

מכרז חיצוני / פנימי מס' 27/2026 **תחשבינית האגף לשירותים חברתיים**

היחידה: האגף לשירותים חברתיים
כפיפות: מנהל האגף לשירותים חברתיים
היקף המשרה: 100%
דרגת המשרה ודירוגה: 37-40 דרוג מח"ר

תיאור התפקיד:

- אחריות למימוש הכספי של ההחלטות הטיפוליות ברמת הפרט ו/או ברמת הקהילה בכפוף להנחיות משרד הרווחה והביטחון החברתי.
- 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.
- הסברת דרך החישוב למקבלי השירות.
- הכנת תשובה למקבל השירות לחתימת המנהל, על פי תקנות שירותי הסעד (תפקידי המנהל וועדת הסעד), התשכ"ד – 1963.
- מעקב אחר ההשתתפויות הכספיות של המשפחות בפועל והשתתפות כספית של גורמים נוספים.
- העברת מידע לעובדים על תוכניות סיוע שעומדות להסתיים לצורך בדיקה חוזרת.
- הכנת הוראות תשלום או דיווחים למשרד הרווחה והביטחון החברתי לאחר אישור חישוב ההשתתפות על ידי הממונה. העברת ההוראות לתשלום לחתימתם של מנהל המחלקה לשירותים חברתיים וגזבר הרשות המקומית.
- דיווח למשרד הרווחה והביטחון החברתי באמצעות המערכות הממוחשבות של הרשויות וטיפול בשגויים.
- דיווח למערכות ייעודיות חיצוניות במקרים נדרשים.
- ריכוז ההיבט הכספי של המיזמים השונים של המחלקה לשירותים חברתיים או הצוות.
- ביצוע מעקב אחר קליטת הדיווחים וביצוע מעקב חודשי אחר הביצוע התקציבי, בהתאם להוצאות ולקצב המימון, תוך כדי הבחנה בין התקציבים המאושרים על ידי משרד הרווחה והביטחון החברתי, הרשות המקומית, קרנות ומקורות תקציביים נוספים.
- ביצוע הזמנות באמצעות מחלקת הרכש ברשות המקומית, מעקב אחר הדיווחים של הספקים והעברת מידע על חריגות לממונה.
- דיווח למשרד הרווחה והביטחון החברתי על העסקת עובדים, לצורך זיכוי הרשות המקומית על העסקתם לפי התקן לעובד ולפי נתוניו האישיים) מועד תחילת העסקה, מועד סיום העסקה ושינויים במשך תקופת העסקת העובד).
- מעקב אחר קליטת העובדים במשרד הרווחה והביטחון החברתי וביצוע מעקב תקציבי בהתאמה תוך תיאום עם מחלקת משאבי אנוש ושכר ברשויות המקומיות עם גזבר הרשות או חשב הרשות.
- אחריות להטמעת הנחיות מדיניות משרד הרווחה והביטחון החברתי בנושאים שבאחריותו.
- השתתפות קבועה בשיבות צוות המחלקה לשירותים חברתיים.
- אחריות על ביצוע פעילויות אדמיניסטרטיביות ומנהליות של המחלקה לשירותים חברתיים או הצוות.
- ביצוע פעילויות נוספות על פי דרישת הממונה.

תנאי הסף:

השכלה:

תואר אקדמי מוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או תואר שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים מחוץ לארץ במשרד החינוך או הנדסאי או טכנאי מוסמך לפי סעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג – 2012.

דרישות נוספות:

- הכרת מערכת המחשוב ברמת שימוש עצמאית.
- סיום קורס תחשיבנים בתוך שנה מיום קליטת העובד במשרה.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

אמינות ויושרה, יכולת עבודה בצוות ואל מול גורמים שונים, יכולת התמודדות עם לחץ, ערנות ודריכות, יחסי אנוש טובים, ייצוגיות, סמכותיות, יוזמה ויצירתיות, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ, יכולת ארגון תכנון וביצוע.

פרטים להגשת המועמדות ודגשים נוספים:

- העירייה הינה מפעל חיוני על כל המשתמע מכך לעבודה בשעות חירום.
- בהתאם להוראות סעיף 174א' לפקודת העיריות שעניינו סייגים להעסקת קרובי משפחה, מובא בזה לידיעת המועמדים כי ככל שקיימת קרבת משפחה לעובדי העירייה או נבחר ציבור העסקתם תהיה מותנית בחו"ד יועמ"ש בעניין קיום ניגוד עניינים יכול והעסקתם לא תאושר כאמור בפקודה.
- המעוניינים יוכלו להגיש בקשותיהם למשרה בצירוף קורות חיים, צילום תעודת זהות, תעודות המעידות על השכלה, אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים בחתימת המעסיק (הכוללים תאריך תחילת וסיום העסקה, היקף משרה ותיאור תפקיד), המלצות ושאלון אישי.

ניתן להגיש מועמדות באמצעות מערכת הגיוס המקוונת:

[RF=5&FC=27385&https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=203](https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=203&RF=5&FC=27385)

עד לתאריך: **16/07/2026**

- פניות ללא אסמכתאות בהתאם לדרישות לעיל, לא יטופלו.
- מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בתהליכי הקבלה לעבודה.
- תבחן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
- המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

בכבוד רב



אורטל חובר

מנהלת אגף הון אנושי