

תאריך פרסום המכרז: 15/06/2023

מכרז כ"א פנימי/ חיצוני 24-2023

מועצה אזורית גולן

מזמינה בזאת הצעות למכרז לתפקיד

עובד.ת מינהל וזכאות

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.
- בדיקת הכנסות הפונה והמצב הרפואי ע"י איסוף מידע מכל מקור שהוא: ביטוח לאומי, מקומות עבודה, משרד הרישוי ועוד...
- חישוב וקביעת סכומים ושיעורים להם זכאי הפונה, בהתאם להוראות משרד העבודה והרווחה והעברת מסקנות לאישור מנהלת האגף או מי שהוסמך על ידה.
- אחריות לביצוע החלטות של הזכאות ואישורן מחדש בהתאם להוראות.
- ייזום וביצוע חקירות כלכליות לגבי פונים שאין מידע ברור על הכנסותיהם באמצעות מנהלת האגף או מי שהוסמך על ידה.
- יישום ההחלטה על ידי מתן תשובה לפנייה, דיווח למערכת המיכון (כאשר התשובה הינה חיובית) ו/או מכין הוראות תשלום לביצוע על ידי הרשות. הפניית תשומת הלב של עו"ס לבעיות הדורשות טיפול והמתגלות בעת מגעיו עם הפונה.
- דיווח חודשי בנוגע לכ"א.
- ביצוע מעקב שוטף אחר ביצוע התקציב, ביחידות ודיווח, לפחות אחת לחודש לממונה עליו, על ההוצאות בתחום לחודש, על פתרונות בפועל ועל המשמעויות של הנתונים להחלטת הממונה (שינוי בקצב ההוצאה, וויסות בין הצוותים או בין העובדים, בקרה על ההוצאות ועוד)
- אחריות לביצוע שירותי מזכירות ובהם: ניהול הארכיב באגף, מיון דואר נכנס וניתובו, מעקב אחרי תשובות לפניות מיוחדות, מעקב אחרי ביצוע פעולות לפי הוראות מנהלת האגף, ארגון מפגשים בצוותים, קביעת פגישות לסגל המינהלי ועדכון יומיומי של לוח איכון עובדים, משלוח דואר (לרבות הפצת המחאות), ניהול קופה קטנה, ניהול מגנזה, עדכון אוגדן התע"ס של מנהל המחלקה, אחריות לשירותי כתבנות, דיווחים בנושאים מיוחדים (כגון: חונכות, סומכות)
- ביצוע משימות נוספות על פי הצורך.

דרישות התפקיד

השכלה: 12 שנות לימוד- עדיפות לבגרות מלאה.

עובד.ת בעל.ת השכלה אקדמאית י.תדורג בדירוג המח"ר.

סיום קורס עובדי זכאות ומינהל והשתלמויות בנושאי מינהל (לאחר קבלה לתפקיד)

דרישות נוספות: ניסיון בשירותי הרווחה המוניציפאליים או בהנה"ח, ידיעה של הכנת חומר למחשב, כושר הבעה בכתב ובעל פה ויכולת מגע עם קהל פונים.

יכולת ניהול- יתרון.

כישורים אישיים: ארגון מידע וסדר, אמינות ומהימנות אישית, יחסים בינאישיים, תודעת שירות גבוהה, טיפול במספר נושאים במקביל, דיסקרטיות, ייצוגיות, יכולת עמידה בלחצים, יכולת לטפל בכמה נושאים במקביל, כושר התמדה, יכולת לעבודה עם ילדים כולל טיפול פיזי, יכולת לעבודה בצוות.

כפיפות: מנהלת אגף ייעוץ וטיפול

היקף משרה: 50%

דרוג: מנהלי/ מח"ר

דרגה: 10-7/+40-37+

תחילת עבודה: מידי

-
- | | |
|---|---|
| ✓ | המשרה מיועדת לאוכלוסיות גיוון על פי תקנות החוק- ככל ולא תמצא מועמדת מתאימה לתפקיד בהתאם לאמור, ייבחנו מועמדים נוספים שגישו. |
| ✓ | המכרז מנוסח בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד והינו לנשים וגברים כאחד. |
| ✓ | תנתן העדפה לשייך לקבוצה הזכאית לייצוג הולם ובהתאם לכללים הקבועים בתקנות. |
| ✓ | זכותו של מועמד בעל מוגבלות לקבל התאמות למשרה |
| ✓ | מועמדים העומדים ומגשים את כלל המסמכים יזומנו לשיחה מקדימה ובהתאמה לוועדת הבחינה המחייבת (משרות בכירות יידרשו במבחני התאמה על פי דרישת משרד הפנים לעניין זה) |
-

מועמדים/ות העונים/ות לדרישות הנ"ל מתבקשים/ות למלא שאלון אישי, ולשלוח בצירוף קורות חיים, פירוט ניסיון קודם, תעודות והמלצות, למנהלת משאבי אנוש –אביטל שדה, hr@megolan.org.il, פקס: 06-6964170-153.
(המודעה מנוסחת בלשון נקבה מטעמי נוחות בלבד, ומופנית לגברים ונשים כאחד)
מועד אחרון לקבלת הצעות: יום ה', 06/07/2023 י"ז בתמוז, תשפ"ג.