



## דרוש/ה תחשיב/ית - מכרז חיצוני מספר 39/2026

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

### תיאור התפקיד:

תמיכה בתהליכים פדגוגיים בתחומי הדעת הרלוונטיים תוך יצירה ושמירה על סביבה לימודית בטוחה בתחומי החינוך מדעי-מעשי לתלמידי בתי הספר.

### מאפיינים ייחודיים:

- 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 ידי משרד הרווחה והביטחון החברתי, הרשות המקומית, קרנות ומקורות תקציביים נוספים.
- ביצוע הזמנות באמצעות מחלקת הרכש ברשות המקומית, מעקב אחר הדיווחים של הספקים והעברת מידע על חריגות לממונה.
- דיווח למשרד הרווחה והביטחון החברתי על העסקת עובדים, לצורך זיכוי הרשות המקומית על העסקתם לפי התקן לעובד ולפי נתוניו האישיים (מועד תחילת העסקה, מועד סיום העסקה ושינויים במשך תקופת העסקת העובד).
- 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.
- אחריות להטמעת הנחיות מדיניות משרד הרווחה והביטחון החברתי בנושאים שבאחריותו.
- השתתפות קבועה בישיבות צוות המחלקה לשירותים חברתיים.
- אחריות על ביצוע פעילויות אדמיניסטרטיביות ומנהליות של המחלקה לשירותים חברתיים או הצוות.





- ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום במסגרת עבודת המועצה, ע"פ הנחיות הממונים הישירים והנהלת המועצה.
- זמינות וכוננות (טלפונית או פיזית בכל צורה שתידרש) למתן מענה ולטיפול בכל הנוגע לעבודות המועצה, בכל ימות השנה ובכל שעות היממה, הן לצרכי שגרה והן לצרכי חירום.
- ביצוע שעות נוספות מעבר לשעות העבודה התקניות, בהתאם להנחיות הממונה.

#### דרישות התפקיד – תנאי סף:

##### השכלה:

- 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.
- סיום קורס תחשיבנים בתוך שנה מיום קליטת העובד במשרה

##### שפות:

- עברית ברמה גבוהה.

##### יישומי מחשב:

- היכרות עם תוכנות ה-OFFICE
- הכרת מערכת המחשב ברמת שימוש עצמאית

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

1. קורות חיים.
2. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
3. אישורי העסקה בהתאם לדרישות המשרה.
4. המלצות (במידה וקיים).

הגשת המועמדות תתבצע באמצעות הקישור - [/https://www.m-yehuda.org.il/953](https://www.m-yehuda.org.il/953),  
בצירוף המסמכים הנדרשים, וזאת מיום: חמישי בתאריך 25/6/2026 ולא יאוחר מיום חמישי בתאריך 9/7/2026 בשעה 12:00.

לפרטים נוספים ניתן לפנות במייל [rezume@m-yehuda.org.il](mailto:rezume@m-yehuda.org.il) / טלפון 02-9958115.

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

\*בהתאם להוראות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה) התש"ט"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.

אבישי כהן  
ראש המועצה

