



למועצה מקומית קדומים

דרוש/ה

רכז/ת שכר ונוכחות

(פנימי)

תיאור התפקיד:

- ניהול ומעקב של מערכת הנוכחות עד כדי קליטת הנתונים לשכר
- אחריות על ארגון ותיוק תיקים אישיים
- מענה טלפוני לעובדים
- טיפול בבקשות עובדים אישורים/טפסים וכד'
- הטלת משימות נוספות בהתאם לצרכי המחלקה

השכלה ודרישות מקצועיות:

- תעודת בגרות מלאה/ 12 שנות לימוד
- היכרות עם תוכנות office
- לפחות שנתיים ניסיון בתחום העיסוק של המשרה
- ניסיון במשאבי אנוש, שכר ודיני עבודה-יתרון

דרישות נוספות:

- סדר וארגון
- יחסי אנוש מעולים
- דיוק- עבודה עם נתונים ופרטים רבים
- דיסקרטיות
- עבודת צוות

היקף המשרה: 75%

תחילת עבודה: מיידי

כפיפות: מנהלת משאבי אנוש ושכר

דרגת המשרה ודירוגה: מתח דרגות 7-9 מנהלי, לפי תנאי אוגדן של הרשויות מקומיות





דגשים:

1. **בקשה שתוגש ללא המסמכים הנדרשים (לרבות שאלון למועמד בדבר הצהרה על קרובי משפחה וניגוד ענייניים) להוכחת עמידה בתנאי הסף, יראו את המועמד כמי שלא עמד בתנאי הסף והבקשה לא תידון.**
2. כחלק מהגשת מועמדות חובה למלא שאלון למועמד – **לצפייה בטופס לחצו כאן**
3. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
4. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
5. המכרז פונה לגברים ונשים כאחד.

הנחיות להגשת מועמדות:

1. קורות חיים.
2. תעודות השכלה (במידה והתואר מחו"ל יש לצרף אישור הועדה להערכת תארים במשרד החינוך על שקילות לתארי השכלה גבוהה המקובלים באוניברסיטאות בארץ).
3. אישורי העסקה (כולל תאריכי העסקה מלאים והיקף משרה) המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי אחר.
4. שאלון למועמד + מסמך הצהרה על קירבה משפחתית (מצ"ב)

תאריך פרסום המכרז : יום חמישי כ' אלול תשפ"ז (17.09.2026)

קורות חיים יש להעביר עד יום חמישי יג' תשרי תשפ"ז (24.09.2026) שעה 12: 00

למייל: jobs@kedumim.org.il נא לציין את שם המשרה.

המכרז פונה לגברים ונשים כאחד. פניות מתאימות תיענינה.

עדיפות למועמדים בעלי מוגבלויות העומדים בתנאי הסף

משאבי אנוש 09-7778016

