



מועצה אזורית מגידו

משאבי אנוש



מרחב ביוספרי מגידו

מכרז פנימי ופומבי 39/23/ע
למועצה אזורית מגידו דרוש/ה:

עובד/ת זכאות ומנהל למחלקה לשירותים חברתיים

שעור המשרה: 50% (21 שעות שבועיות).

כפיפות: מנהלת המחלקה לשירותים חברתיים.

דירוג דרגה: דירוג מנהלי, מתח דרגות 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.
- בדיקת הכנסות הפונה ומצבו הרפואי ע"י איסוף מידע מכל מקור שהוא: ביטוח לאומי, מקומות עבודה, משרד הרישוי ועוד.
- חישוב וקביעת הסכומים והשיעורים להם זכאי הפונה, בהתאם להוראות משרד העבודה והרווחה והעברת המסקנות לאישור מנהל המחלקה או מי שהוסמך על ידו. העובד אחראי לביצוע ההחלטות של הזכאות ולאישורן מחדש בהתאם להוראות.
- ייזום ביצוע חקירות כלכליות לגבי פונים שאין מידע ברור על הכנסותיהם באמצעות מנהל המחלקה.
- יישום ההחלטה ע"י מתן תשובה לפונה, דיווח במערכת המיכון (כאשר התשובה חיובית) ו/או הכנת הוראת תשלום לביצוע ע"י הרשות. מפנה את תשומת לב העו"ס לבעיות הדורשות טיפול והמתגלות בעת מגעיו עם הפונה.
- דיווח חודשי בנושא כ"א.
- ביצוע מעקב שוטף אחר ביצוע התקציב, ביחידתו (מחלקה/צוות) ודיווח, 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).
- ניהול אדמיניסטרטיבי של המחלקה – מענה טלפוני, ניהול ארכיב המחלקה, טיפול בדואר, ארגון ותיאום פגישות וכו'.
- ביצוע עבודות והזמנות רכש, גבייה בתוכנת EPR
- ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום במסגרת עבודת המועצה, ע"פ ההנחיות הממונה הישיר.



אליקים | גבעת עוז | גלעד | דליה | הזרע | יוקנעם מושבה | משמר העמק
מגידו | מדרך עוז | עין העמק | עין השופט | רמת השופט | רמות מנשה
ד.ב. מגידו 12000 | טלפון: 04-9598439 | פקס: 04-9598409/414
minhal@megido.org.il | www.megido.org.il





מועצה אזורית מגידו

משאבי אנוש



מרחב ביוספרי מגידו

דרישות התפקיד

השכלה: השכלה תיכונית מלאה (12 שנות לימוד). יתרון לבעל תעודת בגרות (עובד בעל השכלה אקדמאית ידורג בדירוג המח"ר)

ניסיון מקצועי:

- עדיפות לבעלי ניסיון בשרותי רווחה מוניציפליים או בהנהלת חשבונות, ידיעה של הכנת חומר למחשב, כושר הבעה בכתב ובעל פה ויכולת מגע עם קבל הפונים, סיום קורס עובדי זכאות והשתלמות בנושאי מינהל או סיום קורס עובדי מינהל וזכאות.
- סיים קורס מסמך מקצועי לתחשיבנים ברשויות המקומיות (עובדי מינהל וזכאות), בהיקף של 90 שעות לפחות, אשר מארגן משרד הרווחה או מי מטעמו. אדם שלא סיים קורס זה יחויב לסיים בהצלחה קורס מסמך מקצועי לתחשיבנים תוך תקופה של 12 חודשים מיום כניסתו לתפקיד.

דרישות נוספות:

- שליטה מלאה וניסיון בעבודה עם תוכנות Office, דוא"ל, גלישה ומאגרי מידע מהאינטרנט.
- כושר הבעה בכתב ובע"פ
- יתרון להיכרות עם המגזר הכפרי.

מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:

- אמינות ודיסקרטיות
- שירותיות ויחסי אנוש טובים
- יכולת ארגון ותכנון
- יכולת עבודה בצוות

קורות חיים, אישורי העסקה וטופס שאלון למועמד/ת בציון מספר מכרז, יש לשלוח למייל minhal3@megido.org.il עד לתאריך 19.7.2023 בצירוף כל התעודות והמסמכים הרלוונטיים.

התפקיד נכתב בלשון זכר אך מופנה לשני המינים מובהר כי מועמדות עם מוגבלויות זכאיות להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה. מועמדות המשתייך לת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם בקרב עובדי הרשויות המקומיות מתבקשות לציין בקורות החיים את פרטי הזכאות.



אליקים | גבעת עוז | גלעד | דליה | הזרע | יוקנעם מושבה | משמר העמק
מגידו | מדרך עוז | עין העמק | עין השופט | רמת השופט | רמות מנשה
ד.ב. מגידו 12000 | טלפון: 04-9598439 | פקס: 04-9598409/414
minhal@megido.org.il | www.megido.org.il

