



מכרז מס' 14-2024

למועצה אזורית גוש עציון, האגף לשירותים חברתיים

דרוש/ה

מזכיר/ת אגף ותחשיבן/ית

מכרז פנימי/חיצוני

### תיאור התפקיד:

עובד/ת תחשיבן/ית 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 וההשמות 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 ועבודה מול מערכת הגבייה במועצה.
3. ליידיע את העובד/ת הסוציאלי/ת ביחס לכל בעיה הדורשת טיפול לאורך התהליך.
4. אחראית הסעות מיוחדות לבעלי צרכים מיוחדים: עבודה אל מול משפחות, מלווים רפואיים, חברות הסעה, דיווח כספי על ביצוע ההסעות.
5. עבודה מול מוקד 106, ניהול פניות תושבים
6. אחריות לביצוע שירותי מזכירות שונים באגף: מעקב אחר תשובות לפניות מיוחדות, מעקב אחר ביצוע פעולות לפי הוראות מנהל/ת המחלקה, ניהול יומן וקביעת פגישות.
7. אחריות על ניהול "הפנים הדיגיטליות" של האגף.
8. ריכוז לוגיסטי של תחום ועדות תכנון טיפול
9. ביצוע פעילויות נוספות בהתאם לדרישת הממונה

### דרישות התפקיד:

- תואר אקדמי המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה - חובה
- 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 של שירותים ומתן סיוע ותמיכה לעובדי המחלקה.
- נכונות ליציאה להכשרת חובה – קורס תחשבנים בתוך שנה מיום הקליטה



**כפיפות:** למנהלת האגף לשירותים חברתיים

**היקף משרה:** 100%, 5 ימי עבודה בשבוע.

**תנאי העסקה:** 37-40 בדירוג המח"ר או 7-10 בדירוג המנהלי

ניתן להגיש קו"ח + אישורים בקישור:

<https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=182&RF=5&FC=14936>

עד תאריך 20.6.24 (י"ד סיוון תשפ"ד)

**רק פניות מתאימות תיענינה**