



נספח א' - מכרז פנימי/פומבי מכרז מס' 382/24 לתפקיד מזכירה ותחשיבנית (עובדת זכאות)

רווחה	היחידה
תחשבן/ית	תואר המשרה
37-40 בדירוג המח"ר או 7-10 בדירוג האחיד	דרגת המשרה ודירוגה
100% משרה	היקף העסקה
פנימי/פומבי	סוג המכרז
<p>תיאור תפקיד</p> <ul style="list-style-type: none"> אחריות למימוש הכספי של ההחלטות הטיפולית 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 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. ריכוזו ההיבט הכספי של הפרויקטים השונים של המחלקה או הצוות. ביצוע מעקב אחר קליטת הדיווחים וביצוע מעקב חודשים 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 (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 על ביצוע פעילויות אדמינסטרטיביות ומנהליות של המחלקה או הצוות. ביצוע פעילויות נוספות על פי דרישת הממונה 	



<p>השכלה ודרישות מקצועיות : סיום קורס תחשיבנים בתוך שנה מיום קליטה במשרה הכרת מערכת המיחשוב ברמת שימוש עצמאית.</p> <p>או</p> <p>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 טכנאים המוסמכים, התשע"ג – 2012</p> <p><u>דרישות ניסיון</u> ניסיון מקצועי – לא נדרש ניסיון ניהולי – לא נדרש</p> <ul style="list-style-type: none"> שליטה מלאה בתוכנות מחשב, וורד, אקסל, תוכנת משרד הרווחה ארצית ומקומית. עדיפות לבוגר/ת קורס מנהל וזכאות של משרד הרווחה אחריות ומסירות ראש גדול 	<p>תנאי סף</p>
<p>מנהלת הרווחה.</p>	<p>כפיפות</p>
<p>תינתן עדיפות בקבלה לעבודה למועמדים מאוכלוסיות הזכאיות לייצוג הולם ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד.</p>	<p>גיוון תעסוקתי</p>
<p>המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד</p>	<p>הבהרה מגדרית</p>
<p>מועמד/ת עם מוגבלות זכאית/ת להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.</p>	<p>מועמדים עם מוגבלות</p>
<p>בדיקת עמידה בתנאי הסף באגף במשאבי אנוש.</p>	<p>פירוט בדבר הליכי המיון למשרה</p>
<p>היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק- למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א 2001.</p>	<p>רישום פלילי</p>
<p>המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.</p>	<p>הבהרה מגדרית</p>
<p>מועד פרסום המכרז : <u>17/06/2024</u> מסמכים שחובה לצרף : 1. טופס שאלון למועמד (ניתן להוריד באתר). 2. קורות חיים. 3. תעודות המעידות על השכלה.</p>	<p>מנהלה</p>



<p>4. אישורים המעידים על ניסיון מקצועי וניהולי (אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, פירוט עיסוק בתפקיד וניסיון ניהולי ככל שנדרש).</p> <p>5. צילום תעודת זהות.</p> <p>6. צילום רישיון נהיגה בתוקף ככל שנדרש.</p> <p>הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדין בפני ועדת הבחינה.</p> <p>מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו במייל: michrazim@kfar-yona.org.il או במעטפה סגורה ויפקידה בתיבת המכרזים במשרדי משאבי אנוש, שרת 4, קומה ב' כפר יונה.</p>	
<p>בקשות למכרז יש להגיש עד יום: 01/07/2024 טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג במשרדי הרשות המקומית בכתובת: שרת 4 כפר יונה.</p> <p>איש הקשר לעניין מכרז זה: אגף הרווחה. בטל- 09-8971178</p> <p>על החתום – ראש הרשות המקומית אלברט טייב</p>	