



المجلس المحلي دالية الكرمل
מועצה מקומית דלית אל כרמל
משאבי אנוש



מכרז פנימי/פומבי מס' 18/22

לתפקיד עובדת זכאות

מועצה מקומית דלית אל כרמל

היקף משרה: 65%

דירוג: מינהלי/ מח"ר

דרגה: 7-9/ 37-39

תיאור התפקיד:

1. חישוב הזכאות וסוגי עזרה המגיעים לפונה והעברתם לאישור הממונה.
2. הסברת כללי הזכאות ונוהלי הפנייה לקבלת עזרה לכל דורש והדרכתו בהשגת המסמכים ומימוש זכויותיו, אחריות לביצוע החלטות הזכאות ולבדיקה חוזרת.
3. העובד/ת בודק/ת הכנסות הפונה ומצבו הרפואי ע"י איסוף מידע מכל מקור שהוא: ביטוח לאומי, מקומות עבודה, משרד הרישוי ועוד.
4. העובד/ת מחשב וקובע/ת את הסכומים והשיעורים להם זכאי הפונה, בהתאם להוראות משרד העבודה הרווחה ומעביר/ה את מסקנותיו/יה לאישור מנהל המחלקה או מי שהוסמך על ידו. העובד/ת אחראי/ת לביצוע החלטות של הזכאות ולאישורן מחדש בהתאם להוראות.
5. העובד/ת יוזם/ת ביצוע חקירות כלכליות לגבי פונים שאין מידע ברור על הכנסותיהם באמצעות מנהל המחלקה.
6. העובד/ת מיישם/ת את ההחלטה ע"י מתן תשובה לפונה, מדווח למערכת המיכון (כאשר התשובה חיובית) ו/או מכין/ה הוראות תשלום לביצוע ע"י הרשות. מפנה את תשומת לב העו"ס לבעיות הדורשות טיפול והמתגלות בעת מגעיו עם הפונה.
7. העובד/ת מדווח/ת דווח חודשי בנושא כ"א.
8. העובד מבצע מעקב שוטף אחר ביצוע התקציב, ביחידתו (מחלקה או צוות) ומדווח/ת, לפחות אחת לחודש, לממונה עליו, על הוצאות בתחום לחודש, על פתרונות בפועל ועל המשמעויות של הנתונים להחלטת הממונה (שינוי בקצב הוצאה, וויסות בין צוותים או בין עובדים, בקרה על הוצאות ועוד).
9. העובד/ת אחראי/ת 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. נדרש לעבודה בזמן חירום ביטחוני.
11. עבודה בשעות בלתי שגרתיות בשגרה ובזמן חירום.



المجلس المحلي دالية الكرمل
מועצה מקומית דלית אל כרמל
משאבי אנוש



דרישות סף מחייבות:

השכלה וניסיון מקצועי:

1. השכלה תיכונית מלאה + תעודת בגרות – יתרון יינתן לבעלי תואר אקדמי.
2. תעודת סיום קורס עובדי זכאות והשתלמות בנושאי מנהל או תעודת סיום קורס עובדי מנהל וזכאות-יתרון
3. ניסיון בשירותי הרווחה המוניציפליים או בהנהלת חשבונות- יתרון
4. עובד/ת בעל/ת השכלה אקדמאית ידורג בדרוג המחר.

קורסים והכשרות:

המועמד שייבחר יידרש לחתום על הסכם לימודים והתחייבות לעבודה של שנה מיום סיום קורס עובדי מנהל וזכאות ע"י משרד הרווחה.

דרישות נוספות:

כישורים אישיים:

- ידיעה של הכנת חומר למחשב.
- כושר הבעה בכתב ובעל פה.
- יכולת מגע עם קהל הפונים.
- יכולת קיום קשרי עבודה בעלי תפקידים שונים.
- כושר וניהול משא ומתן.

הערה

א. הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלא תצורפנה תעודות לא תעננה ותידחינה על הסף.

ב. כל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהפך.

הנחיות מועד אחרון להגשת מועמדות:

טופס הגשת מועמדות לתפקיד ושאלון ניגוד עניינים ניתן להדפיס מאתר המועצה להלן קישור:
<https://mdec.co.il/he/157>

הגשת מועמדות לתפקיד בצירוף קו"ח, המלצות ומסמכים יש להגיש בקובץ אחד (PDF) למייל drushim@daliaec.com עד יום 26.1.2022 בשעה 15:00.

הגשת מועמדות לא לפי ההנחיות לעיל לא תטופל.

בכבוד רב,

רפיק חלבי

ראש המועצה המקומית