

דרושה: רכזת נוכחות

העסקה בשכר שעתי בהיקף של 41 שעות שבועיות.
כפיפות לחשבת השכר, מנהלת אגף הון אנושי

תיאור התפקיד:

- קליטת דוחות נוכחות מהיחידות השונות ובדיקתם.
- קליטת עובדים/ות חדשים/ות במערכת הנוכחות והנפקת קוד דיווח נוכחות לכל עובד/ת חדש/ה. הדרכה וליווי העובדים/ות החדשים/ות בנושא נוכחות.
- מתן מענה לעובדים/ות ומנהלים/ות בנושאי נוכחות.
- ניהול רישום של חופשות עובדים, לרבות חופשות מחלה, חופשות לידה, שעות נוספות וכו'. וידוא המצאת האישורים המתאימים להיעדרות על ידי העובד/ת (מילואים, אישורי מחלה וכיוצ"ב).
- הכנת דיווחי נוכחות חריגים למנהלת אגף הון אנושי.
- הפקת דו"חות נוכחות על פי דרישת מנהלת אגף הון אנושי וחשבת השכר.
- ביצוע בקורות דו"חות שכר, בדיקת תלושים, ניהול תיק עובדים
- אחריות לתשלום השכר לעובדים/ות בזמן ומועדים הקבועים ברשות.
- בדיקת התאמה בין נתוני תלוש השכר לנתוני הדיווח, איתור שגיאות והזנת תיקונים למערכת המידע.

דרישות:

- ניסיון של שנתיים בעבודה בתחום דיני עבודה או נוכחות.
- תעודת חשבות שכר – יתרון.
- שליטה בישומי מחשב, ניסיון מוכח בתוכנות OFFICE ובפרט EXCEL.
- ניסיון בעבודה עם מערכות מל"מ / י.ל.מ – יתרון.
- תואר אקדמי – יתרון.

כישורים אישיים:

- בעל/ת תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש טובים.
- אחריות, דייקנות ויסודיות.
- בעל/ת יכולת הבעה בכתב ובעל פה ברמה גבוהה.
- יכולת עבודה תחת לחץ, עמידה בלוחות זמנים.

Drushim@hcarmel.org.il: הגשת מועמדות במייל

ניתן להגיש מועמדות עד לתאריך: 19.11.2025

רק מועמדים/ות העומדים/ות בדרישות הסף ייענו.

הגשת מועמדות אשר תשלח ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה/רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת, תיפסל על הסף ביום האחרון להגשת המועמדות כפי שמפורסם בפרטי המכרז/משרה.
מובהר כי מועמד/ת עם מוגבלויות זכאית להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
מועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם בקרב עובדי/ות הרשויות המקומיות מתבקש/ת לציין בקורות החיים את פרטי הזכאות.
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.