



מכרז מס' 26-2024

למועצה אזורית גוש עציון, האגף לשירותים חברתיים

דרוש/ה

תחשיבן/ית האגף לשירותים חברתיים

מכרז פנימי/חיצוני

**כפיפות:** למנהלת האגף לשירותים חברתיים

**היקף משרה:** 50% (עם אופציה להרחבת אחוזי משרה באופן זמני).

**תנאי העסקה:** 37-40 בדירוג המח"ר

### תיאור התפקיד:

עובד/ת תחשיבן/ית הינו חלק מצוות העובדים באגף לשירותים חברתיים. בתחום אחריותו כל ההיבטים המנהליים והתקציביים של עבודת האגף וההיבטים החוקיים והיישומיים של מתן סיוע לקהל הלקוחות. על פי הפירוט הבא:

1. אחריות על ביצוע פעילויות אדמיניסטרטיביות ומנהליות של אגף כולל מכרזים, ייפוי כח, ניהול ההון האנושי, מערכות מידע ומחשוב, כספים)
2. אחראי למימוש הכספי של ההחלטות הטיפוליות ברמת הפרט ו/או הקהילה, בכפוף להנחיות המשרד
3. הכנת הוראות תשלום או דיווחים למשרד לאחר אישור חישוב השתתפות על ידי הממונה
4. דיווח למשרד הרווחה באמצעות המערכות הממוחשבות של הרשויות ומעקב אחר הביצוע
5. דיווח למערכות ייעודיות חישוביות במקרים נדרשים
6. ריכוז ההיבט הכספי של הפרויקטים השונים של האגף
7. ביצוע מעקב אחר קליטת הדיווחים וביצוע מעקב חודשי אחר הביצוע התקציבי בהתאם להוצאות וקצב המימון, תוך כדי הבחנה בין התקציבים המאושרים ע"י המשרד, הרשות המקומית, קרנות ומקורות תקציביים נוספים.
8. ביצוע הזמנות באמצעות מחלקת הרכש במועצה וכן ביצוע מעקב אחר הדיווחים של הספקים והעברת מידע על חריגות לממונה
9. דיווח למשרד על העסקת עובדים, לצורך זיכוי הרשות על העסקתם לפי התקן לעובד ונתוניו האישיים.
10. מעקב אחר קליטת העובדים במשרד וביצוע מעקב תקציבי בהתאמה, תוך תיאום עם מחלקת משאבי אנוש ושכר במועצה.
11. עבודת זכאות
12. ביצוע פעילויות נוספות על פי דרישת הממונה



דרישות התפקיד:

1. תואר אקדמי המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה- חובה
2. מיומנויות גבוהות בתחום המחשוב והדיגיטציה (office כולל אקסל, תיעוד, קבצים משותפים)
3. סדר, ארגון ומעקב כדרך חיים.
4. תקשורת בין-אישית גבוהה.
5. נכונות ליציאה להכשרת חובה לתפקיד בתוך שנה מיום הקליטה

**ניתן להגיש קו"ח + אישורים בקישור:**

<https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=182&RF=5&FC=14936>

עד תאריך 10.9.2024 (ז' אלול תשפ"ד)

**רק פניות מתאימות תיענינה**