



מרכז פנימי/חיצוני לתפקיד עובד/ת מנהל וזכאות באגף הרווחה.

מרכז מס' - 8/2022

היקף משרה – 100%.

דרוג ודרגה – 7-10+ (בדרוג המנהלי) +37-40 (בדירוג המח"ר).

כפיפות – מנהלת אגף הרווחה.

תיאור המשרה –

- 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 ומצבו הרפואי על – ידי איסוף מידע מכל מקור שהוא: ביטוח לאומי, מקומות עבודה, משרד הרישוי ועוד.
- חישוב וקביעת הסכומים והשיעורים להם זכאי הפונה, בהתאם להוראות משקש העבודה והרווחה ומעביר את מסקנותיו לאישור מנהל המחלקה או מי שהוסמך על ידו. העובד אחראי לביצוע החלטות של הזכאות ולאישורן מחדש בהתאם להוראות.
- יזום ביצוע חקירות כלכליות לגבי פונים שאין מידע ברור על הכנסותיהם באמצעות מנהל המחלקה.
- יישום החלטה על – ידי מתן תשובה לפונה, דיוח למערכת המיכון (כאשר התשובה חיובית) ו/או הכנת הוראת תשלום לביצוע על – ידי הרשות. הפניית תשומת לב העו"ס לבעיות הדורשות טיפול והמתגלות בעת מגעיו עם הפונה.
- דיווח חודשי בנושא כ"א.
- ביצוע מעקב שוטף אחר ביצוע התקציב ביחידה (מחלקה/צוות) ודיווח לפחות אחת לחודש לממונה על הוצאות בתחום לחודש, על פתרונות בפועל ועל המשמעויות של הנתונים להחלטת הממונה (שינוי בקצב ההוצאה, וויסות בין צוותים או בין עובדים, בקרה על הוצאות ועוד).
- אחריות לביצוע שירותי מזכירות ובהם: ניהול ארכיב המחלקה, מיון דואר נכנס וניתובו, מעקב אחרי תשובות לפנייות 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 לשירותי כתבנות, דווחים בנושאים מיוחדים (כגון: חונכות, סומכות).



דרישות המשרה:

- א. השכלה תיכונית מלאה (12 שנות לימוד), יועדף בעל תעודת בגרות.
- ב. ניסיון בשרותי רווחה מוניציפאליים או בהנהלת חשבונות, ידיעה של הכנת חומר למחשב, כושר הבעה בכתב ובעל פה ויכולת מגע עם קהל הפונים

- מותנה במעבר קורס עובדי זכאות והשתלמות בנושא מינהל/ מינהל זכאות.

הערות:

-בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התשפ"א 2021 תינתן עדיפות למועמד הממלא תפקיד לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם (חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, עולים מאתיופיה) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

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

-הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.

-מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד לבין ענייניו/ ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.

-מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליך המיון והקבלה מחמת מוגבלותו, בשאלון האישי למועמד ישנה אפשרות לציין צורך זה.

המעוניינים יוכלו להגיש את בקשותיהם למשרות בצירוף קורות חיים, שאלון מועמד/ת המצורף בקישור הבא:

<https://k-m.org.il/uploads/n/1581246719.3819.pdf>

תעודות השכלה ומסמכים נוספים בהתאם לדרישות התפקיד עד לתאריך ה- 18/03/2022, יום ו', ט"ו באדר ב' תשפ"ב, לידי אורנית בן דוד/רחל דנינו עיריית קריית מלאכי, מרכז מסחרי 1.

טל-08-8500816 / 08-8500847, פקס-08-8600524 או למייל michrazim@k-m.org.il

מועמדים מתאימים בלבד יענו, מועמדות שתגיע ללא כל הטפסים והתעודות לעיל לא תיבחן.

בכבוד רב,

אליהו זוהר

ראש העיר