



28 יולי 2021
י"ט אב תשפ"א

מכרז פומבי מס' 110/21 – לתפקיד עובד/ת 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 ההחלטות 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.



היקף המשרה: 100% משרה
דרגת השכר: 10-7 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 (בעברית)
תעודות/אישורים המעידים על השכלה
אישורים המעידים על ניסיון נדרש- אישור העסקה רשמי ממעסיק קודם או נוכחי או המלצה הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה ופירוט העיסוק בתפקיד לרבות אישור ניהולי (במידת הצורך).
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' 12/08/2021 (עד השעה 15:00) – לא תיתכן הגשה ידנית או בדוא"ל.**

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מודגש בזאת כי העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעם העירייה.

הליך הגשת המועמדות במכרז כולל: הגשת מועמדות וקבלת משוב ראשוני על המועמד באמצעות מערכת jobbing המקוונת.

בהמשך לכך, כל המועמדים אשר יעמדו בתנאי הסף ואשר יגישו את כלל המסמכים הנדרשים, כמפורט בפרסום זה – יזומנו לוועדת בחינה.

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.

כל האמור בלשון זכר או נקבה מתייחס לגברים ונשים כאחד.

על החתום,

אגף משאבי אנוש