



בהתאם לסעיף 2 (ב) 7, 9, לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס-1979, מכריזה המועצה המקומית ערערה על משרה פנויה ומבקשת לקבל הצעות המעוניינים במשרה.

**הליך שווינוני 441/2024 ממלא מקום לתפקיד תחשיבן**

| המחלקה לשירותים חברתיים   | היחידה:           |
|---|-------------------|
| עובד/ת זכאות  | תיאור המשרה       |
| דרוג מנהלי 10-7, מח"ר 40-37   | דירוג ודרגת המשרה |
| 60-100% משרה.   | היקף העסקה        |
| מנהל המחלקה לשירותים חברתיים  | כפיפות            |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>● אחריות למימוש הכספי של ההחלטות הטיפוליות ברמת הפרט ו/או הקהילה, בכפוף להנחיות המשרד.</li> <li>● קבלת בקשות לחישוב זכאות מקבלי השירות לצורך קביעת השתתפות עצמית עבור הסיוע שקבע העובד הסוציאלי המטפל.</li> <li>● העברת החישוב לממונה לאישור, תוך כדי הצגת המצב התקציבי בתקנה התואמת.</li> <li>● אחריות להסברת דרך החישוב למקבלי השירות.</li> <li>● הכנת תשובה למקבל השירות לחתימת המנהל על פי תקנות שירותי הסעד (תפקידי המנהל וועדת הסעד), תשכ"ד-1963.</li> <li>● מעקב אחר השתתפויות המשפחות בפועל והשתתפות גורמים נוספים.</li> <li>● העברת מידע לעובדים על תוכניות סיוע אשר עומדות לפני מועד סיומן לצורך בדיקה חוזרת.</li> <li>● הכנת הוראות תשלום או דיווחים למשרד לאחר אישור חישוב ההשתתפות על ידי הממונה. העברתם לחתימת מנהל המחלקה וגזבר הרשות המקומית</li> <li>● דיווח למשרד באמצעות המערכות הממוחשבות של הרשויות וטיפול בשגויים.</li> <li>● דיווח למערכות ייעודיות חיצוניות במקרים נדרשים.</li> <li>● ריכוז ההיבט הכספי של הפרויקטים השונים של המחלקה או הצוות.</li> <li>● 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.</li> </ul> | תיאור תפקיד:      |



|  |                        |
|--|------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• ביצוע הזמנות באמצעות מחלקת הרכש ברשות המקומית וכן ביצוע מעקב אחר הדיווחים של הספקים והעברת מידע על חריגות לממונה.</li> <li>• 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).</li> <li>• 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.</li> <li>• אחריות להטמעת הנחיות מדיניות המשרד בנושאים שבאחריותו.</li> <li>• השתתפות קבועה בישיבות צוות המחלקה.</li> <li>• אחריות על ביצוע פעילויות אדמיניסטרטיביות ומנהליות של המחלקה או הצוות.</li> <li>• ביצוע פעילויות נוספות על פי דרישת הממונה.</li> </ul> |                        |
| <p style="text-align: center;"><b>השכלה ודרישות מקצועיות</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• תואר אקדמי המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים מחוץ לארץ במשרד החינוך <u>או</u> הנדסאי או טכנאי מוסמך בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג – 2012.</li> <li>• סיום קורס תחשיבנים בתוך שנה מיום קליטתו במשרה.</li> <li>• הכרת מערכת המחשוב ברמת שימוש עצמאית.</li> </ul>  | <p><b>תנאי סף:</b></p> |
| <p style="text-align: center;"><b>דרישות נוספות</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> שפות – עברית ערבית ברמה גבוהה.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> רישום פלילי – היעדר הרשעה בעבירות מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א - 2001</li> </ul>  |                        |
| <p><b>המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.</b></p>  |                        |

- מועמדים המעוניינים במשרה שלעיל יגישו:

○ טופס בקשה למשרה פנויה (ניתן להוריד מאתר המועצה <http://arara-citizens.muni.il/he/citizenforms>),

○ קורות חיים.

○ תעודות המעידות על ההשכלה.

○ מסמכים/ אישור העסקה חתומים (עם ציון תקופת עבודה מדויקת ואחוז משרה)

התומכים בניסיון המקצועי והניהולי.

○ מועמד שלא יצרף כל המסמכים הדרושים לפי תנאי המכרז מועמדותו תפסל.

המועצה המקומית עארה ערערה

טל. 077-3624300

פקס 04-6352595

מיקוד 30026



مجلس عاره عرعه المحلي

تلفون: 077-3624300

فاكس: 04-6352595

منطقة 30026

○ לצרף את כול המסמכים ולשלוח לאימייל [drushim@arara-ara.muni.il](mailto:drushim@arara-ara.muni.il), עד ולא

יאחר מיום 20/10/2024 בשעה 14:00.

- מועמדים שלא יעמדו בדרישות הסף לא יוזמנו.
- המועצה המקומית שומרת לעצמה את הזכות להורות על מבחני התאמה לתפקיד כחלק מהליך הגיוס, מלבד מעבר בהצלחה של מבדק יושרה.
- תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.
- תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6 לחוק שיווי זכויות האישה, התשי"א 1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק לעידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים, התשס"ח-2008.
- תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה בהתאם להוראות סעיפים 173ב(א) ו-173ב(ב) לפקודת העיריות (נוסח חדש) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

בכבוד,

ד"ר ניזאר אבו עקל

ראש המועצה