



תאריך: 20/11/2023

אגף לניהול ההון האנושי

מכרז פנימי 3/2023 - מזכירה ועובד/ת מינהל וזכאויות
בעיריית יהוד מונטון

בהתאם לסעיף 3 לתקנת העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס - 1979, מכריזה בזה: עיריית יהוד מונטון על פתיחת מכרז פנימי למשרה של מזכירה/ה ועובד/ת מינהל וזכאויות.

המשרה	מזכירה/ה ועובד/ת מינהל וזכאויות
דירוג	דירוג מנהלי/ מח"ר
דרגה	37-40 / 7-10
היקף משרה	100%
תיאור התפקיד	<p>אחריות למימוש הכספי של ההחלטות הטיפוליות ברמת הפרט ט/או הקהילה, בכפוף להנחיות המשרד.</p> <p>קבלת בקשות לחישוב הזכאות מקבלי השירות לצורך קביעת השתתפות עצמית עבור הסיוע שקבע העובד הסוציאלי המטפל.</p> <p>העברת החישוב לממונה לאישור, תוך כדי הצגת המצב התקציבי בתקנה התאומת.</p> <p>אחריות להסברת דרך החישוב למקבלי השירות.</p> <p>הכנת תשובה למקבל השירות לחתימת המנהל על פי תקנות שירותי הסעד (תפקידי המנהל וועדת הסעד), תשכ"ד - 1963.</p> <p>מעקב אחר השתתפויות המשפחות בפועל והשתתפות גורמים נוספים.</p> <p>העברת מידע לעובדים על תוכניות סיוע אשר עומדות לפי מועד סיומן לצורך בדיקה חוזרת.</p> <p>הכנת הוראות תשלום או דיווחים למשרד לאחר אישור חישוב השתתפות על ידי הממונה. העברתם לחתימת מנהל המחלקה וגזבר הרשות המקומית.</p> <p>דיווח למשרד באמצעות המערכות הממוחשבות של הרשויות וטיפול בשגויים.</p> <p>דיווח למערכת ייעודית חיצונית במקרים נדרשים.</p> <p>ריכוז ההביט הכספי של הפרויקטים השונים של המחלקה או הצוות.</p> <p>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.</p> <p>ביצוע הזמנות באמצעות מחלקת הרכש ברשות המקומית וכן ביצוע מעקב אחר הדיווחים של הספקים והעברת מידע על חריגות לממונה.</p> <p>דיווח למשרד על העסקת עובדים, לצורך זיכוי הרשות על העסקתם על פי התקן לעובד ונתוני האישיים (מועד תחילת העסקה, מועד סיום העסקה ושינויים במשך תקופת העסקת העובד).</p> <p>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.</p> <p>אחריות להטעמת הנחיות מדיניות המשרד הנושאים שבאחריותו.</p> <p>השתתפות קבועה בישיבות צוות המחלקה.</p> <p>אחריות על ביצוע פעילויות אדמיניסטרטיביות ומנהליות של המחלקה או הצוות.</p> <p>ביצוע פעילויות נוספות על פי דרישת הממונה.</p> <p>ביצוע משימות נוספות.</p>



תאריך: 20/11/2023

אגף לניהול ההון האנושי

תנאי סף	<p>השכלה, קורסים והכשרות מקצועיות:</p> <p>תואר אקדמאי המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים מחוץ לארץ במשרד החינוך.</p> <p>או הנדסאי או טכנאי מוסמך בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג – 2012.</p> <p>הוראות מעבר: במהלך תקופת המעבר: מיום הפרסום ועד ליום 1/02/2024 במכרזים פנימיים בלבד יוכלו (רק עובדים בעלי קביעות רשאים לגשת למכרז פנימי) יוכלו להגיש מועמדות גם עובדי רשות מקומית בהם בעלי השכלה תיכונית (12 שנות לימוד), בתנאי בהם עומדים ביתר דרישות המשרה כמפורט.</p> <p>דרישות נוספות:</p> <p>סיום קורס תחשבנים בתוך שנה מיום קליטתו במשרד.</p> <p>הכרת מערכת המחשוב ברמת שימוש עצמית.</p>
	<p>דרישות מקצועיות</p> <ul style="list-style-type: none">• עברית ברמה גבוהה• היכרות עם תוכנות ה- OFFICE ואקסל בפרט• אוטומציה - יתרון• סדר וארגון• דיוק בפרטים• יכולת ניהול והנחייה• יחסי אנוש מעולים
כפיפות	<p>מנהלת האגף לשירותים חברתיים</p>
כללי	<ul style="list-style-type: none">• עיריית יהוד מונוסון שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.• העירייה תהא רשאית שלא לטפל ולא להביא לדיון בפני ועדת הבחינה הצעות של מועמדים שהתקבלו ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל.• עיריית יהוד מונוסון אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.• ועדת הבחינה שומרת על זכותה לדחות הצעות של מועמדים שאינם עומדים בתנאי מכרז זה.• מובהר כי מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.• תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
הערות	<ul style="list-style-type: none">• בקשות למכרז יש להגיש בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על כישורי המועמד והמלצות.• הגשת מועמדות תתבצע באמצעות טופס דיגיטלי (קישורית מצורפת לפרסום המכרז) בעמוד מכרזי כ"א שבאתר האינטרנט העירוני. מועד אחרון להגשת מועמדות: 4/12/2023 בשעה 12:00.• בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון.• בהתאם להוראות סעיף 174 א' לפקודות העירויות, שעניינו סייגים להעסקת קרובי משפחה, מובא בזה לידיעות המועמדים כי ככל שקיימת קרבת משפחה לעובדי העירייה או נבחר ציבור, יכול והעסקתם לא תאושר כאמור בפקודה. <p>כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.</p>