



מכרז כ"א - 3/2019 - פקידות זכאות

בתוקף סמכותי לפי סעיף 1 ו-2 (בדבר קבלת עובדים ובחירתם) לפקודת המועצות המקומיות מכריזה בזה המועצה המקומית חורה על משרה פנויה כדלקמן:

היקף משרה:

פקיד זכאות בהיקף 0.42% משרה.
דרוג ודרגה – 7-9 בדירוג המנהלי
כפיפות: למנהל מחלקת הרווחה

תאור התפקיד:

- חישוב הזכאות וסוגי העזרה המגיעים לפונה והעברתם לאישור הממונה
- הסברת כללי הזכאות ונהלי הפניה 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 משרד העבודה והרווחה והעברת המסקנות לאישור מנהל המחלקה או מי שהוסמך על ידו. 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 על ידי מתן תשובה לפונה, דיווח למערכת המיכון (כאשר התשובה חיובית) ו/או הכנת הוראת תשלום לביצוע על ידי הרשות. מפנה את תשומת לב העו"ס לבעיות הדורשות טיפול ומתגלות בעת מגעים עם הפונים.
- דיווח חודשי בנושא כ"א.
- ביצוע מעקב שוטף אחר ביצוע התקציב, ודיווח לפחות אחת לחודש לממונה עליו על ההוצאות בתחום לחודש, על פתרונות בפועל ועל המשמעויות של הנתונים להחלטת הממונה.
- אחראי לביצוע שירותי מזכירות ובהם ניהול ארכיב המחלקה, מיון דואר נכנס וניתובו, מעקב אחר 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, ניהול קופה קטנה, ניהול מגנזה, עדכון אוגדן תע"ס של מנהל המחלקה, אחריות לשירותי כתבנות, דווחים בנושאים מיוחדים.





דרישות התפקיד:

השכלה: תיכונית מלאה

- ניסיון בשירותי רווחה מוניציפליים או בהנהלת חשבונות, ידיעה של הכנת חומר למחשב, כושר בכתב ובעל פה ויכולת מגע עם קבל הפונים.
- סיום קורס עובדי זכאות והשתלמות בנושא מנהל או סים קורס עובדי מנהל וזכאות

כישורים אישיים:

אמינות ומהימנות אישית, כושר לקיים ולטפח יחסים בינאישיים.
דרישות תפקיד מיוחדות: הכרת תקנון לענייני סעד (תע"ס)
תעודת יושר מהמשטרה.

מועמדים הרואים את עצמם כעונים על הדרישות, ימלאו טפסי מועמדות הנמצאים במזכירות המועצה או באתר המועצה בכתובת ויצרפו קורות חיים, מסמכים והמלצות למזכירות המועצה המקומית חורה.

את קורות החיים והתעודות יש להגיש במסירה אישית במזכירות המועצה עד לתאריך 3.2.2019 בשעה 12:00.

לפרטים נוספים ניתן לפנות למזכירות המועצה בטלפון: 08-6868404.

את הנוסח המלא והמחייב, דרישות התפקיד, תיאור התפקיד וטופס הבקשה למשרה הפנויה ניתן למצוא באתר המועצה <http://www.huranet.org> תחת הלשונית דרושים. ניתן להגיש את הטפסים במחלקת המזכירות במועצה עד לתאריך 27.1.2019 בשעה 12:00.

* מועמדים שלא יגישו את כל המסמכים הדרושים לא יבוא כלל לדיון בועדה

* בקשות שיתקבלו לאחר המועד הנ"ל לא ייבחנו

* המשרה מיועדת לגברים ונשים כאחד.

לברורים ניתן לפנות לטלפון: 08-6868404

בברכה,
אלעטאונה חאבס
ראש המועצה

