



לשכת ראש העיר

20/09/2020
0507מכרזים

מכרז חיצוני מס' ע 048/ 2020

תואר התפקיד : למחלקת הרווחה בעירייה דרושה עובדת/ מינהל וזכאות ב- 100% משרה .
דרגת המשרה : (7 – 9) בדירוג מנהלי .

תיאור התפקיד:

- 1- חישוב הזכאות וסוגי העזרה המגיעים לפונה והעברתם לאישור הממונה .
- 2- הסברת כללי הזכאות ונהלי הפנייה לקבלת עזרה לכל דורש והדרכתו בהגשת המסמכים ומימוש זכויותיו , אחראיות לביצוע החלטות הזכאות ולבדיקה חוזרת .
- 3- בודקת/ת הכנסות הפונה ומצבו הרפואי ע"י איסוף מידע מכל מקור שהוא : ביטוח לאומי , מקומות עבודה , משרד הרישוי ועוד .
- 4- מחשב וקובע את הסכומים והשיעורים להם זכאי הפונה , בהתאם להוראות משרד העבודה והרווחה ומעביר את מסכנותיו לאישור מנהל המחלקה או מי שהוסמך על ידו . העובד אחראי לביצוע ההחלטות של הזכאות ולאישורן מחדש בהתאם להוראות .
- 5- יוזם ביצוע חקירות כלכליות לגבי פונים שאין מידע ברור על הכנסותיהם באמצעות מנהל המחלקה .
- 6- מיישם את ההחלטה ע"י מתן תשובה לפונה , מדווח למערכת המיכון (כאשר התשובה חיובית) ו/או מכין הוראת תשלום לביצוע ע"י הרשות . מפנה את תשומת לב העו"ס לבעיות הדורשות טיפול והמתגלות בעת מגעו עם הפונה .
- 7- מדווח דווח חודשי בנושא כ"א .
- 8- מבצע מעקב שטוף אחר ביצוע התקציב , ביחידתו (מחלקה או צוות) ומדווח , לפחות אחת לחודש , לממונה עליו , על ההוצאות בתחום לחודש , על פתרונות בפועל ולע המשמעויות של הנתונים להחלטת הממונה (שינוי בקצב ההוצאה , וויסות בין צוותים או בין עובדים , בקרה על הוצאות ועוד) .
- 9- אחראי לביצוע שרותי מזכירות ובהם : ניהול ארכיב המחלקה , מיון דואר נכנס וניתובו , מעקב אחרי תשובות לפניות מיוחדות , מעקב אחר ביצוע פעולות לפי הוראות מנהל המחלקה , 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 המחלקה , אחריות לשרותי כתבנות , דווחים בנושאים מיוחדים (כגון : חונכות , סומכות) .
- 10- ביצוע משימות נוספות .

דרישות התפקיד :

- 12 שנות לימוד עם עדיפות לבעלי/ות תעודת בגרות מלאה .
- ניסיון בשרותי רווחה מוניציפאליים או בהנהלת חשבנות , ידיעה של הכנת חומר למחשב , כושר הבעה בכתב ובעל פה ויכולת מגע עם קהל הפונים , סיום קורס עובדי זכאות והשתלמות בנושאי מינהל או סיום קורס עובדי מינהל וזכאות .
- עובד בעל השכלה אקדמאית ידורג בדרוג המח"ר .

כפיפות : למנהל המחלקה .

המעוניינים לת בתפקיד הנ"ל יפנו בכתב בצירוף קורות חיים והמסמכים הדרושים למשרד מנהל כוח אדם בעירייה ת"ד 8 טלפון 08\9914804 , 08/9914858 , פקס 08/9914932 עד לתאריך 08.10.2020 שעה 12:00 .
15.10.2020

הערה : - יש להציג מסמכים מקוריים לאימות הצילום.

בכבוד רב

פאז אבו צהיבאן
ראש העירייה