



מכרז חיצוני 8/2020

לאגף לשירותים חברתיים דרוש/ה

עובד/ת למנהל זכאות.

תיאור התפקיד:

העובד/ת הינו חלק מצוות העובדים באגף לשירותים חברתיים, בתחום אחריותו כל ההיבטים המנהליים והתקציביים של עבודת האגף וההיבטים החוקיים והיישומיים של מתן סיוע לקהל הלקוחות. על פי הפירוט הבא:

1. אחראי לחישוב הזכאויות וסוגי העזרה השונים המגיעים ללקוחות, להסברת כללי זכאות ונהלי הפניה ללקוחות ולהדרכתם במימוש זכויותיהם.
2. ביצוע ההחלטות המתקבלות ומעקב אחר הביצוע, כולל עריכת בדיקות ביחס להכנסות הלקוח ולמעמדו המשפחתי באמצעות אסוף מידע, בהתאם לממצאי הבדיקות, לחשב ולקבוע את הסכומים והשיעורים להם זכאי הלקוח.
3. ליידע את העובד/ת הסוציאלי/ת ביחס לכל בעיה הדורשת טיפול לאורך התהליך.
4. אחראית הסעות מיוחדות לבעלי צרכים מיוחדים (בגילאי 0-3 ומעל 21) עבודה מול משפחות, מלווים רפואיים, חברות הסעה, דיווח כספי על ביצוע ההסעות.
5. טיפול בכל היבטי התקציב כולל דיווח חודשי בנושאי כ"א מעקב ודיווח שוטף אחר ביצוע התקציב.
6. אחריות לביצוע שירותי מזכירות שונים באגף: מעקב אחר תשובות לפניות מיוחדות, מעקב אחר ביצוע פעולות לפי הוראות מנהל/ת המחלקה, קביעת פגישות.
7. אחריות על ניהול "הפנים הדיגיטליות" של האגף.

כישורים הנדרשים לתפקיד:

12 שנות לימוד לפחות, יתרון לבעלי השכלה אקדמאית, או לימודי תעודה בתחומי הנהח"ש/כלכלה/כספים.

מיומנויות גבוהות בתחום המחשוב והדיגיטציה (office כולל אקסל, תיעוד, קבצים משותפים) סדר, ארגון ומעקב כדרך חיים.

תקשורת בין-אישית גבוהה, יכולת ליצור קשר מעולה עם לקוחות, קשר שתכליתו מתן סיוע ללקוח במסגרת סל שירותים ומתן סיוע ותמיכה לעובדי המחלקה.

כפיפות: מנהל האגף לשירותים חברתיים

אחוז משרה: 65%, 27.3 שעות שבועיות, 4 ימי עבודה בשבוע.

דרוג: מנהלי/מח"ר, על פי הכללים.

קו"ח יש להעביר לדוא"ל: maliby@gush-etzion.org.il

עד לתאריך 31.8.2020

