

מכרז מספר : 41530 - בינמשרדי

מס' המשרה בתקן : 80049746

תאור המשרה : ממונה (משכורת) - 1 משרות.

היחידה : מדור משכורת

המקום : תל אביב - יפו

המשרד : המרכז למיפוי ישראל

הדרגה : 18 - 20 של דירוג 01 מינהלי

חלקיות : 100 אחוז

תאור התפקיד :

מופקד/ת על מכלול הפעולות הקשורות בחישוב ובתשלום המשכורת של עובדי המשרד/יחידת הסמך, בכפוף להוראות בכפוף להוראות החשכ"ל, התכ"מ והתקשי"ר.

אחריות על קליטת הנתונים לצורך תשלומי שכר של העובדים ועל עדכון השוטר, וכן על הזנתם של רכיבי שכר שונים, כגון הבראה, קרנות השתלמות, קרנות פנסיה, ביטוחי מנהלים וכדומה.

מעקב אחר קליטת הנתונים במחשב ובמערכת מל"מ, ואחריות על תהליכי הבדיקה והאישור של תלושי השכר.

אחריות על תהליך מתן מפרעות לעובדים, עורך חישוב גובה המפרעה והזנתה במחשב, וכן על קיזוז המפרעה מתלוש המשכורת לאחר התשלומים בפועל.

חישוב גובה השכר לעובדים מושאלים, והעברה תקציבית בסכום גובה השכר מהגוף המשאיל.

אחריות על ביצוע חישובים לעלות רכישת זכויות לפנסיה של עובדים, וכן על ביצוע הגבייה בגין רכישת הזכויות, על פי אישורי נציבות שירות המדינה.

אחריות על ביצוע מכלול התשלומים בגין הפסקות עבודה ופרישות למיניהן, ובכלל זה חישוב גובה פיצויי פיטורין, מענקים מיוחדים, פידיון ימי חופשה, פיצוי בגין ימי מחלה ועוד.

אחריות על הפקת הודעות על הפסקת עבודה והפקת אישורים בגין זכאות העובד/ת לשחרור כספים, ובכלל זה טופס 161 למס הכנסה, לקרנות פנסיה, לחברות הביטוח ולעובד/ת.

אחריות על גביית חובות שנוצרו עקב תשלומי יתר לעובדים, ובמידת הצורך העברה לטיפול הלשכה המשפטית במשרד.

קיום קשר שוטף עם הגורמים אליהם מופרשים כספי העובדים כגון קרנות פנסיה, חברות ביטוח, קרנות השתלמות וכדומה.

אחריות על מסירת המידע לעובדי המשרד הפונים בשאלות, בירורים, ובקשות לאישורים בכל נושאי השכר.

הנחייה, הדרכה והכוונת העובדים הכפופים, בקרה על ביצועיהם וסיוע בביצוע מטלות מורכבות או חריגות.

בדיקת ההתאמה של דוחות שעות עבודה, שעות נוספות, כוננויות, קריאות פתע, אש"ל ונסיעות למכסות הזכאות, וביצוע בירורים במידת הצורך.

מעקב אחר הניצול התקציבי הכמותי והכספי של הסעיפים הקשורים בשכר ובמרכיביו, ביצוע תחזיות לחריגה/לעודף בתקנות השכר, ומסירת דוחות שוטפים לממונים.

קיום קשר שוטף עם יחידות החשב הכללי, מל"מ וגורמים רלוונטיים נוספים, לצורך הגדרת מערכת השכר.

ביצוע מטלות נוספות בהתאם לצורך ולהוראות הממונים.

דרישות המשרה:

דרישות סף:

השכלה:

במכרז פנימי - השכלה תיכונית (12 שנות לימוד) ובוגר קורס חשבי שכר א' מטעם נציבות שירות המדינה או הכשרות מקבילות הנערכות על ידי גופים אחרים שאושרו ע"י נציבות שירות המדינה.

