



**מכרז פומבי מס' 66/2024**  
**לתפקיד תחשיבן/ית במחלקה לשירותים חברתיים**  
**במועצה האזורית שער הנגב**

המחלקה לשירותים חברתיים	היחידה:
<b>תחשיבן/ית</b>	תואר המשרה:
37-40 בדירוג המח"ר	דרגת המשרה ודירוגה:
מנהלת המחלקה לשירותים חברתיים	כפיפות:
100%	היקף העסקה:
פומבי	סוג מכרז:
מייד	מועד איוש:
<p>1. קבלת בקשות לחישוב זכאות מקבלי השירות לצורך קביעת השתתפות עצמית עבור הסיוע שקבע העובד הסוציאלי המטפל.</p> <p>2. העברת החישוב לממונה לאישור, תוך כדי הצגת המצב התקציבי בתקנה התואמת.</p> <p>3. אחריות להסברת דרך החישוב למקבלי השירות.</p> <p>4. הכנת תשובה למקבל השירות לחתימת המנהל על פי תקנות שירותי הסעד (תפקידי המנהל וועדת הסעד), תשכ"ד – 1963.</p> <p>5. מעקב אחר השתתפויות המשפחות בפועל והשתתפות גורמים נוספים.</p> <p>6. העברת מידע לעובדים על תכניות סיוע אשר עומדות לפני מועד סיומן לצורך בדיקה חוזרת.</p> <p>7. הכנת הוראות תשלום או דיווחים למשרד לאחר אישור חישוב ההשתתפות על ידי הממונה. העברתם לחתימת מנהל המחלקה וגזבר הרשות המקומית.</p> <p>8. דיווח למשרד באמצעות המערכות הממוחשבות של הרשויות וטיפול בשגויים.</p> <p>9. דיווח למערכות ייעודיות חישוביות במקרים נדרשים.</p> <p>10. ריכוז ההיבט הכספי של הפרויקטים השונים של המחלקה או הצוות.</p> <p>11. 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.</p>	תיאור התפקיד:



<p>12. ביצוע הזמנות באמצעות מחלקת הרכש ברשות המקומית וכן ביצוע מעקב אחר הדיווחים של הספקים והעברת מידע על חריגות לממונה.</p> <p>13. 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).</p> <p>14. מעקב אחר קליטת העובדים במשרד וביצוע מעקב תקציבי בהתאמה, תוך תיאום עם מחלקת משאבי אנוש ושכר במועצה, וכן עם גזבר המועצה.</p> <p>15. אחריות להטמעת הנחיות מדיניות המשרד בנושאים שבאחריותו.</p> <p>16. השתתפות קבועה בישיבות צוות המחלקה.</p> <p>17. אחריות על ביצוע פעילויות אדמיניסטרטיביות ומנהליות של המחלקה או הצוות.</p> <p>18. כל נושא אחר בתחומי העיסוק אשר המעסיק יחליט שהינו בתחום אחריות המשרה.</p>	
<p><b>השכלה:</b> תואר אקדמי המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים מחוץ לארץ משרד החינוך או הנדסאי או טכנאי מוסמך בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג – 2012.</p> <p>או בעל תעודת 12 שנות לימוד לפחות ובלבד שהינו בעל ניסיון מקצועי של לפחות 24 חודשים (במצטבר) כתחשיבן ביחידה לשירותים חברתיים ברשות מקומית או שהועסק בתפקיד זה ברשות מקומית אחרת.</p>	<p><b>תנאי סף:</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א 2001 (גברים בלבד).</li> <li>• שפות – עברית ברמה גבוהה, יכולת ביטוי בכתב ובע"פ.</li> <li>• סיום קורס תחשיבנים בתוך שנה מיום קליטתו במשרה.</li> <li>• הכרת מערכת המחשב ברמת שימוש עצמאית.</li> <li>• נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות.</li> <li>• רישיון נהיגה – חובה.</li> <li>• עבודה בעיתות חירום.</li> </ul>	<p><b>דרישות נוספות:</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• יכולת ארגון ותכנון משימות בקפדנות ודייקנות ויכולת עמידה בלוחות זמנים.</li> <li>• קפדנות ודייקנות בביצוע</li> <li>• יכולת לעבוד באופן עצמאי</li> </ul>	<p><b>כישורים אישיים נדרשים:</b></p>



<ul style="list-style-type: none"><li>• עבודה מול גורמים רבים בתוך המחלקה ומחוצה לה</li><li>• יחסי אנוש טובים, תודעת שירות גבוהה במיוחד</li><li>• כושר הבעה בכתב ובעל פה</li><li>• אמינות ומהימנות אישית</li></ul>	
<p>הערות:</p> <p>בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד/ת שיתזכר/ת/יהיה מנועה/ה מלעסוק במקצועו/ה במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר. המועמד/ת מתחייב/ת שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו/ה כעובד/ת של המועצה האזורית שער הנגב. הוראות מכרז זה יהוו חלק בלתי נפרד מן ההתקשרות בין המועמד/ת.</p>	
<p><b>מועד פרסום המכרז: 02/09/2024</b></p> <p><b>הגשת המועמדות למכרז תתבצע באמצעות מערכת מקוונת Jobbing.</b> יש לקרוא בעיון את ההנחיות הניתנות במעבר בין השלבים, לרבות ביצוע מבחן התאמה (לא בכל המשרות יידרש מבחן התאמה). המועמדים מתבקשים להגיש מועמדותם במערכת, בצרף מסמכים רלוונטיים הכוללים: קורות חיים עדכניים, תעודות המעידות על השכלה מתאימה, אישורי העסקה המעידים על הניסיון הנדרש, המלצות (ככל שישנן).</p> <p>הגשת מועמדות להודעת הדרושים באתר המועצה (בקיטור בתחתית העמוד של מכרז זה), <b>באמצעות דפדפן Google Chrome בלבד.</b></p> <p>במקרה של ריבוי מועמדים, תהא רשאית המועצה לזמן לוועדת בחינה את שמונת המועמדים שהשיגו במבחנים את התוצאות הגבוהות ביותר.</p> <p>לפניות בנושאים כלליים ניתן לפנות באמצעות דוא"ל <a href="mailto:drushim@sng.org.il">drushim@sng.org.il</a> או בטלפון: 077-9802216</p> <p><b>הגשת המועמדות תתאפשר עד ליום 16/09/2024 בשעה 12:00.</b></p> <p>הצעה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים, לרבות צירוף הצהרה בכתב על קרבת משפחה של המועמד לעובדים המועסקים במועצה או לנבחרי ציבור (ככל שקיימים כאלה), לא תידון.</p> <p><b>המועמדים המתאימים יזמנו לראיון בפני ועדת בחינה.</b></p>	<p>הגשת המועמדות והליכי המיון למשרה:</p>
<p>במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה), התשט"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.</p> <p>מועמד בעל מגבלה רפואית אשר נדרש להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, רשאי לפרט את ההתאמות הנדרשות ובכלל זה יצרף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה.</p>	<p>עדיפות לבעלי מוגבלויות:</p>
<p>תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.</p>	<p>ייצוג הולם:</p>



המכרז פונה לגברים ולנשים כאחד, הכתיבה נעשתה מטעמי נוחות בלבד.

**הבהרה  
מגדרית:**