



## עיריית בת ים

16 יוני, 2024

### מכרז חיצוני 62/24 לתפקיד תחשיבן/ת באגף הרווחה

אגף הרווחה	היחידה:
תחשיבן/ית באגף הרווחה	תיאור המשרה:
37-40 בדירוג המח"ר	דרגת המשרה ודירוגה:
50%	היקף העסקה:
פנימי	סוג המכרז:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. אחריות למימוש הכספי של ההחלטות הטיפוליות ברמת הפרט ו/או הקהילה, בכפוף להנחיות המשרד.</li> <li>2. קבלת בקשות לחישוב זכאות מקבלי השירות לצורך קביעת השתתפות עצמית עבור הסיוע שקבע העובד הסוציאלי המטפל.</li> <li>3. העברת החישוב לממונה לאישור, תוך כדי הצגת המצב התקציבי בתקנה התואמת.</li> <li>4. אחריות להסברת דרך החישוב למקבלי השירות</li> <li>5. הכנת תשובה למקבל השירות לחתימת המנהל ע"פ תקנות שירותי הסעד (תפקידי המנהל וועדת הסעד), תשכ"ד-1963.</li> <li>6. מעקב אחר השתתפויות המשפחות בפועל והשתתפות גורמים נוספים</li> <li>7. העברת מידע לעובדים על תכניות סיוע אשר עומדות לפני מועד סיומן לצורך בדיקה חוזרת.</li> <li>8. הכנת הוראות תשלום או דיווחים למשרד לאחר אישור חישוב השתתפות על ידי הממונה. העברתם לחתימת מנהל המחלקה וגזבר הרשות המקומית.</li> <li>9. דיווח למשרד באמצעות המערכות הממוחשבות של הרשויות וטיפול בשגויים.</li> <li>10. דיווח למערכות ייעודיות חיצוניות במקרים נדרשים.</li> <li>11. ריכוז ההיבט הכספי של הפרויקטים השונים של האגף או הצוות.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. ביצוע הזמנות באמצעות מחלקת הרכש ברשותה מקומית וכן ביצוע מעקב אחר הדיווחים של הספקים והעברת מידע על חריגות לממונה</li> <li>14. 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)</li> <li>15. מעקב אחר קליטת העובדים במשרד וביצוע מעקב תקציבי בהתאמה, תוך תיאום עם מחלקת משאבי אנוש ושכר ברשות, וכן עם גזבר או חשב הרשות המקומית.</li> <li>16. אחריות להטמעת הנחיות מדיניות המשרד בנושאים שבאחריותו.</li> <li>17. השתתפות קבועה בישיבות צוות המחלקה</li> <li>18. אחריות על ביצוע פעילויות אדמיניסטרטיביות ומנהליות של המחלקה או הצוות.</li> <li>19. ביצוע פעילויות נוספות על פי דרישת הממונה.</li> <li>20. כל מטלה נוספת שתוטל ע"י הממונה</li> </ol>	תאור התפקיד:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. השכלה ודרישות מקצועיות <ol style="list-style-type: none"> <li>א. 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. (יש לצרף תעודה)</li> <li>ב. סיום קורס תחשיבנים בתוך שנה מיום תחילת העבודה.</li> </ol> </li> <li>2. דרישות נוספות <ol style="list-style-type: none"> <li>א. ניסיון ביישומי מחשב</li> </ol> </li> </ol>	תנאי סף:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. עבודה מול גורמי חוץ ופנים</li> <li>2. יכולת ביטוי בכתב ובעל פה.</li> <li>3. סדר וארגון</li> <li>4. יכולת עבודה בצוות</li> </ol>	מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:
מנהלת אגף הרווחה	כפיפות:

### הערות:

1. בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לא תידון.
2. הזוכה במכרז מתקבלת לתקופת ניסיון של שנה בה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
3. יתכנו שינויים בתיאור התפקיד בהתאם לשינוי מבנה ארגוני ו/או צורכי המערכת.
4. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
5. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים
6. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
7. המועמד שייבחר ישובץ במערך החירום העירוני

### אופן הגשת ההצעה

להגשת מועמדות עד לתאריך 14.7.24 (עד השעה 12:00) לחץ כאן - (הקישור נמצא באתר האינטרנט של עיריית בת ים (מכרזי כוח אדם).

בכבוד רב,  
צביקה ברוט  
ראש העיר