



מועצה מקומית כפר-ורדים / לשכת ראש המועצה

מכרז פומבי מס' 17/2023

למועצה מקומית כפר ורדים דרוש/ה- תקציבנית, מזכיר/ת משכ"ל ושפ"ח

50% מזכיר/ה במשכ"ל

25% מזכיר/ה שפ"ח

25% תחשיבנית / תקציבנית רווחה

סה"כ 100% משרה

היקף משרה: 100%

דירוג ודרגה: 37 עד 40 בדירוג המח"ר או 7 עד 10 בדירוג המינהלי.

כפיפות: מנהלת המחלקה לשירותים חברתיים

תחילת עבודה: מיידי

תיאור המשרה:

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 והעברת החישוב לממונה לאישור.
3. הכנת תשובה למקבל השירות לחתימת המנהל על פי תקנות שירותי הסעד (תפקידי המנהל וועדת הסעד, תשכ"ד – 1963).
4. מעקב אחר השתתפות המשפחות בפועל והשתתפות גורמים נוספים.
5. הכנת הוראות תשלום או דיווחים למשרד לאחר אישור חישוב ההשתתפות על ידי הממונה, העברתם לחתימת מנהל המחלקה וגזבר הרשות המקומית.
6. דיווח למשרד באמצעות המערכות הממוחשבות של הרשויות וטיפול בשגויים.
7. דיווח למערכות ייעודיות חיצוניות במקרים נדרשים.
8. ריכוז ההיבט הכספי של הפרויקטים השונים של המחלקה או הצוות.
9. 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.
10. ביצוע הזמנות רכש ברשות המקומית וכן ביצוע מעקב אחר הדיווחים של הספקים והעברת מידע על חריגות לממונה.
11. אחריות להטמעת הנחיות מדיניות המשרד בנושאים שבאחריותו.
12. השתתפות קבועה בישיבות צוות המחלקה.
13. אחריות על ביצוע פעילויות אדמיניסטרטיביות ומנהליות של המחלקה או הצוות.



14. ניהול והקלדה של מסמכים.
15. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני).
16. מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור.
17. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה.
18. ביצוע פעילויות נוספות על פי דרישת הממונה.

דרישות המשרה:

1. סיום קורס תחשיבנים בתוך שנה מיום הקליטה למשרה.
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.

מועמדים העונים לדרישות הנ"ל מתבקשים להגיש מועמדותם בצירוף: "טופס הגשת מועמדות", קורות חיים, פירוט ניסיון קודם, תעודות והמלצות -

לכתובת מייל: mazkirut@k-vradim.org.il עד תאריך: 18.12.23 בשעה 14:00

את "טופס הגשת מועמדות" למשרה פנויה ניתן להדפיס מאתר האינטרנט של המועצה בכתובת <https://kfarvradim.com> (בתחתית העמוד הראשי בצד שמאל תחת טפסים).

* חובת המועמד לוודא הגשת כל המסמכים והתעודות הנדרשות עד ליום האחרון להגשת המועמדות.

* הגשת מועמדות ללא כלל המסמכים - לא תובא לדיון ותיפסל על הסף.

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

*היעדר רישום פלילי (עבור עובדים גברים): היעדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין, תשס"א-2001.

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

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.