

**מכרז למשרת אחראית/ת תחום גביה וחשב/ת שכר
במועצה המקומית התעשייתית נאות חובב**

בהתאם לסעיף 41 לצו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה), תשל"ז-1976 המועצה המקומית התעשייתית נאות חובב, מכריזה בזה על משרה פנויה כדלקמן:

תואר המשרה: אחראית תחום גביה וחשבת שכר **היקף משרה:** 100%. **דירוג/שכר:** שכר בדירוג/דרגה בהתאם להסכם הקיבוצי המיוחד של המועצה **מקום העבודה:** מועצה מקומית תעשייתית נאות חובב. **כפיפות:** גזברית המועצה.

תיאור התפקיד ותחומי אחריות

1. **אחראית תחום גביה:** מתן שירות בתחום הגבייה למפעלים / חברות / בעלי עסקים, עדכון חיובים וזיכויים בכרטיסי התושבים וקבלת תשלומים.
 - גביית כספים, מענה לפניות תושבים, בעלי עסקים וגורמים רלוונטיים אחרים.
 - ביצוע תחשיבים, בהתאם להסדרי תשלום והנחות.
 - עבודה בממשקים עם גורמים בתוך הרשות ומחוצה לה.
 - הפקת אישורים לגורמים בתוך או מחוץ לרשות (העברת בעלות/היעדר חובות וכו').
 - עדכון חיובים בכרטיסי תושבים (בתאם לסקר מדידות).
 - עדכון בעלות על נכסים בתחום הרשות המקומית, בתיאום עם יחידת השומה.
 - עדכון הנחות והסדרי תשלום.
 - הזנת נתונים למערכת המחשב.
 - הפקת דו"חות הכוללים תיעוד מלא של פניות החייבים ותוצאות הטיפול.
 - התאמות יתרות זכות וחובה.
 - רישום יומיומי של תנועת הכספים בקופה, בהתאם לאמור בתקנות רשויות מקומיות.
 - ביצוע הפקדות התשלומים בבנק.
 - הכנת חומרים לתקציב שנתי.
2. **חשבת שכר:** ריכוז נושא תשלום השכר לעובדים ברשות המקומית.
 - חישוב רכיבי שכר העובד, על פי שינויי שכר החלים במשק, הסכמי עבודה, שינוי שכר מינימום ועוד, והזנתם למערכת המידע.
 - אחריות על תשלום השכר לעובדים בזמן במועדים הקבועים ברשות.
 - בדיקת התאמה בין נתוני תלושי השכר לנתוני הדיווח, איתור שגיאות והזנת תיקונים למערכת המידע.
 - בדיקת התאמת נתוני השכר בתלוש להסכמים הקיבוציים החלים על כל עובד ועובד באופן שוטף.
 - הפקת דו"חות חודשיים ושנתיים לשלטונות המס.
 - טיפול בביורוי שכר אל מול העובד.
 - מענה לדרישת הבהרות ממשרד הפנים וממשרד האוצר בנושא תשלומי שכר.
 - מתן מענה בנושא שכר להנהלת הרשות.
 - טיפול בפרישת עובדים כולל הסברים על טפסי פרישה, חישוב מענקי פרישה ותנאי פרישה.
 - ביצוע בקורות שכר חודשיות לבחינת התאמת תלושי השכר להסכמים הקיבוציים.
 - הפקת דו"חות ניהוליים ממערכת השכר.
 - הקמת עובדים חדשים במערכת, ועדכון עובדים פורשים.
 - ניהול תיק עובד, הכולל את כלל האסמכתאות והמסמכים הרלוונטיים לתיק שכר.
 - הכנת חומרים לתקציב שנתי.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

1. עבודה עם נתונים ופרטים רבים.
2. סדר וארגון בניהול משימות.
3. שירותיות ועבודה מול קהל.

תנאים מקדימים למינוי

1. **השכלה** – 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
2. **קורסים והכשרות מקצועיות** – תעודת חשב שכר.
3. **ניסיון מקצועי** – תינתן עדיפות לבעלי ניסיון של לפחות שנתיים בתפקידים דומים בתחום ניהול השכר בארגון.
4. **שפות** – עברית ברמה גבוהה. שפות נוספות בהתאם לצורך..
5. **יישומי מחשב** - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE ותוכנות שכר.

- ✓ העמידה בתנאי הסף תיבחן בהתאם לאסמכתאות בלבד.
- ✓ המשרה מיועדת לגברים ונשים כאחד.
- ✓ מועמד בעל מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
- ✓ תינתן עדיפות לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם.

טופסי ומסמכי המועמדות לאיוש המשרה ניתן למצוא באתר האינטרנט www.neot-hovav.org.il את מסמכי ההצעה יש לשלוח במייל לכתובת mihrazimHR@neho.org.il ולא יאוחר מיום **24.08.2023** בשעה **12:00** טלפון: 08-6543129.

בברכה

ד"ר גדי אלפסי, עו"ד
ראש המועצה

HR:\מיתיקיות כח אדם\כח אדם\2023\מכרז למשרת אחראית תחום גביה וחשבת שכר 2023.docx