



בהתאם לתקנות העירויות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס-1979, מכרזה המועצה המקומית ערערה על משרה פנויה ומבקשת לקבל הצעות המעוניינים במשרה.

#### מכרז פנימי מספר 04/2025 לתפקיד תחשיבן

| היחידה:           | המחלקה לשירותים חברתיים                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| תיאור המשרה       | עובד/ת זכאות/תחשיבן                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| דירוג ודרגת המשרה | דרוג מנהלי 10-7, מח"ר 40-37                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| היקף העסקה        | 60-80% משרה.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| כפיפות            | מנהל המחלקה לשירותים חברתיים או מדריך ראש צוות                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| תיאור תפקיד:      | <ul style="list-style-type: none"> <li>אחריות למימוש הכספי של ההחלטות הטיפוליות ברמת הפרט ו/או הקהילה, בכפוף להנחיות משרד הרווחה והביטחון החברתי.</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>הסברת 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 הכספיות המשפחות בפועל והשתתפות כספית של גורמים נוספים.</li> <li>העברת מידע לעובדים על תוכניות סיוע שעומדות להסתיים לצורך בדיקה חוזרת.</li> <li>הכנת הוראות תשלום או דיווחים למשרד הרווחה והביטחון החברתי לאחר אישור חישוב ההשתתפות על ידי הממונה. העברת ההוראות לתשלום לחתימת של מנהל המחלקה לשירותים חברתיים וגזבר הרשות המקומית.</li> <li>דיווח למשרד הרווחה והביטחון החברתי באמצעות המערכות הממוחשבות של הרשויות וטיפול בשגויים.</li> <li>דיווח למערכות ייעודיות חיצוניות במקרים נדרשים.</li> <li>ריכוז ההיבט הכספי של המיזמים השונים של המחלקה לשירותים חברתיים או הצוות.</li> <li>מעקב אחר קליטת הדיווחים מעקב חודשי אחר הביצוע התקציבי, בהתאם להוצאות וקצב המימון ותוך כדי הבחנה בין התקציבים המאושרים על ידי המשרד הרווחה והביטחון החברתי, הרשות המקומית, קרנות ומקורות תקציביים נוספים.</li> </ul> |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• ביצוע הזמנות באמצעות מחלקת הרכש ברשות המקומית, מעקב אחר הדיווחים של הספקים והעברת מידע על חריגות לממונה.</li><li>• דיווח למשרד הרווחה והביטחון החברתי על העסקת עובדים לצורך זיכוי הרשות המקומית על העסקתם לפי התקן לעובד ונתוני האישיים (מועד תחילת העסקה, מועד סיום העסקה ושינויים במשך תקופת העסקת העובד).</li><li>• מעקב אחר קליטת העובדים במשרד הרווחה והביטחון החברתי וביצוע מעקב תקציבי בהתאמה תוך תיאום עם מחלקת משאבי אנוש ושכר ברשויות המקומיות עם גזבר או חשב הרשות המקומית.</li><li>• הטמעת הנחיות מדיניות המשרד הרווחה והביטחון החברתי בנושאים שבאחריותו.</li><li>• השתתפות קבועה בישיבות צוות המחלקה לשירותים חברתיים או הצוות.</li><li>• ביצוע פעילויות אדמיניסטרטיביות ומנהליות של המחלקה לשירותים חברתיים או הצוות.</li><li>• ביצוע פעילויות נוספות על פי דרישת הממונה.</li></ul> |                        |
| <p><b><u>השכלה ודרישות מקצועיות</u></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 <b><u>או</u></b> 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><b><u>דרישות נוספות</u></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->

[ara.muni.il/he/citizenforms](http://ara.muni.il/he/citizenforms)),

○ קורות חיים.

○ תעודות המעידות על ההשכלה.

مجلس عاره عر عره المحلي

تلفون: 077-3624300

فاكس : 04-6352595

منطقة 30026

המועצה המקומית עארה ערערה

טל. 077-3624300

פקס 04-6352595

מיקוד 30026



○ 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.

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

יאחר מיום 04/09/2025 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 6ג 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 בארץ/יהיה 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