**משאבי אנוש**

‏12 נובמבר, 2023 ‏‏‏

***מודעת דרושים***

**דרוש/ה**: **פקיד/ת ביטוח בשירות המשפטי**

**היקף המשרה**: מלאה

**דרגת המשרה:** 5-7 בדירוג המינהלי

**תיאור התפקיד**:

ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות בתחום הנזיקין והביטוח כגון: ניהול והקלדה של מסמכים, תיוק מסמכים ,פתיחת תיקי נזיקין במערכת ממוחשבת , ניתוב תיקי נזיקין לחברות ביטוח, מחלקות העירייה ועו"ד שונים, טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני, מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור בתחום נזיקין , קבלת קהל בנוגע לתחום הנזיקין לרבות תושבים וחוקרים מטעם חברות ביטוח, ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה, משלוח זימונים לדיונים בבתי משפט, רישום פרוטוקולים ( לרבות ועדת פשרות) ומעקב אחר ביצוע מטלות, עבודה עם מערכות העירייה (מטרופולינט/ בר טכנולוגיה ועוד] , הכנת הזמנות עבודה – דרישות תשלום -לחברות ביטוח עו"ד, לרבות העברת תשלומים לעורכי דין, חברות ביטוח, מומחים וצדדי ג' ומעקב אחר אישורים עד לביצוע התשלום בפועל , ביצוע כל מטלה שתוטל על ידי הממונה הישיר.

**כישורים נדרשים**:

* תעודת בגרות מלאה (**יש לצרף צילום תעודה**)
* ניסיון בעבודה עם מערכת מטרופולינט – או מערכת לביצוע תשלומים -יתרון
* שליטה בתוכנות מחשב – office
* יחסי אנוש מעולים
* יכולת עבודה בצוות
* יסודיות , יושרה ,אמינות
* נכונות לעבודה תחת לחץ

**יש למלא ולצרף טופס הצהרה על קרובי משפחה בעיריית בת ים (קישור באתר המכרזים של עיריית בת ים).**

הגשת קו"ח (בצירוף מסמכים ותעודות השכלה המעידים על הכישורים הנדרשים) יש להגיש באמצעות מייל: [Michrazim.hr@bat-yam.muni.il](mailto:Michrazim.hr@bat-yam.muni.il), עד לתאריך **10.12.23**.

בכבוד רב,

לאוניד סמוליאנוב

סמנכ"ל פיתוח הון אנושי