

**דרוש/ה תחשיבן/ית ומזכירה באגף רווחה - מכרז פומבי מספר 6/2026**

כפיפות:	מנהלת אגף רווחה
דירוג:	מח"ר
דרגה:	37-40
היקף משרה:	100%

**תיאור התפקיד:**

תחשיבן/ית באגף הרווחה וביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת האגף, לפי הנחיות הממונה.

**תחומי אחריות פירוט הביצועים והמשימות העיקריות:**

- 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 מנהלת האגף וגזבר הרשות המקומית.
- דיווח למשרד באמצעות המערכות הממוחשבות של הרשויות וטיפול בשגויים.
- דיווח למערכות ייעודיות חיצוניות במקרים נדרשים.
- ריכוז 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 ונתוניו 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 המועצה.
- אחריות להטמעת הנחיות מדיניות המשרד בנושאים שבאחריותו.
- השתתפות קבועה בישיבות צוות המחלקה.
- אחריות על ביצוע פעילויות אדמיניסטרטיביות ומנהליות של האגף או הצוות.
- ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום במסגרת עבודת המועצה, על פי הנחיות הממונים הישירים והנהלת המועצה.



- זמינות וכוננות (טלפונית או פיזית בכל צורה שתידרש) למתן מענה ולטיפול בכל הנוגע לעבודת המועצה, בכל ימות השנה ובכל שעות היממה, הן לצרכי שגרה והן לצרכי חירום, בהתאם לדרישת הממונה.
- ביצוע שעות נוספות מעבר לשעות העבודה התקניות, בהתאם להנחיות הממונה.

#### **דרישות התפקיד – תנאי סף:**

##### **השכלה:**

- תואר אקדמי המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ או הנדסאי או טכנאי מוסמך בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012.

##### **דרישות נוספות:**

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

##### **כישורים אישיים:**

- יכולת עבודה בצוות.
- יחסי אנוש טובים.
- שירותיות.
- סדר וארגון.

##### **שפות:**

- עברית ברמה גבוהה.

##### **יישומי מחשב:**

- היכרות עם תוכנות ה-office.

#### **לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש (להלן: "המסמכים הנדרשים"):**

1. שאלון אישי - <https://www.m-yehuda.org.il/953>
2. קורות חיים.
3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
4. המלצות (במידה וקיים).

\***בהתאם להוראות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות כמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה) התשט"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969.**

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

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

על המועמדיים/ות העונים/ות לדרישות התפקיד יש להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת מיום הפרסום **חמישי בתאריך 22/1/2026** ולא יאוחר מיום **חמישי בתאריך 5/2/2026** בשעה 12:00 באמצעות הגשה למייל [rezume@m-yehuda.org.il](mailto:rezume@m-yehuda.org.il) לידי הגב' ריקי אפריאט – ממונה ההון האנושי, או במסירה ידנית במשרדי המועצה האזורית מטה יהודה, בשעות הפעילות הקבועות.

**מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף.**

דרכי התקשרות: טלפון 02-9958115.

שמעון בטאט  
מנכ"ל המועצה

