



מועצה מקומית שער שומרון

בס"ד

י' תמוז תשפ"ה

06/07/2025

תחשיב/נית ומזכיר/ת מחלקה

מכרז פומבי מס' 3/25

תיאור המשרה: תחשיב/נית ומזכיר/ת מחלקה

היקף המשרה: 100%-75%

דרגת המשרה: העסקה עפ"י הסכם קיבוצי כמקובל ברשויות מקומיות, מתח הדרגות: 37-40 בדירוג המח"ר

כפיפות ארגונית: מנהל/ת מחלקת רווחה.

תיאור התפקיד:

- אחריות למימוש הכספי של ההחלטות הטיפוליות ברמת הפרט ו/או הקהילה, בכפוף להנחיות המשרד.
- 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.
- אחריות להסברת דרך החישוב למקבלי השירות.
- הכנת תשובה למקבל השירות לחתימת המנהל על פי תקנות שירותי הסעד (תפקידי המנהל וועדת הסעד), תשכ"ד-1963.
- מעקב אחר השתתפויות המשפחות בפועל והשתתפות גורמים נוספים.
- העברת מידע לעובדים על תוכניות סיוע אשר עומדות לפני מועד סיומן לצורך בדיקה חוזרת.
- הכנת הוראות תשלום או דיווחים למשרד לאחר אישור חישוב ההשתתפות על ידי הממונה. העברתם לחתימת מנהל המחלקה וגזבר הרשות המקומי.
- דיווח למשרד באמצעות המערכות הממוחשבות של הרשויות וטיפול בשגויים.
- דיווח למערכות ייעודיות חיצוניות במקרים נדרשים.
- ריכוזו ההיבט הכספי של הפרויקטים השונים של המחלקה או הצוות.
- 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.
- ביצוע הזמנות באמצעות מחלקת הרכש ברשות המקומית וכן ביצוע מעקב אחר הדיווחים של הספקים והעברת מידע על חריגות לממונה.

מועצה מקומית שער שומרון

טל' 03-9079700 פקס 03-9363150

אתר www.shaar-s.org.il מייל info@shaar-s.org.il



מועצה מקומית שער שומרון

- דיווח למשרד על העסקת עובדים, לצורך זיכוי הרשות על העסקתם לפי התקן לעובד ונתוני האישיים (מועד תחילת העסקה, מועד סיום העסקה ושינויים במשך תקופת העסקת העובד).
- 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.
- אחריות להטמעת הנחיות מדיניות המשרד בנושאים שבאחריותו.
- השתתפות קבועה בישיבות צוות המחלקה.
- אחריות על ביצוע פעילויות אדמיניסטרטיביות ומנהליות של המחלקה או הצוות.
- ביצוע פעילויות נוספות על פי דרישת הממונה.
- עבודת מזכירות עבור המחלקה ועובדי המחלקה.

תנאי סף:

- השכלה – 12 שנות לימוד.

יתרון:

- ניסיון ניהולי – ניסיון בשירותי רווחה מוניציפליים או בהנהלת חשבונות והכרת במערכת המחשוב ברמת שימוש עצמאית.
- בעל 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.
- יתרון לבעלי שליטה בתוכנות מחשב - office, word, excel canva

דרישות נוספות:

- שפות – עברית ברמה גבוהה.
- שרירותיות ועבודה מול קהל.

הערות

1. מועד פרסום המכרז: 22/04/2025
2. תאריך אחרון להגשת מועמדות: 19/07/2025
3. פרטי המכרז מפורסמים באתר האינטרנט העירוני, כמו גם לינק להגשת מועמדות, אשר חובה להגיש על גבי את המועמדות. כתובת האינטרנט של האתר:

[/https://www.shaar-s.org.il/bids](https://www.shaar-s.org.il/bids)



מועצה מקומית שער שומרון

4. יש לצרף טפסי הגשת מועמדות, קורות חיים, העתק ת.ז. ואישורים להוכחת עמידה בדרישת הסף לתפקיד.
5. הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל או לאחר המועד האמור תפסול את המועמדות על הסף.
6. המכרז נכתב בלשון זכר, אך התפקיד מיועד לגברים ולנשים כאחד.
7. בהתאם להוראות צו המועצות המקומיות בדבר העסקת קרובי משפחה, מובא בזה לידיעת המועמדים כי ככל שקיימות קרבת משפחה לעובדי המועצה או נבחר ציבור יכול והעסקתם לא תאושר כאמור בצו.
8. מועמד עם מוגבלות או קשיי שפה זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה ומתבקש להודיע על הצורך בכך במועד הגשת מועמדותו.
9. בנתונים ובכישורים שווים – תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם ברשות המקומית.
10. מועמד שיבחר לתפקיד בזמן קליטתו יקבל תפקיד למקרים של שעת חירום.

הגשת מועמדות:

להגשת מועמדות יש להכנס לקישור המצורף :

[RF=5&FC=19194&https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=176](https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=176&RF=5&FC=19194)

טלפון 03-9079700

מועמדים מתאימים יזומנו לוועדת בחינה
המודעה מיועדת לנשים וגברים כאחד

אבי רואה

ראש מועצה מקומית

שער שומרון