

**מכרז פנימי/חיצוני מספר 1/2026 לתפקיד
תחשיב/נ/ית באגף שירותים חברתיים**

היחידה:	שירותים חברתיים
תיאור המשרה:	תחשיב/נ/ית באגף שירותים חברתיים
דירוג המשרה ודרגתה:	מח"ר 37-40 הערה – מועמד/ת ששימשה/ת תחשיב/נ/ית במחלקה לשירותים חברתיים ברשות מקומית במשך 3 שנים לפחות והוסמכה להיות תחשיב/נ/ית בקורס ההסמכה הרשמי של משרד הרווחה והביטחון החברתי, יוכל להתמודד במכרז גם אם אין בידו תואר אקדמאי וישובץ בדירוג המינהלי
היקף העסקה:	75%
סוג המכרז:	פנימי/חיצוני
תיאור תפקיד:	<ol style="list-style-type: none"> 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

<p>ידי משרד הרווחה והביטחון החברתי, הרשות המקומית, קרנות ומקורות תקציביים נוספים.</p> <p>13. ביצוע הזמנות באמצעות מחלקת הרכש ברשות המקומית, מעקב אחר הדיווחים של הספקים והעברת מידע על חריגות לממונה.</p> <p>14. דיווח למשרד הרווחה והביטחון החברתי על העסקת עובדים, לצורך זיכוי הרשות המקומית על העסקתם לפי התקן לעובד ולפי נתוני האישיים (מועד תחילת העסקה, מועד סיום העסקה ושינויים במשך תקופת העסקת העובד).</p> <p>15. 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.</p> <p>16. אחריות להטמעת הנחיות מדיניות משרד הרווחה והביטחון החברתי בנושאים שבאחריותו.</p> <p>17. השתתפות קבועה בישיבות צוות המחלקה לשירותים חברתיים.</p> <p>18. אחריות על ביצוע פעילויות אדמיניסטרטיביות ומנהליות של המחלקה לשירותים חברתיים או הצוות.</p> <p>19. ביצוע פעילויות נוספות על פי דרישת הממונה.</p>	
<p>1. השכלה ודרישות מקצועיות</p> <p>א. 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 (יש לצרף תעודה).</p> <p>ב. הכרת מערכת המחשוב ברמת שימוש עצמאית.</p> <p>ג. סיום קורס תחשיבנים בתוך שנה מיום קליטת העובד במשרה.</p> <p>2. ניסיון מקצועי</p> <p>רצוי ניסיון מקצועי בתחום המשרה.</p> <p>3. דרישות נוספות</p> <p>א. יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה-office.</p> <p>ב. שפות: ידיעת השפה העברית, יכולת ביטוי בכתב ובע"פ.</p>	<p>תנאי סף:</p>
<p>1. ראייה מערכתית.</p> <p>2. יכולת ארגון ותכנון.</p> <p>3. יחסי אנוש טובים מאוד.</p>	<p>מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:</p>
<p>מנהלת אגף שירותים חברתיים</p>	<p>כפיפות:</p>

הערות:

בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס שאלון אישי – לא תידון.
העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה ו/או ראיון מוקדם וכן הערכת המועמדים על ידי גורם מקצועי מטעם העירייה לרבות באמצעות מבדקי מיון. מובהר כי רק פונים/ות מתאימים/ות יזומנו לראיון בפני ועדת המכרזים.

1. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
2. הזוכה במכרז מתקבל/ת לתקופת ניסיון בהתאם להסכם שכר בו יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
3. המועמד שיבחר לתפקיד ישובץ במערך החרום העירוני.
4. ייתכנו שינויים בתיאור התפקיד בהתאם לשינוי מבנה ארגוני ו/או צרכי המערכת.
5. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
6. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.

המעוניינות / המעוניינים יגישו את הצעותיהם כדלקמן:
מסירה ידנית במשרדי אגף משאבי אנוש, רח' דוד בן גוריון 24 קומה 2 גבעת שמואל
או בפקס: 03-5319248
או בכתובת מייל: galibs@givat-shmuel.muni.il

עד לתאריך: 18/1/2026 עד השעה 12:00 בצהריים.

בברכה

גבי חדד