



## מועצה אזורית שדות נגב

### מזכירות המועצה

מכרז פומבי מס' 101/2025

### תחשיבן/ית

המועצה האזורית "שדות נגב" מודיעה בזאת על משרה פנויה כדלקמן:

1. תואר המשרה - תחשיבן/ית
  2. היקף משרה - 100% המשרה
  3. היחידה - אגף הרווחה
  4. מקום העבודה - ביישובי מועצה אזורית שדות נגב
  5. הזדרוג - המח"ר
  6. הדרגה - 37-40
  6. כפיפות - מנהל אגף הרווחה
7. **תיאור התפקיד-**  
אחריות למימוש הכספי של ההחלטות הטיפוליות ברמת הפרט והקהילה. מעקב אחרי ההשתתפויות הכספיות של המשפחות וגורמים נוספים. העברת מידע לעובדים על תוכניות סיוע שעומדות להסתיים לצורך בדיקה חוזרת. ריכוז ההיבט הכספי של המיזמים השונים של האגף. הטמעת הנחיות מדיניות משרד הרווחה בנושאים שבאחריותו. ביצוע פעילויות אדמיניסטרטיביות ומנהליות של האגף חישוב הזכאות וסוגי העזרה המגיעים לפונה והעברתם לאישור הממונה. ביצוע ההחלטות הזכאות ואישורן מחדש בהתאם להוראות. מדווח במערכת המיכון, מכין הוראות תשלום. דוחי כ"א. ביצוע מעקב שוטף אחר התקציב באגף ומדווח בהתאם לכללים.
8. **דרישות התפקיד-**  
השכלה  
תואר אקדמי מוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, עדיפות בתחום הפיננסי.
- ניסיון מקצועי – הכרת מערכת המחשוב ברמת שימוש עצמאית. קורס תחשיבנים של משרד הרווחה או התחייבות לסיום קורס תחשיבנים בתוך שנה מיום קליטת העובד במשרה.
- כישורים אישיים - כושר התמדה, קפדנות, דיוק בביצוע, יכולת ארגון ותכנון.
10. **פרטים נוספים-**  
ניתן לקבל ממר נח אלמסי- מנהל מחלקת רווחה טלפון 08/9938942/3  
נייד: 050-7653799 או במייל [tenders@sdotnegev.org.il](mailto:tenders@sdotnegev.org.il)
11. **הגשת מועמדות** - את טופסי הבקשה בצירוף קורות חיים, המלצות, תעודות ומסמכים ניתן להגיש באתר המועצה בקישור המצ"ב <https://www.sdotnegev.org.il/556/>. או לחילופין ניתן להגיש פיזית לתיבת המכרזים שבמשרדי מזכירות המועצה מהשעה 8:00 – 16:00 לא יאוחר מיום **חמישי ג' תשרי תשפ"ו 25/9/2025 בשעה 12:00**.  
**פניה שתגיע ללא תעודות לא תופל.**



## מועצה אזורית שדות נגב

### מזכירות המועצה

#### הערות :

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. מועמדים העומדים בתנאי הסף לתפקיד, יוזמנו טרם ועדת הבחינה למבחן במכון מיון בהתאם להחלטת הרשות. הבחירה במועמדים תיעשה על בסיס המסמכים, החלטת הוועדה ותוך התחשבות ביתרונות אם צוינו. המועצה תהיה רשאית לפסול הצעות שתגענה ללא כל המסמכים הנדרשים כאמור לעיל, רק פניות מתאימות תיענינה.
3. בהתאם לחוק העדפה מתקנת בישראל, תינתן עדיפות לקליטת מועמדים עם מוגבלות בכפוף לעמידתם בתנאי הסף. למועמד עם מוגבלות שנדרשות עבורו התאמות בהליכי קבלה לעבודה, יש לצרף מסמכים או חוות דעת מתאימה בעניין זה. ככול שאתה אדם עם מוגבלות, כמשמעותו בסעיף 5 לחוק שיוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח – 1998, הנך זכאי לבקש התאמה סבירה הנדרשת מחמת מוגבלותך, על מנת לאפשר לך לקיים את מבדקי הקבלה לעבודה לפי העניין.
4. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התשפ"א 2021- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם (חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, עולים מאתיופיה) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
5. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד /ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
6. שכר משוער למשרה (ברוטו) לפי סימולציה שתוצג במעמד המכרז – אחוז שכר בכירים הינה נגזרת שכר מנכ"ל בהתאם לשכר המתאים לגודל הרשות המתפרסם מעת לעת.

בכבוד רב

נורית כהן-חדאד  
מזכירת המועצה

העתק: מר תמיר עידאן - ראש המועצה