3 אוגוסט, 2026
כ' אב, תשפ"ו

מכרז פנימי: 53/2026
סגן/ית מנהלת אגף הון אנושי ושכר

בהתאם לפקודת העיריות (נוסח חדש), חוק הרשויות המקומיות, תשנ"ב 1991 – ותקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התש"ם – 1979, ניתנת בזה הודעה על משרה 1 פנויה של **סגן/ית מנהלת אגף הון אנושי ושכר** והזמנה להציג מועמדות לאיוש המשרה כאמור.

תואר התפקיד: סגן/ית מנהלת אגף הון אנושי ושכר.

ייעוד: סיוע בהתוויית וביצוע מדיניות הרשות המקומית בתחום שעליו מופקד האגף.

תחומי אחריות:

1. סיוע למנהלת האגף הון אנושי ושכר בניהול ובתכנון המדיניות.
2. פיקוח, בקרה ומעקב על ביצוע העבודה השוטפת באגף.
3. ניהול מחלקת השכר באגף.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. **סיוע למנהל האגף בניהול ובתכנון המדיניות**
   א. מילוי מקום מנהלת האגף בהיעדרה.
   ב. סיוע במיפוי כלל הפעולות הנדרשות לביצוע עבודת האגף הון אנושי ושכר.
   ג. סיוע בגיבוש תכנית העבודה, כולל לוחות זמנים, יעדים ויעדי ביניים.
   ד. ביצוע תפקידים שונים בהתאם להוראות מנהלת האגף הון אנושי ושכר.

2. **פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת ביחידה**
   א. מעקב אחר ביצוע הנחיות מנהלת האגף הון אנושי ושכר.
   ב. פיקוח על ההתקדמות בביצוע התכניות בהתאם למדדי הביצוע.
   ג. הנחיית עובדי האגף בנוגע לביצוע תכנית העבודה.
   ד. עדכון מטרות התכנית בהתאם להתפתחויות ובכפוף לאישור מנהלת האגף הון אנושי ושכר.

3. **ניהול מחלקת השכר באגף הון אנושי ושכר**

   א. תכנון תכנית העבודה של היחידה, וויסות העבודה בין עובדי המחלקה
   ב. הנחיה והדרכה מקצועית של עובדי המחלקה
   ג. בקרה על עובדי עבודת המחלקה .
   ד. ניהול קשר עם ספק שירותי המחשוב המפיק את תלושי השכר .
   ה. מתן דוחות מבוקשים הנדרשים ע"י הרגולטורים השונים בתחום השכר .
   ו. מתן מענה בנושא שכר להנהלת הרשות ולעובדיה .
   ז. ניהול ובקרה בכל הנוגע לחישובי פרישת העובדים.

4. **הוצאה לפועל של מדיניות שכר וזכויות העובדים ברשות**

א. יצירת קשר ושמירה על קשר עם גורמי חוץ בכל מה שקשור לתנאים סוציאליים, לרבות אחריות להעברת תשלומים למוסד לביטוח לאומי, לקרנות פרישה, לקרנות השתלמות , לקופות גמל לו כל ארגון לניהול תגמולי עובדים.
ב. אפיון השירותים הנדרשים מתוכנות השכר, ובחינת התאמתן לצרכי הרשות. כמו גם, הסבת מערכות השכר ברשות במידה ונדרש
ג. וידוא הפקת תלושי שכר בהתאם להוראות הדין הקיים.
ד. בדיקה ופיקוח על תקינות של תלושי והשכר של מרכיבי השכר.

5. **בקרה על מערך השכר ברשות**
א. הפקת דו"חות בקרה ודיווחים תקופתיים לגזבר
ב. ניתוח דו"חות תקופתיים והצגת הממצאים להנהלת הרשות
ג. הפקת דו"חות בקרה חודשיים ושנתיים
ד. הדמיית תקציבי השכר למנהלי מחלקות, לגזברות לראש הרשות לצורך קבלת החלטות בנושא עלויות שכר ותנאי רווחה
ה. ביצוע תחשיבי שכר ומתן מענה בכל נושאי השכר הסבוכים שעולים כתוצאה מתביעות משפטיות, בקרה חיצונית וכו'.

<u>תנאים מקדימים למינוי</u> :

<u>השכלה:</u>

בעל תואר אקדמי ,שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, **או** שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ

או

הנדסאי או טכנאי מוסמך בהתאם לסעיף 39לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים ,התשע"ג-2012

או

תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל

או

אישור לימודים בתוכנית 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)

<u>ניסיון מקצועי</u> :

- **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 מוסמך: שש שנות ניסיון** בתחום העיסוק הרלוונטי .

<u>ניסיון ניהולי</u> : **שנתיים ניסיון** בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה.

תעודת חשב/ת שכר בכיר/ה ו/או הסמכה כבודק/ת שכר ברשויות מקומיות. – **יתרון**.

<u>דרישות נוספות</u>:

<u>שפות</u>: בהתאם לצורך | **<u>יישומי מחשב</u>**: היכרות עם תוכנות ה-Office | **<u>רישום מקצועי</u>:** לא נדרש.

