



ט' אייר/תשפ"ה
07/05/2025

דרושה מ"מ תחשיבן – עובד זכאות באגף הרווחה
למשך שלושה חודשים (עד חצי שנה)

אגף: רווחה

כפיפות: מנהלת האגף/ מדר"צ

תואר התפקיד: מ"מ תחשיבן- עובד זכאות באגף הרווחה

אחוזי משרה: 100%

מסלול קידום: דירוג המח"ר +37-40 דירוג מנהלי +7-10

תיאור התפקיד:

אחריות למימוש הכספי של ההחלטות הטיפוליות ברמת הפרט ו/או הקהילה, בכפוף להנחיות המשרד.

עיקרי התפקיד:

- קבלת בקשות לחישוב זכאות מקבלי השירות לצורך קביעת השתתפות עצמית עבור הסיוע שקבע העובד הסוציאלי המטפל.
- העברת החישוב לממונה לאישור, תוך כדי הצגת המצב התקציבי בתקנה התואמת.
- אחריות להסברת דרך החישוב למקבלי השירות.
- הכנת תשובה למקבל השירות לחתימת המנהל על פי תקנות שירותי הסעד "(תפקידי המנהל וועדת הסעד) תשכ"ד-1963
- מעקב אחר השתתפויות המשפחות בפועל והשתתפות גורמים נוספים.
- העברת מידע לעובדים על תוכניות סיוע אשר עומדות לפני מועד סיומן לצורך בדיקה חוזרת.
- הכנת הוראות תשלום או דיווחים למשרד לאחר אישור חישוב ההשתתפות על ידי הממונה. העברתם לחתימת מנהל המחלקה וגזבר הרשות המקומית.
- דיווח למשרד באמצעות המערכות הממוחשבות של הרשויות וטיפול בשגויים.
- דיווח למערכות ייעודיות חיצוניות במקרים נדרשים.
- ריכוז ההיבט הכספי של הפרויקטים השונים של המחלקה או הצוות.
- ביצוע מעקב אחרת קליטת הדיווחים וביצוע מעקב חודשי אחר הביצוע התקציבי בהתאם להוצאות וקצב המימון, תוך כדי הבחנה בין התקציבים המאושרים על ידי המשרד הרשות המקומית, קרנות ומקורות תקציבים נוספים.
- ביצוע הזמנות באמצעות מחלקת הרכש ברשות המקומית וכן ביצוע מעקב אחר הדיווחים של הספקים והעברת מידע על חריגות לממונה.
- דיווח למשרד על העסקת עובדים, לצורך זיכוי הרשות על העסקתם לפי התקן לעובד ונתוניו האישיים(מועד תחילת העסקה, מועד סיום העסקה ושינויים במשך תקופת העסקת העובד).
- מעקב אחר קליטת העובדים במשרד וביצוע מעקב תקציבי בהתאמה, תוך תיאום עם מחלקת משאבי אנוש ושכר ברשויות המקומיות, וכן עם גזבר או חשב הרשות המקומית.
- אחריות להטמעת הנחיות מדיניות המשרד בנושאים שבאחריותו.
- השתתפות קבועה בישיבות צוות המחלקה.
- אחריות על ביצוע פעילויות אדמיניסטרטיביות ומנהליות של המחלקה או צוות.
- מבצע את כל המטלות המנותבות על ידי הממונה.

דרישות התפקיד:

השכלה: בעל תואר אקדמי המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים מחוץ לארץ במשרד החינוך או הנדסאי או טכנאי מוסמך בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012.

- סיום קורס תחשיבנים בתוך שנה מיום קליטתו במשרה.



• הכרת המערכת המחשוב ברמת שימוש עצמאית.

דרישות נוספות:

שפות: בהתאם לצורך

יישומי מחשב- שליטה ביישומי ה- OFFICE

אופן הגשת מועמדות:

להגשת מועמדות לתפקיד לחץ כאן

[RF=5&FC=20365&https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=184](https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=184&FC=20365)

מועד הגשת המועמדות עד לתאריך 09.05.2025 בשעה: 12:00

יש לצרף להגשת המועמדות את כל המסמכים הרלוונטיים כפי שמעודכן בהגשת המועמדות המקוונת כגון: יש לצרף להגשת המועמדות את כל המסמכים הרלוונטיים כפי שמעודכן בהגשת המועמדות המקוונת כגון:

- טופס הגשת מועמדות – מקוון
- קורות חיים
- אסמכתאות להשכלה וניסיון תעסוקתי (הנחיות לצירוף מסמכים באתר)
- אישורי העסקה- מורידים מאתר ביטוח לאומי בצורה הזאת: **נכנסים בגוגל לאתר ביטוח לאומי לאזור האישי- אישורים- אישור תקופת בטוח ומעסיקים, או נגשים ישירות לביטוח לאומי.**
- הגשת מועמדות ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה, רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת להוכחת עמידה בתנאי הסף כפי שמפורט במכרז לא תידון והיא תפסל.
- השלמת הגשת מסמכים לאחר מועד סגירת המכרז/משרה לא תתאפשר

וועדת המכרזים רשאית לדרוש מן המועמדים, לבצע מבחני מיון.

הערה: בהתאם להוראות סעיף 174 א' לפקודת העיריות שעניינו סייגים להעסקת קרובי משפחה, מובא בזה לידיעת המועמדים כי ככל שקיימת קרבת משפחה לעובדי העירייה או נבחרי ציבור יכול והעסקתם לא תאושר כאמור בפקודה. מועמדים מתאימים בלבד יענו.

בהתאם לתקנות העיריות(מכרזים לקבלת עובדים) התשפ"א-2021 תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם(חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, עולים מאתיופיה) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וכן ולהפך. זאת בהתאם להוראות סעיף 8 לחוק שוויון ההזדמנויות בעבודה התשמ"ח – 1988.

בני ביטון
ראש העיר