



מועצה מקומית גבעת זאב כח אדם

מכרז פנימי/חיצוץ

לתפקי עובד מינהל וזכאות

היקף המשרה = 100% * דירוג = מנהלי * מתח הדרגות = 7-9

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 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 הע"ס לבעיות הדורשות טיפול והמתגלות בעת מגיע עם הפונה.
- העובד מדווח דווח חודשי בנושא כ"א.
- העובד מבצע מעקב שוטף אחר ביצוע 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).
- העובד אחראי לביצוע שרותי מזכירות בהם: ניהול ארכיב המחלקה, מיון דואר נכנס וניתובו, מעקב אחרי תשובות לפניות מיוחדות, מעקב אחרי ביצוע פעולות לפי הוראות מנהל המחלקה, ארגון מפגשים הצוותים, קביעת פגישות לסגל המינהלי ועדכון יום יומי של לוח איכון עובדים, משלוח דואר (לרבות הפצת המחאות), ניהול קופה קטנה, ניהול מגנזה, עדכון אוגד התע"ס של מנהל המחלקה, אחריות לשרותי כתבנות, דווחים בנושאים מיוחדים (כגון: חונכות, סומכות).

2/..



מועצה מקומית גבעת זאב כח אדם

= 2 = -

תנאי סף

השכלה

השכלה תיכונית מלאה (2 שנות לימוד). יועדף בעלת תעודת בגרות מלאה.
ניסיון בשרותי רווחה מוניציפליים או בהנהלת חשבונות, ידיעה של הכנת חומר למחשב, כושר הבעה בכתב ובעל פה ויכולת מגע עם קהל הפונים, וקורס עובדי זכאות והשתלמות בנושאי מינהל או סיום קורס עובדי מינהל וזכאות.

הערוך - (בהתאם לתקנות העיריות) מכרזים לקבלת עובדים (התשפ"א-2021) תיו עדיפות למועמד הממלא את המשרת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

• בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.

ניתן לשלוח קורות חיים + תעודות ומסמכים העונים לתנאי הסף עד לתאריך 27/10/2024 מייל: ZEAHVA@GIVAT-ZEEV.MUNI.IL לידי זהבה אקראי