במכרז פומבי - השכלה אקדמית (תואר ראשון) בכלכלה או במינהל עסקים או בחשבונאות או בעל השכלה אקדמית ובעל רישיון ממועצת רואי החשבון.

לחילופין: השכלה אקדמית* (תואר ראשון) ובוגר קורס חשבי שכר א' מטעם נציבות שירות המדינה או הכשרות מקבילות הנערכות על ידי גופים אחרים שאושרו על ידי נציבות שירות המדינה.

ניסיון:

במכרז פנימי:

לבעלי השכלה תיכונית (12 שני"ל) - 6 שנות ניסיון בתחום חשבות השכר.
לבעלי השכלה על-תיכונית (14 שני"ל) - 4 שנות ניסיון בתחום חשבות השכר.
לבעלי השכלה אקדמית ו/או הנדסאי/טכנאי מוסמך - 3 שנות ניסיון בתחום חשבות השכר.

במכרז פומבי:

לבעלי השכלה אקדמית (תואר ראשון) - 3 שנות ניסיון בתחום חשבות השכר.

דרישות נוספות רצויות:

ידע בשימוש במערכת נתונים ממושבת לניהול כספים.
הכרת החוקים, ההסכמים ומערכות השכר הקשורים בתפקיד.
כושר ניהול וארגון צוות עובדים.

הערות:

במשרה מועסק עובד

מועמדים למשרה זו עשויים להיבחן במבחני כישורים כלליים והתנהגותיים.
ראה/י הסברים והנחיות למועמדים שייבחנו.

כל מקום בו מפורט תאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וכן להפך המכרז הבין-משרדי מיועד לעובדי מדינה שהתמנו לשירות כדין לפי חוק המינויים.

עובד המגיש מועמדות למכרז בין-משרדי יצרף לבקשה אישור זכאות להשתתף במכרז בין-משרדי ושתי הערכות עובד תקופתיות של השנתיים האחרונות.

המכרז פורסם ביום: כב' בסיון, תשע"ו (28/06/2016)

היום האחרון להגשת בקשות למכרז זה הוא: כט' בסיון, תשע"ו (05/07/2016)

בקשות למכרז זה יש להגיש באמצעות מערכת הגיוס האלקטרונית (הגשת מועמדות שאינה מקוונת תתאפשר במקרים חריגים ובהתאם לכללים שנקבעו- במקרה זה יש להגיש המועמדות והטפסים הנלווים למשרד הרלוונטי).

על המועמדים המגישים בקשה יש למלא את טופס "שאלון המועמד" המקוון ולצרף תעודות השכלה ממוסד להשכלה גבוהה המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או המקביל לה בארץ בה נרכש ואושר כשקול לתואר

מהתארים האקדמיים הנהוגים בישראל על ידי האגף להערכת תארים מחו"ל, כל זאת על פי דרישות ההשכלה הנדרשות במכרז.

בנוסף יש להמציא העתקים מאושרים ומסמכים הדרושים לאימות הפרטים שנרשמו בטופס "שאלון המועמד" המקוון, כולל אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים הרלוונטיים לתפקיד המבוקש תוך ציון של היקף המשרה ותיאור תמציתי של תוכן התפקיד וכן על כל עניין הקשור בהתאמה למשרה.

במידה ונשלחה דרישה להמצאת מסמכים נוספים הרי שהמועמדות תיבדק רק אם יתקבלו המסמכים תוך 5 ימים מתאריך הוצאת המכתב ובו בקשה להשלמת מסמכים חסרים, אחרת תראה המועמדות כמבוטלת.

בקשות שתגענה לאחר התאריך האמור לא תובאנה בחשבון.

במידה ותוך שבועיים מהמועד האחרון להגשת מועמדות לא קבלת הודעה על המשך ההליכים במכרז עליך לפנות למרכז השירות האינטרנטי באמצעות מערכת הגיוס האלקטרונית.