



## מרכז פנימי/חיצוני לתפקיד עובד/ת מינהל זכאות באגף הרווחה.

מכרז מס' - 22/2021

היקף משרה – 100% .

דרוג ודרגה – 7-10 (בדרוג המנהלי) 37-40 (בדרוג 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 ההחלטות 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 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 לשירותי כתבנות, דווחים בנושאים מיוחדים (כגון: חונכות, סומכות).
- ביצוע משימות נוספות.



רח"ד

**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.

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 ה- 23/07/2021, יום ו', י"ד באב ה'תשפ"א, לידי אגף משאבי אנוש עיריית קרית מלאכי, מרכז מסחרי 1.

טל-08-8500816 / 08-8500847 , פקס-08-8600524 או למייל [michrazim@k-m.org.il](mailto:michrazim@k-m.org.il)  
מועמדים מתאימים בלבד יענו, מועמדות שתגיע ללא כל הטפסים והתעודות לעיל לא תיבחן.

תינתן עדיפות למועמד עם מוגבלות.  
המודעה פונה לנשים וגברים כאחד.

בכבוד רב,  
אליהו זוהר  
ראש העיר