

עיריית בת-ים
מכרז פומבי 82/20 לתפקיד
עובדי/ות מינהל וזכאות

היחידה:	אגף הרווחה
תיאור המשרה:	עובדי/ות מינהל וזכאות
דרגת המשרה ודירוגה:	7-9 בדירוג המנהלי (עובד בעל השכלה אקדמאית ידורג בדירוג המח"ר)
היקף העסקה:	משרות מלאות
סוג המכרז:	פומבי
תיאור תפקיד:	<ol style="list-style-type: none"> 1. חישוב הזכאות וסוגי העזרה המגיעים לפונה והעברתם לאישור הממונה 2. הסברת כללי הזכאות ונוהלי הפנייה לקבלת עזרה לכל דורש והדרכתו בהשגת המסמכים ומימוש זכויותיו. 3. חישוב וקביעת הסכומים והשיעורים להם זכאי הפונה, בהתאם להוראות משרד העבודה והרווחה. 4. יישום החלטה ע"י מתן תשובה לפונה ודיווח למערכת המיכון. 5. דיווח חודשי בנושא כ"א 6. ביצוע מעקב שוטף אחרי ביצוע התקציב ביחידתו 7. ביצוע שירותי מזכירות
תנאי סף:	<ol style="list-style-type: none"> 1. השכלה ודרישות מקצועיות <ol style="list-style-type: none"> א. השכלה תיכונית מלאה (12 שנות לימוד) (יש לצרף תעודה) תעודת בגרות – יתרון ב. תעודת הנהלת חשבונות 1+2 (יש לצרף תעודה) ג. תעודת עובד זכאות מטעם משרד הרווחה – יתרון ד. המועמד שייבחר יחוייב לצאת לקורס זכאות מטעם משרד הרווחה. 2. ניסיון <ol style="list-style-type: none"> א. ניסיון בשירותי רווחה מוניציפליים או בהנהלת חשבונות. ב. הכנת חומר למחשב
מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:	<ol style="list-style-type: none"> 1. שליטה ביישומי Office 2. נכונות לעבודה בשעות בלתי שגרתיות 3. ידיעת השפה העברית על בוריה ויכולת התבטאות טובה בכתב ובע"פ 4. יכולת מגע עם קהל מאתגר 5. עמידה בלחצים
כפיפות:	מנהלת אגף הרווחה

הערות:

1. בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לא תידון.
2. יש למלא ולצרף טופס הצהרה על קרובי משפחה בעיריית בת ים (קישור באתר המכרזים של עיריית בת ים).
3. הזוכה במכרז מתקבלת לתקופת ניסיון של שנתיים בה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
4. יתכנו שינויים בתיאור התפקיד בהתאם לשינוי מבנה ארגוני ו/או צורכי המערכת.
5. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

אופן הגשת ההצעה

הצעות מועמדות יש להגיש לאגף משאבי אנוש בכתובת מייל: daliar@bat-yam.muni.il או
ditay@bat-yam.muni.il עד לתאריך **17.12.20** (עד השעה 12:00).