

מועצה מקומית אלפי מנשה



למועצה מקומית אלפי מנשה דרוש/ה: תחשיבן/נית למחלקה לשירותים חברתיים

היקף משרה 50%-60%

דירוג ודרגה: 37-40 בדירוג המח"ר

כפיפות: מנהלת החלקה לשירותים חברתיים

תחילת עבודה: מיידית

תיאור המשרה:

- 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 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 תכניות סיוע אשר עומדות לפני מועד סיומן לצורך בדיקה חוזרת.
- הכנת הוראות שלום או דיווחים למשרד לאחר אישור חישוב השתתפות 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.
- 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.

מועצה מקומית אלפי מנשה



- 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 או חשב הרשות המקומית.
- אחריות להטמעת הנחיות מדיניות המשרד בנושאים שבאחריותו/ה.
- השתתפות קבועה בישיבות צוות המחלקה
- אחריות על ביצוע פעולות אדמיניסטרטיביות ומנהליות של המחלקה או הצוות.
- ביצוע פעולות נוספות, על פי דרישת הממונה.

דרישות התפקיד:

- סיום קורס תחשיבנים בתוך שנה מיום הקליטה במשרה.
- הכרת מערכת המחשוב ברמת שימוש עצמאית.
- דיסקרטיות ואמינות
- ראש גדול
- יחסי אנוש מעולים
- ידע בהנהלת חשבונות ותקציב – יתרון
- יכולת למידה מהירה ושליטה בהיקף ידע רחב

מועמדים העונים על דרישות כפי שמופיעות בנוסח המכרז יגישו את מועמדותם, בצירוף קורות חיים, תעודות השכלה והמלצות במייל: MorashaF@alfe-menashe.muni.il

עד ולא יאוחר מיום שני ה- 24.07.2023 בשעה 13:00.
נא לציין את שם המשרה, פרטים נוספים ונוסח מלא של המכרז
ניתן למצוא באתר המועצה
www.44851.co.il
המודעה מופנית לגברים ונשים כאחד.