

## מזכירות המועצה

### מכרז פומבי מס' 76/2024 מנהל/ת מחלקת שכר

המועצה האזורית "שדות נגב" מודיעה בזאת על משרה פנויה כדלקמן:

1. תואר המשרה - מנהל/ת מחלקת שכר
2. היקף המשרה - 100%
3. מקום העבודה - מועצה אזורית "שדות נגב" יישוביה ומוסדותיה
4. כפיפות - מזכירת המועצה
5. הדירוג - מינהלי/מח"ר
6. דרגה - מינהלי 8-10 מח"ר 36-38
7. תיאור התפקיד :-
- א. גיבוש, התוויית וביצוע מדיניות הרשות המקומית בתחום שעליו מופקד המנהל. עיקרי התפקיד: נושא תשלום השכר לעובדים ברשות המקומית.
- ב. הכנת תשלום השכר לעובדים ע"פ ההסכמים והחוק
- ג. מתן מענה לעובדים להנהלה ולרגולטור בנושא השכר.
- ד. ביצוע בקורות ודו"חות שכר, ניהול תיקי עובדים.
- ה. הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות, בתחום השכר.
- ו. פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת המחלקה.
- ז. ניהול צוות העובדים המחלקה.
- ח. ביצוע משימות בתחום בהתאם לדרישת ממונה ישיר
8. השכלה - בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.  
או  
הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג – 2012.  
או  
תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל.  
או  
אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).
9. ניסיון מקצועי - תעודת חשב שכר, עדיפות להיכרות עם השלטון המקומי.  
עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור לעיל: ארבע שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.  
עבור הנדסאי רשום: חמש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.  
עבור טכנאי רשום: שש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.
10. מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:
  - ייצוגיות
  - שירותיות
  - סדר וארגון
  - יכולת הובלה
  - עבודה בשעות בלתי שגרתיות



## מזכירות המועצה

**11. פרטים נוספים -** ניתן לקבל מהגב' נורית כהן חדאד – מזכירת המועצה 050/7398378 או לשלוח למייל [tenders@sdotnegev.org.il](mailto:tenders@sdotnegev.org.il)

מצ"ב קישור לטופס בקשה באתר המועצה. יש לצרף את כל המסמכים הרלוונטיים לחילופין את הבקשות בצירוף המלצות, תעודות ומסמכים, ניתן להגיש במעטפה סגורה לתיבת המכרזים שבמזכירות המועצה. **לא יאוחר מיום שני כ' אלול תשפ"ד 23/9/2024 בשעה 12:00**. מעטפות שתגענה לאחר מועד זה לא תתקבלנה.

### הערות :

1. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התשפ"א 2021- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם (חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, עולים מאתיופיה) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
2. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
3. זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
4. מועמד /ת שימצא /שתימצא מתאים /מה למלא המשרה המוכרזת, אפשר שיידרש /שתידרש לעבור מבחן התאמה.
5. מינוי המועמד /ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד /ת לבין ענייניו /ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
6. מודגש בזאת כי המועצה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם לצורך בחינת עמידה בתנאי הסף.
7. שכר משוער למשרה (ברוטו) לפי סימולציה שתוצג במעמד המכרז.
8. הצעות שאליהן לא יצורפו כל המסמכים הדרושים לא ייענו.

בכבוד רב,

נורית כהן-חדאד  
מזכירת המועצה

העתק: מר תמיר עידאן – ראש המועצה



בית הגדי	גבעולים	זמרת	זרועה	יושיביה	כפר מימון	מלילות	מעגלים
סעד	עלומים	שובה	שוקדה	שיבולים	שרשרת	תושיה	תקומה

טלפון: 08-9938107. פקס: 08-9942203. [rahel@sdotnegev.org.il](mailto:rahel@sdotnegev.org.il)