

מכרז פומבי מס' 53/22 לתפקיד עובד/ת מנהל זכאות

שירותים חברתיים	היחידה:
עובד מנהל זכאות	תואר המשרה:
מנהלי 7-9	דרגת המשרה ודירוגה:
75%	היקף העסקה:
פומבי	סוג המכרז:
<ul style="list-style-type: none"> • 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. • בדיקה של הכנסות הפונה ומצבו הרפואי ע"י איסוף מידע מכל מקור שהוא: ביטוח לאומי, מקומות עבודה, משרד הרישוי ועוד. • העובד מחשב וקובע את הסכומים והשיעורים להם זכאי הפונה, בהתאם להוראות משרד העבודה והרווחה ומעביר את מסקנותיו 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. • העובד מדווח דווח חודשי בנושא כ"א. • העובד מבצע מעקב שוטף אחר ביצוע תקציב, 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). • העובד 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). • אחראי על מערך הסעות ילדים ופעוטות עם מוגבלות למעונות יום שיקומיים ובחזרה. • אחראי לבדיקת כשירות הנהגים והמלווים בהתאם לנדרש בתקנות. • מוודא שרכב ההסעה יענה על הדרישות כמפורט בתקנות. 	תיאור המשרה:

כרז פומבי מס' 53/22 לתפקיד עובד/ת מנהל זכאות

<ul style="list-style-type: none"> • אחראי למסירת רשימת הילדים/פעוטות האמורים להיות מוסעים בהסעה לידי המלווה. • קביעת מסלול ההסעה. • דואג למתן מענה חלופי. • בדיקה שוטפת מול מחלקת הגבייה את תמונת מצב התשלומים. 	
<p>השכלה: 12 שנות לימוד יועדף בעל תעודת בגרות.</p> <p>ניסיון מקצועי: ניסיון בשרותי רווחה מוניציפליים או בהנהלת חשבונות, ידיעה של הכנת חומר למחשב, כושר הבעה בכתב ובעל פה ויכולת צגי עם קהל הפונים, סיום קורס עובדי זכאות והשתלמות בנושאי מנהל או סיום קורס עובדי מנהל זכאות</p> <p>יישומי מחשב: היכרות עם התוכנות ה- office</p> <p>שפות: עברית ברמה גבוהה</p>	<p>תנאי סף:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • ארגון מידע וסדר. • שירותיות. • חשיבה יצירתית. • חריצות. • נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות. 	<p>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</p>
<p>מנהל אגף שירותים חברתיים או מי מטעמו</p>	<p>כפיפות:</p>
<p>מועד פרסום המכרז: 11/05/2022</p> <p>להגשת מועמדות למכרז לחץ כאן</p> <p>הגשת מועמדות תתאפשר עד ליום 25/05/2022 בשעה 12:00</p> <p>לפרטים ולשאלות ניתן לפנות לנופר בדוא"ל: giyus@harish.muni.il</p> <p>יזומנו לוועדת הבחינה רק מועמדים שעומדים בתנאי הסף ועברו את תהליך המיון הראשוני בהצלחה.</p> <p>יצחק קשת ראש המועצה</p>	<p>מנהלה:</p>
<p>המכרז בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד</p>	<p>הבהרה מגדרית:</p>
<p>תינתן עדיפות בקבלה לעבודה למועמדים מאוכלוסיות הזכאיות לייצוג הולם, ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון, וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד.</p>	<p>הבהרה:</p>