



15/01/2025

**מועצה המקומית זרזיר מפרסמת מכרז פנימי 2/2025 תחשיבן במחלקת רווחה**

**תיאור תפקיד:**

- אחריות למימוש הכספי של ההחלטות הטיפוליות ברמת הפרט ואו 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 המקומית.
- 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.
- דיווח למשרד על העסקת עובדים, לצורך זיכוי הרשות על העסקתם לפי התקן לעובד ונתונו 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.

**תנאי סף לתפקיד:**

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

מועצה מקומית בית זרזיר  
ת.ד. 81 , דואר נהלל 10600 ;  
טלפון: 04-6416100 פקס: 04-6415526



مجلس بيت زراير المحلي  
ص.ب. 81, بريد نهلال 10600  
04-6416100 فاكس: 04-6415526

- הוראת מעבר : במהלך תקפות המעבר : מיום הפרסום ועד ליום 01/02/2024 ; במכרזים פנימיים בלבד  
(בשים לב כי רק עובדים בעלי קביעות רשאים לגשת למכרז פנימי (יוכלו להגיש מועמדות גם עובדי רשות  
מקומית שהם בעלי השכלה תיכונית) 12 שנות לימוד), בתנאי שהם עומדים ביתר דרישות המשרה כמפורט.

#### דרישות נוספות:

- ידע במחשב ובתוכנות office.

אחוז משרה : 75%

דרגת המשרה ודירוגה : מח"ר

שעות העבודה : ימי א'-ה'

כפיפות : מנהלת אגף רווחה ושירותים חברתיים

פרטים נוספים ניתן לקבל בטלפון 04-6416118, מייל [zarzirheib@gmail.com](mailto:zarzirheib@gmail.com) (אברהם היב , מזכיר  
המועצה), או עולא אנעים רכזת משאבי אנוש [ola.en@zarzir.muni.il](mailto:ola.en@zarzir.muni.il) טפסים להגשת הבקשות אפשר  
לקבל במשרדי הרשות. את הבקשות בצירוף קורות חיים, תעודות והמלצות, יש להגיש עד המועד האחרון  
להגשת מועמדות.

המועד האחרון להגשת מועמדות : יום חמישי תאריך 30/01/2025 שעה 12:00

מועמד בעל מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

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

הליך מיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף .

בברכה

עאטף גריפאת

ראש המועצה