



20 אפריל 2021
ח' אייר תשפ"א

מכרז פומבי מס' 44/21 – לתפקיד עובדי/ות מינהל וזכאות באגף לשירותים חברתיים - הארכה

תיאור התפקיד:

- 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.
- העובד בודק הכנסות הפונה ומצבו הרפואי ע"י איסוף מידע מכל מקור שהוא: ביטוח לאומי, מקומות עבודה, משרד רישוי ועוד.
- העובד מחשב וקובע את הסכומים והשיעורים להם זכאי הפונה, בהתאם להוראות משרד העבודה והרווחה ומעביר מסקנות לאישור מנהל המחלקה או מי שהוסמך על ידו. העובד אחראי לביצוע החלטות של הזכאות ולאישורן מחדש בהתאם להוראות.
- העובד יוזם ביצוע חקירות כלכליות לגבי פונים שאין מידע ברור על הכנסותיהם באמצעות מנהל המחלקה.
- העובד 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 מגעיו עם הפונה.
- דיווח חודשי בנושא כח אדם.
- ביצוע מעקב שוטף אחר התקציב, ביחידתו (מחלקה או צוות) ומדווח, לפחות אחת לחודש לממונה עליו, על ההוצאות בתחום לחודש, על פתרונות בפועל ועל המשמעויות של הנתונים להחלטת הממונה (שינוי בקצב ההוצאה, וויסות בין צוותים או בין עובדים, בקרה על הוצאות ועוד).
- סיוע בניהול שוטף של פעילויות המשרד על משימותיו, לרבות מענה לטלפונים, תיוק, הדפסות, תאומים, טיפול בדואר, רכישות וכל נושא הקשור לפעולת האגף השוטפת.
- ניהול יומן: ארגון לוי"ז, פגישות וכדומה.
- ניהול ארכיב.

תנאי סף:

השכלה:

- השכלה תיכונית 12 שנות לימוד; עדיפות לתעודת בגרות מלאה.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון בשרותי רווחה מוניציפליים או בהנהלת חשבונות.

הכשרה מקצועית:

- סיום קורס עובדי זכאות והשתלמות או עובדי מינהל וזכאות שנתיים מיום הקבלה.

דרישות נוספות:

- ידיעה של הכנת חומר למחשב.
- ידע וניסיון בהפעלת מערכות ממוחשבות ו – אופיס.
- יכולת עבודה במצבי לחץ.
- יחסי אנוש מעולים.
- כושר הבעה בכתב ובעל-פה.
- יכולת מגע עם קהל הפונים.



מס' תקנים: 2

היקף המשרה: 100% משרה
דרגת השכר: 7-10 מנהלי, 37-40 מח"ר (לעובד בעל השכלה אקדמאית).
כפיפות: למנהלת האגף לשירותים חברתיים.
תקן: עובד/ת מינהל וזכאות
אגף: שירותים חברתיים

כישורים אישיים:

אמינות, יוזמה, קפדנות בביצוע, הבנה ותפיסה, יכולת קבלת החלטות, כושר התמדה, כושר הבעה בכתב ובע"פ, עמידה בלחצים, כושר למידה, יכולת עבודה בצוות, יחסי אנוש מעולים וגישה שירותית.

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

קורות חיים
תעודות/אישורים המעידים על השכלה
אישורים המעידים על ניסיון נדרש (אישורי העסקה רישמיים/המלצה רשמית).
המלצות
צילום תעודת זהות
טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו דרך אתר עיריית הוד השרון, לשונית דרושים ומכרזים, מכרזי כוח אדם **עד ליום ה 06/05/2021 (עד השעה 15:00) – לא תיתכן הגשה ידנית או בדוא"ל**

יש להכין טפסים: טופס פרטי מועמד, קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז, אישורים על ניסיון מקצועי (כפי שנדרש בנוסח המכרז)
במידה ותהליך המיון הראשוני יסתיים בהצלחה ויוגשו כל המסמכים הרלוונטיים, אגף משאבי אנוש ייצור עמך קשר להמשך התהליך.
הצעות שלהן לא יצורפו כל המסמכים הנדרשים, לא תענינה.

המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.

על החתום,
אגף משאבי אנוש