



תשע"ד
2013
172636.doc

ד תשרי
8 ספטמבר
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 61/2013

אגף החינוך והרווחה

מח' שירותי רווחה וקהילה

דרושה: עובדת/ת מינהל זכאות במחלקה לשירותים חברתיים

תאור התפקיד:

- כפיפות מקצועית למנהל מדור מינהל זכאות וכפיפות צוותית לראש הצוות.
- חישוב הזכאות וסוגי העזרה המגיעים ללקוחות.
- איסוף מידע ואסמכתאות ממקורות שונים.
- אחריות לנושא גבית השתתפות עצמית מלקוחות.
- גבית כספים ע"י הוראות קבע, או קופה רושמת אלקטרונית (גביה במזומן)
- עבודה מול מחשב בתוכנות שונות כולל תוכנות ייחודיות בנושאי רווחה.
- עבודת מחשב "on-line" מול משרד הרווחה.
- הפקת עיבודי מחשב ודוחות.
- ניהול קופה קטנה .
- תקשורת עם אוכלוסייה במצבי לחץ.
- ניהול קשר עם ספקים ועמותות.
- מעקב אחר ביצוע פעולות ותכניות לפי הוראות מנהל המחלקה/מדריך ראש צוות בקרה ועדכון נהלי עבודה והוראות משרד הרווחה.
- מעקב שוטף ודווח על התנהלות כספית של תקציבים בסעיפי תקציב.



- 2 -

דרישות התפקיד :

- השכלה תיכונית מלאה כולל תעודת בגרות, יתרון לתואר ראשון
- ניסיון קודם בעבודה במחלקה לשירותים חברתיים בתחום הזכאות
- ניסיון בשירותי רווחה ובהנהלת חשבונות
- סיום קורס עובדי זכאות מטעם משרד הרווחה – יתרון
- מועמדת/ת שאיננה בוגרת/ת קורס עובדי מינהל זכאות יחויב/תחויב לצאת לקורס מינהל זכאות הקרוב.
- ידע בתוכנות מחשב שונות; office , נמ"ר, מערכת רכש (תוכנה להנהלת חשבונות + רווחה)
- כושר הבעה בכתב ובעל פה.
- גישה שירותית ללקוחות חיצוניים ופנימיים
- יחסי אנוש טובים

כרגע יש בתפקיד מ"מ.

היקף המשרה: 100%.

הדרגה: 7-9 בדרוג מינהלי או דרוג מקביל.

יש להעביר קורות חיים בצרוף תעודות, המלצות וכתובת לשליחת מכתב לאגף משאבי אנוש, רח' סוקולוב 11 הרצליה פקס 09-9529143, michrazim@herzliya.muni.il עד ליום 30.9.13.

הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא תצורפנה תעודות לא תענינה.

לא יתקבל עובד שהנו קרוב משפחה בדרגה ראשונה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור.

בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

בכבוד רב,

יהונתן יסעור
ראש העירייה

