



אגף לניהול ההון האנושי

תאריך: 7.7.2022

**מכרז פנימי / פומבי מס' 108/2022 - לתפקיד "עובד מינהל חכאות", במועצה מקומית פרדס-חנה-כרכור**

בהתאם לסעיף 3 לתקנת העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ם - 1979, מכריזה בזה: מועצה מקומית פרדס-חנה-כרכור על פתיחת מכרז למשרה של "עובד מינהל חכאות". באגף לשירותי רווחה וקהילה.

המשרה	עובד מינהל חכאות
דירוג	מינהלי / מחו"ר
מתח דרגות	7-9 או 37-39
היקף משרה	100%
תיאור התפקיד	<ul style="list-style-type: none"><li>• חישוב הזכאות וסוג העזרה המגיעים לפונה והעברתם לאישור הממונה.</li><li>• הסברת כללי הזכאות ונוהלי הפנייה לקבלת עזרה לכל דורש והדרכתו בהשגת המסמכים ומימוש זכויותיו, אחריות לביצוע החלטות הזכאות ולבדיקה חוזרת.</li><li>• העובד בודק הכנסות הפונה ומצבו הרפואי ע"י איסוף מידע מכל מקור שהוא: ביטוח לאומי, מקומות עבודה, משרד הרישוי ועוד.</li><li>• העובד מחשב וקובע את הסכומים והשיעורים להם זכאי הפונה, בהתאם להוראות משרד העבודה והרווחה ומעביר את מסקנותיו לאישור מנהל המחלקה או מי שהוסמך על ידו. העובד אחראי לביצוע ההחלטות של הזכאות ולאישורן מחדש בהתאם להוראות.</li><li>• העובד יוזם ביצוע חקירות כלכליות לגבי פונים שאין מידע ברור על הכנסותיהם באמצעות מנהל המחלקה.</li><li>• העובד מיישם את ההחלטה ע"י מתן תשובה לפונה, מדווח למערכת המיכון (כאשר התשובה חיובית) ו/או מכין הוראות תשלום לביצוע ע"י הרשות. מפנה את תשומת לב העו"ס לבעיות הדורשות טיפול והמתגלות בעת מגעיו עם הפונה.</li><li>• העובד מדווח דווח חודשי בנושא כ"א.</li><li>• העובד מבצע מעקב שוטף אחר ביצוע התקציב, ביחידתו (מחלקה או צוות) ומדווח, לפחות אחת לחודש, לממונה עליו, על ההוצאות בתחום לחודש, על פתרונות בפועל ועל המשמעויות של הנתונים להחלפת הממונה (שינוי בקצב ההוצאה, וויסות בין צוותים או בין עובדים, בקרה על הוצאות ועוד).</li><li>• העובד אחראי לביצוע שרותי מזכירות ובהם: ניהול ארכיב המחלקה, מיון דואר נכנס וניתובו, מעקב אחרי תשובות לפניות מיוחדות, מעקב אחר ביצוע פעולות לפי הוראות מנהל המחלקה, ארגון מפגשים בצוותים, קביעת פגישות לסגל המנהלי ועדכון יום יומי של לוח איכון עובדים, משלוח דואר.</li><li>• ניהול קופה קטנה, ניהול מגנזה, עדכון אוגדן התע"ס של מנהל המחלקה, אחריות לשרותי כתבנות, דווחים בנושאים מיוחדים (כגון: חונכות, סומכות).</li><li>• ביצוע משימות נוספות.</li></ul>



תאריך: 7.7.2022

אגף לניהול ההון האנושי

תנאי סף	<b>השכלה ודרישות מקצועיות</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• השכלה תיכונית מלאה – 12 שנות לימוד – עדיפות לבעלי תעודת בגרות.</li><li>• יתרון לבעלי השכלה אקדמאית.</li></ul>
דרישות המשרה	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>נסיון:</b></li><li>• נסיון בשרותי רווחה מוניציפליים או בהנהלת חשבונות.</li><li>• ידיעה של הכנת חומר למחשב.</li><li>• כושר הבעה בכתב ובעל פה ויכולת מגע עם קהל הפונים, סיום קורס עובדי והשתלמות בנושאי מינהל או סיום קורס עובדי מינהל וזכאות.</li></ul>
כפיפות כללי	מנהלת האגף לשירותי רווחה וקהילה.
הערות	<ul style="list-style-type: none"><li>• מועצה מקומית פרדס-חנה-כרכור שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה .</li><li>• המועצה תהא רשאית שלא לטפל ולא להביא לדיון בפני ועדת הבחינה הצעות של מועמדים שהתקבלו ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל.</li><li>• מועצה מקומית פרדס-חנה-כרכור אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.</li><li>• ועדת הבחינה שומרת על זכותה לדחות הצעות של מועמדים שאינם עומדים בתנאי מכרז זה.</li><li>• מובהר כי מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.</li><li>• תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.</li></ul> <p>1. בקשות למכרז יש להגיש בצירוף קורות חיים, תעודות המעידות על כישורי המועמד, אישורי העסקה והמלצות.</p> <p>2. הגשת מועמדות תתבצע במסירה ידנית במשרדי האגף לניהול ההון האנושי במועצה המקומית פרדס חנה – כרכור קומה א' דרך הבנים 22 פרדס חנה כרכור. <b>מועד אחרון להגשת מועמדות יום חמישי 21.7.2022 בשעה 12:00.</b></p> <p>3. בקשות שתענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון.</p> <p>4. בהתאם להוראות סעיף 174 א' לפקודת העיריות, שעניינו סייגים להעסקת קרובי משפחה, מובא בזה לידיעת המועמדים כי ככל שקיימת קרבת משפחה לעובדי המועצה או נבחר ציבור, יכול והעסקתם לא תאושר כאמור בפקודה.</p> <p><b>כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.</b></p>