



מכרז חיצוני מס' 21/2023

לתפקיד תחשיבן/ית במחלקה לשירותים חברתיים

היחידה : המחלקה לשירותים חברתיים

תואר המשרה : תחשיבן במחלקה לשירותים חברתיים

דרגת המשרה ודירוגה : דירוג מח"ר , דרגה 37 – 40 .

היקף משרה : 100%

סוג מכרז : חיצוני .

תיאור התפקיד :

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

קבלת בקשות לחישוב זכאות מקבלי השירות לצורך קביעת השתתפות עצמית עבור הסיוע שקבע העובד הסוציאלי המטפל

העברת החישוב לממונה לאישור, תוך הצגת המצב התקציבי בתקנה התואמת.

אחריות להסברת דרך החישוב למקבלי השירות

הכנת תשובה למקבל השירות לחתימת המנהל על פי תקנות שירותי הסעד .

מעקב אחר השתתפויות המשפחות בפועל והשתתפות גורמים נוספים.

העברת מידע לעובדים על תכניות סיוע אשר עומדות לפני מועד סיומן לצורך בדיקה חוזרת.

הכנת הוראות תשלום או דיווחים למשרד לאחר אישור חישוב השתתפות 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 אחר 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 תקציביים 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 ונתוני 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 שבאחריות/ה.

השתתפות קבועה בישיבות צוות המחלקה

אחריות על ביצוע פעולות אדמיניסטרטיביות ומנהליות של המחלקה או הצוות.

ביצוע פעולות נוספות, על פי דרישת הממונה.

השכלה ודרישות מקצועיות :

תואר אקדמי המוכר ע"י 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 .

דרישות נוספות :

סיום קורס תחשיבנים בתוך שנה מיום קליטתו במשרה • הכרת מערכת המחשב ברמת שימוש

עצמאית • נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות.

כישורים אישיים :

יכולת ארגון ותכנון משימות בקפדנות ודייקנות ויכולת עמידה בלוחות זמנים • קפדנות ודייקנות

בביצוע • יכולת לעבוד באופן עצמאי • עבודה מול גורמים רבים בתוך המחלקה ומחוצה לה • יחסי

אנוש טובים, תודעת שירות גבוהה במיוחד • כושר הבעה בכתב ובעל פה .

כפיפות :

למנהלת המחלקה לשירותים חברתיים .

מועמדים עם מוגבלות : מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו

בהליכי הקבלה לעבודה .



גיוון תעסוקתי : תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסיה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית , אם המועמד הוא בעל כישורים דומים של מועמדים אחרים

מנהלה :

מועד פרסום המכרז: 11/08/2023

בקשות למכרז יש להגיש במעטפה סגורה עד תאריך : 27/08/2023 בשעה 12:00, במשרדי העירייה בכתובת: רח' אלשוהדאא 1 כפר קאסם, או במייל - aheda@kfar-qasem.muni.il. המעוניינים והעונים על דרישות המשרה, מתבקשים לצרף קורות חיים ותעודות השכלה - בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס הצהרה על קרובי משפחה בקרב עובדי עירייה / נבחרי ציבור – לא תידון ורק פניות מתאימות תענינה. שאלון אישי למועמד ניתן לקבל באתר האינטרנט העירוני .

הבהרה מגדרית: המשרה נכתבה בלשון זכר, אך פונה לגברים ולנשים כאחד.

איש הקשר לעניין מכרז זה הינו : עאהד עאמר מנהל משאבי אנוש, טלפון : 0733157740 שלוחה 943 .

בכבוד רב,
עו"ד עאדל בדיר
ראש הרשות