דרוש/ה עובד/ת מינהל זכאות ומזכירה – מחלקת הרווחה – 100% משרה

תחומי האחריות:

חישוב הזכאות וסוגי העזרה המגיעים לפונה והעברתם לאישור ממונה.

הסברת כללי הזכאות ונוהלי הפנייה לקבלת עזרה לכל דורש והדרכתו בהשגת המסמכים ומימוש זכויותיו, אחריות לביצוע החלטות הזכאות ולבדיקה חוזרת.

העובד בודק הכנסות הפומה ומצבו הרפואי ע״י איסוף מידע נכל מקור שהוא :

ביטוח לאומי, מקומות עבודה, משרד הרישוי ועוד.

העובד מחשב וקובע את הסכומים והשיעורים להם זכאי הפונה, בהתאם להוראות משרד העבודה והרווחה ומעביר את מסקנותיו לאישור מנהל המחלקה או מי שהוסמך על ידו.

אחראי לביצוע החלטות של הזכאות ולאישורן מחדש בהתאם להוראות.

העובד יוזם ביצוע חקירות כלכליות לגבי פונים שאין מידע ברור על הכנסותיהם באמצעות מנהל המחלקה.

העובד ינהל את הפונקציה של מזכיר/ה במשרד.

דרישות המשרה:

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

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

סיום קורס עובדי זכאות והשתלמות בנושא מינהל או סיום קורס מינהל וזכאות.

עובד בעל השכלה אקדמית ידורג בדירוג המח״ר.

כפיפות :
מנהל המחלקה

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד

<u>תינתן עדיפות למועמד המשייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי</u>

<u>הרשות המקומית אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.</u>

<u>זכותו של מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.</u>

קורות חיים מתאימים בצירוף תעודות השכלה – יש לשלוח בכתובת הדוא״ל : pninac@mzp.org.il

<u>חובה לציין עבור משרת מינהל זכאות ומזכירה</u>

<u>מועד סיום בגשת המסמכים עד לתאריך : 23.5.2023</u>

<u>קורות חיים ללא מסמכים מצורפים לא יתקבלו</u>