

מכרז פומבי לתפקיד תחשיבן/ית ומזכיר/ה במחלקה לשירותים חברתיים

היחידה:	שירותים חברתיים
תואר המשרה:	תחשיבן/ית ומזכיר/ה
דרגת המשרה ודירוגה:	מנהלי 7-10
היקף המשרה:	100% משרה
סוג מכרז:	פומבי
תיאור תפקיד:	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 כגון קביעת פגישות, סריקה ותיק. 19. ביצוע פעילויות נוספות על פי דרישת הממונה.	
<u>השכלה ודרישות מקצועיות:</u> • בעל תעודת בגרות מלאה. • הכרת מערכת המחשוב ברמת שימוש עצמאית. • סיום קורס תחשיבנים בתוך שנה מיום קליטתו במשרה. • היכרות ראשונית עם מערכות ותוכן תחום השירותים החברתיים- יתרון.	תנאי סף:
• תודעת שירות גבוהה, מתן מענה טלפוני ופרונטלי ללקוחות באופן סובלני אמפתי ושירותי. • עבודה בסביבה ממוחשבת ומיומנות מיטבית בשימוש בתוכנות הרלוונטיות. • יכולת ניהולית וארגונית בניהול משרד ברמה גבוהה • עבודה שיטתית ומדויקת במעקב אחר תקציב שנתי • התמודדות מול ריבוי משימות בתחומי ידע ומיומנויות מגוונות. • בעלת מיומנות תקשורת בינאישית טובה, יכולת עבודה טובה בצוות.	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:
מנהלת מחלקת שירותים חברתיים	כפיפות:
• מועד פרסום המכרז: יום חמישי 08.08.2024 • קורות חיים יש להגיש עד יום: חמישי 22.08.2024 בשעה 12:00 • לספיר מוריוסף מ"מ רכזת משאבי אנוש במייל hr@ma-tamar.co.il • איש הקשר לעניין מכרז זה: אושרית מזוז מנהלת מחלקת שירותים חברתיים טלפון: 08-6688899 • ישנה חובה למילוי שאלון למועמד באופן מלא, שאלון זה ניתן להשיג באתר המועצה האזורית "תמר" (שירותים בקליק, דרושים ומכרזים). • ** ייענו רק המועמדים שיעמדו בדרישות התפקיד.	מינהלה:

*** תינתן העדפה לאנשים ולנשים עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח – 1998 ובתנאי שעומדים/ות בתנאי הסף למשרה וכשירים/ות לביצוע התפקיד.**

האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים הוכחת המוגבלות.

זכותו/ה של מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו/ה מחמת מוגבלותו/ה בהליכי הקבלה לעבודה.

*** תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי/ות הרשות המקומית, אם המועמד/ת הוא/יא בעל/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.**

**** כל מקום בו מפורט התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וההיפך.**