



מכרז עובדים חיצוני 07/25
מכרז חיצוני תחשיבן ב75% משרה

היחידה : מחלקת רווחה
כפיפות: מנהל/ת המחלקה לשירותים חברתיים או מדריך ראש צוות
תואר המשרה: תחשיבן
דרגת המשרה ודירוגה: 37 עד 40 בדירוג המח"ר או 7 – 10 בדירוג המינהלי
היקף העסקה: 75% (קיימת אופציה למשרה מלאה בהתאם לצרכי הרשות)

תיאור המשרה:

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 שקבע העובד הסוציאלי המטפל.
3. העברת החישוב לממונה לאישור, תוך כדי הצגת המצב התקציבי בתקנה התואמת.
4. אחריות להסברת דרך החישוב למקבלי השירות.
5. הכנת תשובה למקבל השירות לחתימת המנהל על פי תקנות שירותי הסעד (תפקידי המנהל וועדת הסעד), תשכ"ד – 1963.
6. מעקב אחר השתתפויות המשפחות בפועל והשתתפות גורמים נוספים.
7. העברת מידע לעובדים על תוכניות סיוע אשר עומדות לפני מועד סיומן לצורך בדיקה חוזרת.
8. הכנת הוראות תשלום או דיווחים למשרד לאחר אישור חישוב ההשתתפות על ידי הממונה. העברתם לחתימת מנהל המחלקה וגזבר הרשות המקומית.
9. דיווח למשרד באמצעות המערכות הממוחשבות של הרשויות וטיפול בשגויים.
10. דיווח למערכות ייעודיות חיצוניות במקרים נדרשים.
11. ריכוז ההיבט הכספי של הפרויקטים השונים של המחלקה או הצוות.
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.
13. ביצוע הזמנות באמצעות מחלקת הרכש ברשות המקומית וכן ביצוע מעקב אחר הדיווחים של הספקים והעברת מידע על חריגות לממונה.
14. דיווח למשרד על העסקת עובדים, לצורך זיכוי הרשות על העסקתם לפי התקן לעובד ונתוני האישיים (מועד תחילת העסקה, מועד סיום העסקה ושינויים במשך תופת העסקת העובד).
15. 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.
16. אחריות להטמעת הנחיות מדיניות המשרד בנושאים שבאחריותו.
17. השתתפות קבועה בישיבות צוות המחלקה.
18. אחריות על ביצוע פעילויות אדמיניסטרטיביות ומנהליות של המחלקה או הצוות.
19. ביצוע פעילויות נוספות על פי דרישת הממונה.

דרישות המשרד (תנאי סף)

1. סיום קורס תחשיבנים בתוך שנה מיום קליטתו במשרה.
2. הכרת מערכת המחשוב ברמת שימוש עצמאית.
3. 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.
יש לצרף תעודות המעידות על ההשכלה הנדרשת

מסלול קידום

1. דרגה התחלתית: 37 בדירוג המח"ר.
 - 1.1. לאחר שהייה של שנתיים: קידום לדרגה 38.
 - 1.2. לאחר שהייה של שנתיים נוספות: קידום לדרגה 39.
 - 1.3. לאחר שהייה של שנתיים נוספות: קידום לדרגה 40.
 - 1.4. לאחר שהייה של 3 שנים נוספות: קידום לדרגה 40+.
2. דרגה התחלתית: 7 בדירוג המנהלי.
 - 2.1. לאחר שהייה של שנתיים: קידום לדרגה 8.
 - 2.2. לאחר שהייה של שנתיים נוספות: קידום לדרגה 9.
 - 2.3. לאחר שהייה של שנתיים נוספות: קידום לדרגה 10.
 - 2.4. לאחר שהייה של 3 שנים נוספות: קידום לדרגה 10+.

הערה: עובד המשתתף בקורס תחשיבנים ומשובץ בפועל במשרת תחשיבן זכאי לדרגת התחשבן ושכרו ישולם מיום תחילת הקורס. במידה ולא יעמוד בדרישות הקורס, יחזור למשרתו הקודמת ושכרו ישולם בהתאם למשרתו הקודמת.

מועד פרסום - 3.4.2025

מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

תינתן עדיפות למועמד המשתתף לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

הנחיות להגשת המועמדות:

המועד האחרון להגשת המועמדות - 30.4.2025

טפסים להגשת המועמדות באתר המועצה www.lehavim.muni.il תחת הכותרת "מידע לתושב" וכותרת המשנה "מכרזים ודרושים".



המועמדות תוגש פעם אחת בלבד במייל alizah@lehavim.muni.il והיא תכלול בתוכה את כל המסמכים (השאלון המצורף, קורות חיים, תעודות נדרשות והאסמכתאות הנדרשות להוכחת העמידה בתנאי הסף).

יודגש כי הוכחת הניסיון והמקצועי חייבת להיעשות באמצעות אישורי מעסיק מפורטים, הכוללים את כל המידע הנדרש לצורך בחינת העמידה בתנאי הסף.
מידע המופיע בקורות החיים בלבד, לא ייחשב כמידע שהוכח לצורך בחינת העמידה בתנאי הסף.

המסמכים שיוגשו יהיו בקובץ word/pdf ויהיו קריאים אך בשום אופן לא תצלום או תמונה!

איש קשר לענין המכרז – שירי בן שחר – מנכ"לית המועצה

ההבהרה מגדרית: המכרז נכתב בלשון זכר אך מופנה לנשים וגברים כאחד.

לגבי פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות מצ"ב מסמך נספח א'.

אלעד ארזי – ראש המועצה