



מכרז חיצוני מס' 20/24

לתפקיד: תחשיבן/ית לאגף השירותים החברתיים

תיאור המשרה:

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

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 מעקב אחר השתתפויות המשפחות בפועל והשתתפות גורמים נוספים.

העברת מידע על תכניות 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 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 ונתוניו האישיים.

מעקב אחר קליטת העובדים במשרד וביצוע מעקב תקציבי בהתאמה, תוך תיאום עם גורמים ברשות.

אחריות להטמעת הנחיות מדיניות המשרד בנושאים שבאחריותו. השתתפות קבועה בישיבות צוות המחלקה.

אחריות על ביצוע פעילויות אדמיניסטרטיביות ומנהליות של המחלקה או הצוות. ביצוע פעילויות נוספות על פי דרישת הממונה.

עובד חיוני לשעת חירום

השכלה:

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.

ניסיון מקצועי- שנה בתחום אדמיניסטרטיבי





דרישות מיוחדות:

סיום קורס תחשבנים בתוך שנה מיום קליטתו במשרה.
הכרת מערכת המחשוב ברמת שימוש עצמאית.

היקף משרה: 100% משרה
כפיפות: מנהל אגף השירותים החברתיים
מעמד: תחשיבן
שכר: עפ"י הסכם קיבוצי דרוג מנהלי/ 7-10 , מח"ר דרג +37-40

הבהרות :

- זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

הליכי המיון למשרה:

הגשת כלל המסמכים הנדרשים על ידי המועמד כמפורט :

- קורות חיים
- אישורי העסקה במקומות עבודה במסמך רשמי מטעם המעסיק הכולל מקום עבודה, לוגו, דרכי התקשרות, חתימה וחותמת, פרטי המשרה, תקופת עבודה (תאריכי התחלה וסיום) והיקף המשרה.
- תעודות המעידות על השכלה
- המלצות בכתב (ככל שיינתן)
- שאלון למועמד למשרה מלא
- ייתכן מבחן פסיכוטכני

הגשת מועמדות עד לתאריך: 10 ביולי שנת 2024 בשעה 12:00,

באמצעות טופס מקוון באתר העירוני www.nzc.org.il

הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל או לאחר המועד האמור תפסול את המועמדות על הסף.
כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה, וכן להפך.

אגף הון אנושי