



## מועצה מקומית יבנאל

מזמינה בזאת הצעות למכרז כ"א פומבי 03/25

### לתפקיד: תחשיבנית

### מחלקה לשירותים חברתיים {רווחה}

#### תיאור תפקיד:

- חישוב הזכאות וסוגי העזרה המגיעים לפונה והעברתם לאישור הממונה.
- הסברת כללי הזכאות ונוהלי הפנייה לקבלת עזרה לכל דורש והדרכתו בהשגת המסמכים ומימוש זכויותיו, אחריות לביצוע החלטות הזכאות ולבדיקה חוזרת.
- בדיקת הכנסות הפונה ומצבו הרפואי ע"י איסוף מידע מכל מקור שהוא: ביטוח לאומי, מקומות עבודה, משרד הרישוי ועוד.
- חישוב וקביעת הסכומים והשיעורים להם זכאי הפונה בהתאם להוראות משרד העבודה והרווחה והעברת המסקנות לאישור מנהל האגף או מי שהוסמך על ידו.
- אחריות לביצוע ההחלטות של הזכאות ולאישורן מחדש בהתאם להוראות.
- יזום ביצוע חקירות כלכליות לגבי פונים שאין מידע ברור על הכנסותיהם באמצעות מנהל האגף.
- יישום ההחלטה ע"י מתן תשובה לפונה, דיווח למערכת המיכון (כאשר התשובה חיובית) ו/או הכנת הוראות תשלום לביצוע ע"י הרשות. הפניית תשומת לב העו"ס לבעיות הדורשות טיפול והמתגלות בעת מגעיו עם הפונה.
- ביצוע מעקב שוטף אחר ביצוע התקציב, ביחידתו ודיווח לפחות אחת לחודש, לממונה עליו, על ההוצאות בתחום לחודש, על פתרונות בפועל ועל המשמעויות של הנתונים להחלטת הממונה (שינוי בקצב ההוצאה, וויסות בין צוותים, בקרה על הוצאות וכו').
- אחריות לביצוע שרותי מזכירות ובהם: ניהול ארכיב המחלקה, מיון דואר נכנס וניתובו, מעקב אחרי תשובות לפניית מיוחדות, מעקב אחר ביצוע פעולות לפי הוראות מנהל האגף, ארגון מפגשים בצוותים, קביעת פגישות לסגל המנהלי ועדכון יום יומי של לוח איכון עובדים, משלוח דואר (לרבות הפצת המחאות), ניהול קופה קטנה, ניהול מגנזה, עדכון אוגדן התע"ס של מנהל האגף, אחריות לשרותי כתבנות, דיווחים בנושאים מיוחדים (כגון: חונכות, סומכות).
- ביצוע משימות נוספות.





**דרישות התפקיד:**

- ✓ תואר אקדמי המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים מחוץ לארץ במשרד החינוך או הנדסאי או טכנאי מוסמך בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג.
- ✓ תעודת תחשיבנית לפי תע"ס הוראה 1.12. ו/ או לחילופין סיום קורס תחשיבנים
- ✓ בתוך שנה מיום קליטתו במשרה.
- ✓ ניסיון בעבודה עם שירותי הרווחה ברשויות המקומיות- יתרון.

**דרישות נוספות:**

- יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה – OFFICE.
- שפות: ידיעת השפה העברית, יכולת ביטוי בכתב ובע"פ.
- התחייבות לצאת לקורס עובדי מינהל וזכאות.

**כישורים אישיים:**

- יכולת מגע עם קהל הפונים, כושר לקיים ולטפח יחסים בינאישיים, יכולת עבודה עצמאית גם בתנאי לחץ, כושר ביטוי בע"פ ובכתב, יכולת ארגון ותכנון, עבודה בצוות וראייה מערכתית, ניסיון עם אוכלוסיות וקהילות, תודעת שירות גבוהה.

**כפיפות:** מנהל מחלקה לשירותים חברתיים [רווחה].

**היקף משרה:** 70%

**דרוג ודרגה:** דרוג מחר / מנהלי מסלולי קידום: 40-37 / 10-7

**המודעה מנוסחת בלשון זכר, אולם מיועדת לגברים ונשים כאחד.**

מועמדים העונים לדרישות הנ"ל מתבקשים להגיש מועמדתם על טופס הגשת מועמדות בצירוף קורות חיים + ת"ז למנהל הרווחה עמי רומנו בדואר אלקטרוני [revaha@yavneel.muni.il](mailto:revaha@yavneel.muni.il) , טלפון לבירורים 04-9081884 / 0547983669

את הטופס ניתן לראות באתר המועצה או במייל: [revaha@yavneel.muni.il](mailto:revaha@yavneel.muni.il)

**מועד אחרון להגשת מועמדות 08/05/25 בשעה 13:00.**

בברכה, שניר אריש - ראש המועצה



אתר אינטרנט:

[www.yavneel.muni.il](http://www.yavneel.muni.il)



פקס:

04-6708313



טלפונים:

04-6708344 / 346 / 347



מען לשליחת דואר:

ת.ד. 158, מיקוד 1522500