



**למועצה מקומית קדומים**  
**מחלקה לשירותים חברתיים**  
**דרוש/ה**  
**עובד/ת מינהל וזכאות**

**תיאור התפקיד**

- א. ביצוע חישובי זכאות ותשלומי סיוע לתושבים הנזקקים וזאת בהתאם להנחיות תע"ס ולהנחיות הממונה ועפ"י חוות דעתו של העו"ס, והנחית הפונים בדבר מילוי טפסים והבאת מסמכים נדרשים לצורך קבלת סיוע.
- ב. חישוב גובה השתתפות הרשות והפונים לקבלת שירותי קהילה שונים והנחית הפונים בדבר מילוי טפסים והבאת מסמכים נדרשים לצורך קבלת סיוע.
- ג. דיווח חודשי בנושא כ"א- ביצוע מעקב שוטף אחר ביצוע התקציב במחלקה ודיווח אחת לחודש לממונה עליו על ההוצאות, פתרונות ומשמעויות להחלטת הממונה.
- ד. העובד אחראי לביצוע שירותי מזכירות- ניהול ארכיב המחלקה, מיון דואר נכנס וניתובו, מעקב אחר תשובות לפניות מיוחדות, מעקב אחר ביצוע פעולות לפי הוראות מנהל המחלקה, ארגון מפגשי צוות, קביעת פגישות, ניהול קופה קטנה ועוד.

**דרישות התפקיד**

- ✓ תיכונת מלאה (12 שנות לימוד לפחות) - עדיפות לבעל/ת תעודת בגרות.
- ✓ נסיון בשירותי רווחה מוניציפליים או בהנהלת חשבונות, ידיעה של הכנת חומר למחשב.
- ✓ כושר הבעה בכתב ובעל פה ויכולת מגע עם קהל הפונים.
- ✓ סיום קורס עובדי זכאות והשתלמות בנושאי מנהל או סיום קורס עובדי מנהל וזכאות. לעובדי זכאות של משרד העבודה והרווחה.
- ✓ במידה והמועמד/ת לא סיים/ה קורס עובד זכאות עליו/ה להתחייב לצאת לקורס עם תחילת עבודתו/ה.
- ✓ הכרת תקנון לענייני סעד (תע"ס) - יתרון
- ✓ ידע בהנהלת חשבונות - יתרון
- ✓ שליטה מלאה בעבודה משרדית
- ✓ היכרות עם תוכנות ה OFFICE
- ✓ ניסיון בטיפול בפניות ציבור

**היקף המשרה:** 50% - 100%

**דרגת המשרה ודירוגה:** 7-9 בדרוג מנהלי

**התחלת עבודה -** מיידי

**כישורים אישיים ודרישות מיוחדות:** דיסקרטיות, אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש מעולים.

**כפיפות מקצועית וניהולית:** מנהלת המחלקה לשירותים חברתיים



### דגשים:

1. בקשה שתוגש ללא המסמכים הנדרשים (לרבות שאלון למועמד בדבר הצהרה על קרובי משפחה וניגוד עניינים) להוכחת עמידה בתנאי הסף, יראו את המועמד כמי שלא עמד בתנאי הסף והבקשה לא תידון.
2. כחלק מהגשת מועמדות חובה למלא שאלון למועמד – לצפייה בטופס לחצו כאן
3. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
4. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
5. המכרז פונה לגברים ונשים כאחד.

### הנחיות להגשת מועמדות:

1. קורות חיים.
2. תעודות השכלה (במידה והתואר מחו"ל יש לצרף אישור הועדה להערכת תארים במשרד החינוך על שקילות לתארי השכלה גבוהה המקובלים באוניברסיטאות בארץ).
3. אישורי העסקה (כולל תאריכי העסקה מלאים והיקף משרה) המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי אחר.
4. שאלון למועמד + מסמך הצהרה על קירבה משפחתית (מצ"ב)

תאריך פרסום המכרז: יום שני י"ג טבת תשפ"ד (25.12.2023)  
קורות חיים יש להעביר עד יום שני כ"ז טבת תשפ"ד (08.01.2024) שעה 12:00  
למייל: [jobs@kedumim.org.il](mailto:jobs@kedumim.org.il) נא לציין את שם המשרה .

המכרז פונה לגברים ונשים כאחד. פניות מתאימות תיענינה.  
עדיפות למועמדים בעלי מוגבלויות העומדים בתנאי הסף  
ככל שלא יוגשו המסמכים הנדרשים להוכחת עמידה בתנאי הסף, יראו את המועמד/ת כמי שלא עמד בתנאי הסף.  
איש הקשר לעניין מכרז זה הינו: שרית דוד 09-7778016