

## מכרז פומבי מס' 42/2023 דרוש/ה תחשיבן/ית באגף לשירותים חברתיים (2 משרות)

עיריית ראש העין מודיעה על משרה פנויה כמפורט להלן:

**תיאור המשרה:** תחשיבן/ית (2 משרות)

**היקף משרה:** 75%

**כפיפות ארגונית:** מנהלת האגף לשירותים חברתיים

**דרוג:** מנהלי / מח"ר / הנדסאים / טכנאים

**דרגה:** 7-10 / 37-40

### 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 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 ע"י הממונה. העברתם לחתימת מנהל המחלקה וגזבר הרשות המקומית.
- דיווח למשרד האמצעות 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 ע"י 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 בשיבות צוות המחלקה.
- אחריות על ביצוע פעילויות אדמיניסטרטיביות ומנהליות של המחלקה או הצוות.
- ביצוע כל מטלה המנותבת ע"י הממונה הישיר.

## 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.

### ניסיון מקצועי:

- ניסיון של שנה בשירותי רווחה מוניציפליים או בהנהלת חשבונות.

### דרישות נוספות:

- שליטה ביישומי ה-OFFICE.
- עברית ברמה גבוהה.

### כישורים אישיים:

יכולת עמידה תחת לחץ, כושר ביטוי גבוה בכתב ובע"פ, יכולת עבודה בצוות, כושר ארגון וניהול, שירותיות, קפדנות ודייקנות בביצוע העבודה, אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש טובים ודיסקרטיות.

### פרטים להגשת המועמדות ודגשים נוספים:

- 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 העסקתם תהיה מותנית בחו"ד יועמ"ש בעניין קיום ניגוד עניינים יכול והעסקתם לא תאושר כאמור בפקודה.
  - המעוניינים יוכלו להגיש בקשותיהם למשרה בצירוף קורות חיים, תמונת פספורט, צילום תעודת זהות, תעודות המעידות על השכלה, אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים (הכוללים תאריך תחילת וסיום העסקה, היקף משרה ותיאור תפקיד), המלצות ושאלון אישי. כמו כן ניתן להגיש מועמדות באמצעות הקישור באתר העירייה **עד לתאריך 30/03/2023 בשעה 12:00**. פניות ללא אסמכתאות בהתאם לדרישות לעיל, לא יטופלו.
  - ככל שלא יתקבל אישור מידי בדבר קליטת הפניה להגשת מועמדות במייל חוזר, יש לחזור על פעולת הגשת המועמדות, עד לקבל אישור.
  - מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
  - תבחן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
- \* המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

בכבוד רב,  
שלום בן משה  
ראש העיר