



26.08.2021

מועצה מקומית ג'ת | مجلس جت المحلي

יח' ההוו האנושי | قسم القوى العاملة

מכרז פנימי מס' 17/2021

למועצה מקומית ג'ת דרוש מזכיר/ה למחלקה לשירותים חברתיים

תיאור המשרה: מזכיר/ה למחלקת הרווחה

היקף העסקה: 40% משרה

דירוג ודרגה: מנהלי 7-9 או מח"ר 37-39

הגדרת 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 האגף או מי שהוסמך על ידו.
- אחריות לביצוע ההחלטות של הזכאות ולאישורן מחדש בהתאם להוראות.
- יזום ביצוע חקירות כלכליות לגבי פונים שאין מידע ברור על הכנסותיהם באמצעות מנהל האגף.
- יישום ההחלטה ע"י מתן תשובה לפונה, דיווח למערכת המיכון (כאשר התשובה חיובית) ו/או הכנת הוראות תשלום לביצוע ע"י הרשות. הפניית תשומת לב העו"ס לבעיות הדורשות טיפול והמתגלות בעת מגעיו עם הפונה.
- ביצוע מעקב שוטף אחר ביצוע התקציב, ביחידתו 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, בקרה על הוצאות וכו').
- אחריות לביצוע שרותי מזכירות ובהם: ניהול ארכיב המחלקה, מיון דואר נכנס וניתובו, מעקב אחרי תשובות לפניית מיוחדות, מעקב אחר ביצוע פעולות לפי הוראות מנהל האגף, ארגון מפגשים בצוותים, קביעת פגישות לסגל המינהלי ועדכון יום יומי של לוח איכון עובדים, משלוח דואר (לרבות הפצת המחאות), ניהול קופה קטנה, ניהול מגנזה, עדכון אוגדן התע"ס של מנהל האגף, אחריות לשרותי כתבנות, דיווחים בנושאים מיוחדים (כגון: חונכות, סומכות).
- ביצוע משימות נוספות.



מועצה מקומית ג'ת | مجلس جت المحلي

יח' ההון האנושי | قسم القوى العاملة

דרישות התפקיד:

השכלה:

השכלה תיכונית מלאה (12 שנות לימוד). יועדף בעל תעודת בגרות.

יתרון: סיום קורס עובדי זכאות והשתלמות בנושאי מינהל או סיום קורס עובדי מינהל וזכאות.

קורסים והכשרות מקצועיות: המזכיר יחויב לסיים בהצלחה קורס עובדי מינהל וזכאות לא יאוחר משנתיים מתחילת מינויו.

ניסיון מקצועי:

ניסיון בשירותי רווחה מוניציפליים או בהנהלת חשבונות, ידיעה של הכנת חומר למחשב, כושר הבעה בכתב ובעל פה ויכולת מגע עם קהל הפונים.

דרישות נוספות:

שפות – עברית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה-office

רישום פלילי- העדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א-2001. שאלון היעדר ניגוד עניינים.

כישורים אישיים: כושר ביטוי בכתב ובע"פ, יכולת לקיים תקשורת טובה עם צוותים מקצועיים, אמיונות ומהימנות, עמידת בלחצים, יכולת למידה עצמית, ייצוגיות, תקשורת בינאישית טובה, יכולת טיפול במספר נושאים במקביל.

כפיפות: כפיפות למנהל המחלקה לשירותים חברתיים.

מנהלה:

על המועמדים להגיש קורות חיים+ אישורי השכלה + אישורי ניסיון והמלצות+ שאלון ניגוד עניינים+ תעודת יושר מהמשטרה.

הצעות מועמדות יש להגיש למנהל יח' ההון האנושי, ידנית, במייל diab.noal@gmail.com בצירוף מסמכים ותעודות השכלה המעידים על הכישרים הנדרשים עד יום חמישי 09/09/2021, בשעה 14:00.

הצעות שיוגשו מעבר למועד זה ייפסלו.

***עדיפות תינתן לבחירת מועמדים בעלי מוגבלות למשרה הנדרשת**

הערה: בהתאם להוראות סעיף 174 א' לפקודת העיריות שעניינו סייגים להעסקת קרובי משפחה, מובא בזה לידיעת המועמדים כי ככל שקיימת קרבת משפחה לעובדי המועצה או נבחר ציבור יכול והעסקתם לא תאושר כאמור בפקודה.

בהתאם לחוק שוויון הזדמנויות בעבודה, התשמ"ח-1988, המכרז מתייחס לגברים

ונשים כאחד.

בברכה

חאלד ג'רה

ראש המועצה.