



למועצה המקומית כפר תבור דרושה/ עובד/ת לתפקיד :

## תחשיבן/ית (עובד/ת מינהל וזכאות)

### במחלקה לשירותים חברתיים במילוי מקום לתקופה של עד 6 חודשים (החלפה לחל"ד)

#### תיאור התפקיד:

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 ונתוניו האישיים (מועד תחילת העסקה, מועד סיום העסקה ושינויים במשך תקופת 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.

#### השכלה וכישורים נדרשים:

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.
4. ידע וניסיון בהכנת חומר למחשב.

## מועצה מקומית כפר תבור



5. ניסיון בשרותי רווחה מונציפלים או בהנהלת חשבונות – יתרון.
6. כושר הבעה בכתב ובע"פ.
7. סדר וארגון.
8. דיוק בפרטים.
9. יכולת לקיים מגע נאות עם קהל הפונים.
10. יכולת עבודה עצמאית ומול גורמי חוץ.

**דירוג ודרגה:** 37 עד 40 בדירוג המח"ר/ הנדסאי/ טכנאי .

**היקף משרה:** 50% משרה.

**כפיפות:** מנהלת המחלקה לשירותים חברתיים.

**תחילת עבודה:** מיידית. **סיום עבודה:** החלפה לחל"ד – למשך עד 6 חודשים, עם אופציה להארכה.

מועמדים העונים לדרישות הנ"ל מתבקשים להגיש מועמדותם באופן מקוון דרך אתר האינטרנט של המועצה בכתובת: [www.kefar-tavor.muni.il](http://www.kefar-tavor.muni.il) (תחת קטגוריית מכרזים ודרושים -> מכרזי כ"א).

בעת הגשת המועמדות יש לצרף: קורות חיים, צילום ת.ז. + ספח, פירוט ניסיון קודם, תעודות והמלצות. לצורך הוכחת השכלה וניסיון קודם - נדרש לצרף מסמך רישמי ממוסד הלימוד / מעסיק קודם המפרטים את סוג ההשכלה / תקופת ואופן ההעסקה - המוכיחים את העמידה בתנאי המשרה.

לפרטים נוספים ניתן לפנות למחלקת משאבי-אנוש, דרך הדואר האלקטרוני בכתובת: [yael@kefar-tavor.muni.il](mailto:yael@kefar-tavor.muni.il) או בטלפון: 04-6769991.

**מועד פרסום המשרה:** 24.07.2024

**מועד אחרון להגשת מועמדות:** 31.07.2024

#### **הערות נוספות:**

\* חובת המועמד לוודא הגשת כל המסמכים והתעודות הנדרשות עד ליום האחרון להגשת המועמדות. הגשת מועמדות ללא כלל המסמכים - לא תובא לדיון ותיפסל על הסף.

\* המודעה מנוסחת בלשון זכר, אך מיועד לנשים ולגברים כאחד;

\* זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה;

\* עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים;

עודד הלפרין,  
ראש המועצה