



6 אוגוסט, 2025

מכרז פנימי/חיצוני מס' 24/25 – תחשיבנות ומזכיר/ה למחלקת שירותים חברתיים

בהתאם לסעיף 3 לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים תש"מ 1979), מכריזה בזה הרשות המקומית מזכרת בתיה על איתור מועמדות למשרה פנויה.

שם המשרה: תחשיבנות ומזכיר/ה למחלקת שירותים חברתיים

היקף משרה: 75%

דירוג המשרה: 37-40 בדירוג המח"ר.

כפיפות: מנהלת המחלקה לשירותים חברתיים

תיאור תפקיד:

1. אחריות למימוש הכספי של ההחלטות הטיפוליות ברמת הפרט ו/או הקהילה, בכפוף להנחיות המשרד.
2. קבלת בקשות לחישוב זכאות מקבלי השירות לצורך קביעת השתתפות עצמית עבור הסיוע
3. שקבע העובד הסוציאלי המטפל.
4. העברת החישוב לממונה לאישור, תוך כדי הצגת המצב התקציבי בתקנה התואמת.
5. אחריות להסברת דרך החישוב למקבלי השירות.
6. הכנת תשובה למקבל השירות לחתימת המנהל על פי תקנות שירותי הסעד (תפקידי המנהל וועדת הסעד), תשכ"ד – 1963.
7. מעקב אחר השתתפויות המשפחות בפועל והשתתפות גורמים נוספים.
8. העברת מידע לעובדים על תוכניות סיוע אשר עומדות לפני מועד סיומן לצורך בדיקה חוזרת.
9. הכנת הוראות תשלום או דיווחים למשרד לאחר אישור חישוב ההשתתפות על ידי הממונה. העברתם לחתימת מנהל המחלקה וגזבר הרשות המקומית.
10. דיווח למשרד באמצעות המערכות הממוחשבות של הרשויות וטיפול בשגויים.
11. דיווח למערכות ייעודיות חיצוניות במקרים נדרשים.
12. ריכוז ההיבט הכספי של הפרויקטים השונים של המחלקה או הצוות.
13. 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.
14. ביצוע הזמנות באמצעות מחלקת הרכש ברשות המקומית וכן ביצוע מעקב אחר הדיווחים של הספקים והעברת מידע על חריגות לממונה



15. 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.
16. 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.
17. אחריות להטמעת הנחיות מדיניות המשרד בנושאים שבאחריותו.
18. השתתפות קבועה בישיבות צוות המחלקה.
19. ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות לפי הנחיות הממונה :
 - א. ניהול והקלדת מסמכים
 - ב. טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני
 - ג. מענה טלפוני לפניות הציבור
 - ד. ניהול לוח הזמנים והפגישות של הממונה
 - ה. ריכוז מקצועי של התחום הנדרש

דרישות התפקיד:

1. 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.
2. הכרת מערכת המחשוב ברמת שימוש עצמאית.
3. סיום קורס תחשיבנים בתוך שנה מיום קליטתו במשרה.
4. שפות – עברית ברמה גבוהה .
5. כישורים אישיים – כושר התמדה, יכולת עבודה בסביבה מרובת משימות שרירותיות , עבודה מול גורמים רבים . אמינות ואחריות .

הגשת מועמדות תבוצע עד ולא יאוחר מיום 21/8/2025 שעה 12:00
לדוא"ל: giyus@mbatya.org.il

יש להעביר קורות חיים, תעודות השכלה ואישורי העסקה (כולל תפקיד, תאריכי העסקה מלאים והיקף משרה) המעידים על הניסיון הנדרש בהתאם לדרישות המשרה והמלצות אם קיימות. לא יזומנו לוועדת הבחינה מועמדים שלא צירפו את כלל האסמכתאות הנדרשות בכדי להעיד על דרישות הסף של התפקיד ובכלל זה קורות חיים, אישורים רשמיים ממעסיקים קודמים המעידים על הניסיון הנדרש הכולל תאריכי העסקה, היקפי משרה ופרוט עיסוקי התפקיד, אישור על ניסיון ניהולי במידת הצורך, תעודות המעידות על השכלה, המלצות וכל אסמכתא נוספת שנדרשת בהתאם לתנאי הסף. הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל, תיפסל.

בברכה,

נעם שפר
מנכ"ל המועצה

המכרז מנוסח בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד והינו לנשים וגברים כאחד. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה. עדיפות תינתן למועמד המשתתף לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים. המועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.