

משאבי אנוש והדרכה

תאריך פרסום המשרה:
י"ט חשוון תשע"ח
08 נובמבר 2017

מכרז פומבי מס' 8-2017

שם התפקיד: מרכז/ת בתחום שכר הסגל במוסדות להשכלה גבוהה

מתח דרגות: 36 - 39 דירוג 587 / דירוג כלכלנים

היקף העסקה: משרה מלאה

כפיפות המשרה: ממונה תחום שכר ותנאי העסקה

מקום העבודה: ירושלים

תחילת עבודה: מיידית

יום אחרון להגשת בקשות למשרה זו הוא יום רביעי, ד' בכסלו תשע"ח ה-22/11/2017 בשעה 16:00

תיאור התפקיד:

- בדיקה שוטפת והכנת דוחות תקופתיים והשוואתיים על משרות הסגל, הוצאות השכר וחריגות במוסדות להשכלה גבוהה.
- ניהול המידע המדווח בנושא השכר: הנחיית המוסדות להשכלה גבוהה לגבי דיווחים, מבנה דוחות נדרשים וזמני הגשתם. מעקב אחר הגשת הדוחות (ממוצעי שכר, מענקים אקדמיים, מענקי מחקר ומצבת כ"א), ניהול מעקב דוחות, קליטת דוחות ובדיקת תקינותם, ניתוח ועיבוד נתוני השכר.
- השתתפות במו"מ על הסכמי השכר של הסגל האקדמי והסגל המנהלי במוסדות המתוקצבים להשכלה גבוהה.
- קיום יחסי עבודה שוטפים עם יחידת הממונה על השכר באוצר ועם האחראים לשכר במוסדות להשכלה גבוהה
- ביצוע הערכות עלות הסכמי השכר של הסגלים במוסדות להשכלה גבוהה. תמחור סעיפי שכר שונים על פי צורך.
- סיוע בבדיקות שוטפות של הסכמי השכר ותנאי העסקה הנהוגים במוסדות להשכלה גבוהה (לרבות הסכמי עבודה, הסכמי פרישה וגמלאות, תקנונים וכו').
- השתתפות בהכנת תקציב ות"ת בהיבט של שכר וסגל.
- עדכון ופרסום טבלאות השכר של הסגל האקדמי ותעריפים בנושא שכר במוסדות להשכלה גבוהה.
- סיוע בעדכון הנחיות ות"ת לתנאי העסקה במוסדות להשכלה גבוהה.
- עדכון המערכת הממוחשבת לפיקוח על השכר (TM1/אקסל).
- מענה לפניית ציבור ופניות מהמוסדות בנושאי שכר במוסדות להשכלה גבוהה.
- מבצע מטלות נוספות, בתיאום עם ראש האגף והממונה הישיר.

משאבי אנוש והדרכה

דרישות התפקיד:

- תואר ראשון בכלכלה.
- יתרון לבעלי ניסיון קודם בעבודה דומה, ובפרט במגזר הציבורי.
- יתרון לבעלי ניסיון בעיבוד, הבנה וניתוח נתונים.
- יכולת עבודה עצמאית ובצוות ויחסי אנוש טובים.
- תודעת שירות גבוהה.
- נכונות לעבוד מעבר לשעות עבודה מקובלות.
- הכשרה, ידע ושליטה ברמה גבוהה ב-Excel ובמערכות מחשב (Office).
- כושר ביטוי בכתב ובע"פ בעברית ברמה גבוהה.
- ידיעת השפה האנגלית.

נא לצרף לבקשה את המסמכים הבאים:

1. קורות חיים מעודכנים הכוללים פירוט ניסיון התעסוקתי, מספר תעודת זהות, כתובת דואר אלקטרוני וכתובת למכתבים.
2. תעודות על סיום לימודים אקדמיים + גיליון ציונים בלימודי תואר אקדמי ראשון.
3. תעודות על סיום השתלמויות וקורסים מקצועיים.
4. אישורים על ניסיון בעבודה.
5. שמות הממליצים ומספרי טלפון להתקשרות עמם + מכתבי המלצה.

הערות:

1. על המועמדים לדאוג שבקשותיהם, בצירוף המסמכים הנדרשים בלבד (יחד עם תרגום מוסמך לעברית, אם הם ערוכים בשפה זרה) יגיעו באתר האינטרנט, לא יאוחר מהתאריך שנקבע.
2. בקשות שתגענה לאחר התאריך האמור לא תובאנה בחשבון.
3. לא יטופלו מועמדים שאינם עומדים בדרישות הסף לתפקיד ו/או לא העבירו את כל המסמכים הנדרשים.
4. תואר אקדמי הינו תואר במוסד לימוד מוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה בישראל, או ממוסד בעל היתר או מוסד בעל רישיון כהגדרת מונחים אלה בחוק המועצה להשכלה גבוהה, או תואר ממוסד שהוכר על ידי הגורם המוסמך במדינה בה הוא פועל מחוץ לישראל ואשר לגביו נתקבל אישור שקילות מטעם האגף להערכת תארים במשרד החינוך בארץ.
5. תינתן עדיפות לייצוגם של בני שני המינים, של אנשים עם מוגבלות, של בני האוכלוסייה הערבית לרבות הדרוזים והצ'רקסית ושל מי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה, שיהיו בעלי כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
6. המועמד הנבחר לא יוכל להשתתף במכרזים אחרים במל"ג במשך שנה.
7. למנכ"ל מל"ג שמורה הזכות לשנות מזמן לזמן את תיאור התפקיד הנ"ל, להוסיף או לגרוע ממנו.
8. ייתכן שהמועמדים יתבקשו לבצע מבחני התאמה בהתאם לשיקול דעת המל"ג.

מודעה זו ערוכה בלשון זכר אך היא מופנית לנשים וגברים כאחד