<u>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד</u>:

- ייצוגיות.
- שירותיות.
- סדר וארגון.
- יכולת הובלה.
- עבודה בשעות בלתי שגרתיות.

<u>תנאי העסקה</u>: דירוג המח"ר | דרגה 40 – 42 + | **<u>היקף משרה</u>**: 100%

<u>כפיפות</u>: מנהלת אגף הון אנושי ושכר ברשות.

<u>תקן:1</u>

<u>אופן הצגת מועמדות</u>

מועמדות יש להגיש בכפוף להנחיות שלהלן:

1. קורות חיים.
2. צילום תעודת זהות כולל ספח.
3. תעודות המעידות על השכלה רלוונטית.
4. אישורי העסקה חתומים ממקומות עבודה קודמים המעידים על ניסיון ניהולי ו / או ניסיון תעסוקתי כולל ציון תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, תיאור תמציתי של תוכן התפקיד בהתאם לנדרש במכרז.
5. המלצות.

<u>הערות כלליות:</u>

- בכל מקרה בו קיימת קרבה מדרגה ראשונה לעובד או לנבחר ציבור, יש להודיע על כך בעת הגשת המועמדות.
- קורות חיים אינם מהווים אישור להוכחת עמידה בתנאי הסף.
- **יש לצרף אסמכתאות להשכלה הרלוונטית, לניסיון התעסוקתי ולניסיון הניהולי.**
- הגשת מועמדות ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה, רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת להוכחת עמידה בתנאי הסף כפי שמפורט במכרז, לא תידון והיא תיפסל. השלמת הגשת מסמכים לאחר מועד סגירת המכרז / משרה לא תתאפשר מעבר ל- 3 ימים לאחר המועד האחרון להגשת מועמדות.
- חל איסור על כינוס ועדת בוחנים, אליה יוזמנו מועמדים שלא הוכיחו עמידתם בדרישות הסף. יובהר כי לא ניתן להתנות זכיה ושיבוץ במשרה בהשלמת המסמכים.
- ייתכן כי המועמדים יעברו מבחן התאמה במכון מיון. העירייה תהא רשאית לזמן לוועדת מכרזים רק את 8 המועמדים עם הציון הגבוה במבחן.
- ייתכן כי הנבחר/ת לתפקיד יידרש/תידרש להשתתף בפעולות הכשרה ייעודיות, וכן לשמור על כשירות באמצעות הסמכה, בהתאם להוראות הרגולציה.
- עפ"י הוראות חוק שוויון הזדמנויות בעבודה התשמ"ח 1988, המכרז מתייחס לגברים ונשים כאחד.
- זכותם של מועמדים עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות להם מחמת מוגבלותם בהליכי הקבלה לעבודה.
- תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו- 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד.
- האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.
- תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6ג לחוק שיווי זכויות האישה, התשי"א- 1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק לעידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים, התשס"ח 2008.
- תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה בהתאם להוראות סעיפים 173ב(א) ו-173ב(ב) לפקודת העיריות (נוסח חדש) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- יובהר כי מועמד/ת המתקבל/ת לעבודה י/תבצע כל מטלה המנותבת לו/ה ע"י הממונה הישיר/ה מעבר למטלות השוטפות, בהתאם לצרכים המשתנים של היחידה.
- תיתכן אחראיות על נושאים נוספים כפי שייקבעו מעת לעת על ידי מנכ"ל הרשות.

- יובהר כי מועמד/ת המתקבל/ת לעבודה מתחייב/ת להתייצב לעבודה בשעת חירום ולבצע כל תפקיד שיוטל על ידי הרשות בשעות העבודה כנדרש מכוח היות הרשות המקומית מפעל חיוני לפי חוק שעות עבודה בשעת חירום, התשכ"ז- 1967
- **מועמד שהוא קרוב משפחה של עובד עירייה או של נבחר ציבור מתבקש להצהיר על כך. ככל שתתקיים קרבת משפחה, העסקתו תהיה כפופה לקבלת האישורים הנדרשים בהתאם להוראות הדין, לרבות ועדת השירות במשרד הפנים, לפי העניין.**
- **על המועמד לפרט כל נסיבה העלולה ליצור חשש לניגוד עניינים, בהתאם לדרישות התפקיד.**

***המכרז מיועד לעובדי הרשות בלבד.**

<u>לוח זמנים:</u>

מועד פרסום המכרז: 5.8.2026

מועמדות למכרז יש להגיש עד יום: 19.8.2026

דרך אתר עיריית אור עקיבא בלבד, לשונית דרושים

https://www.oraqiva.muni.il/tenders/drushiim/

האחריות לוודא כי המועמדות הוגשה במועד היא אך ורק על המועמד/ת. לא תתקבלנה מועמדויות שתגענה באיחור.

הבהרה מגדרית המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

בכבוד רב,

קטי שגיא

מנהלת אגף הון אנושי