

לשכת ראש המועצה
OFFICE OF THE MAYOR

מכרז פומבי 34/15
עובדת זכאות

המועצה האזורית "שדות נגב" מודיעה בזאת על משרה פנויה כדלקמן:

- | | |
|-------------------|-------------------------------|
| 1. תואר המשרה - | עובדת מינהל זכאות. |
| 2. היקף משרה - | 100% המשרה |
| 3. היחידה - | מחלקת רווחה |
| 4. מקום העבודה - | ביישובי מועצה אזורית שדות נגב |
| 5. כפיפות - | מנהל מחלקת רווחה |
| 5. הדירוג - | מנהלי |
| 6. דרגה - | 7-9 |
| 7. תיאור התפקיד - | |

חשוב הזכאות וסוגי העזרה המגיעים לפונה והעברתם לאישור הממונה. העובד אחראי לביצוע ההחלטות של הזכאות ולאישורן מחדש בהתאם להוראות. מדווח במערכת המיכון, מכין הוראות תשלום. העובד מדווח דווח חודשי בנושא ז"א. העובד מבצע מעקב שוטף אחר ביצוע התקציב במחלקת רווחה ומדווח בהתאם לכללים. העובד אחראי לביצוע שירותי מזכירות.

- | | |
|--------------------|--|
| 8. דרישות התפקיד - | תואר ראשון כללי עדיפות לתואר ראשון בתחום הפיננסי. |
| השכלה | ותק וניסיון מוכח ומוצלח של שנתיים בעבודה בשירותי רווחה מוניציפאליים או בהנאש. ידע במחשב. בעלי קורס לעובדי זכאות והשתלמות בנושא מינהל או עובדי מינהל זכאות (מותנה במעבר קורס זכאות) |
| ניסיון מקצועי - | כושר התמדה, קפדנות, דיוק בביצוע, יכולת ארגון ותכנון. |
| כישורים אישיים - | בתנאים שווים, תינתן עדיפות לתושבי המועצה האזורית שדות נגב. |
| שונות - | |
| 9. פרטים נוספים - | ניתן לקבל ממר נוח אלמסי- מנהל מחלקת רווחה טלפון 08/9938942/3
נייד: 0507653799 |

את טופסי בקשה ניתן לקבל ממזכירות המועצה בימים א' - ה' בין השעות 8.00 - 16.00. או ניתן להוריד מאתר המועצה. את הבקשות בצירוף קורות חיים, המלצות, תעודות ומסמכים, ניתן להגיש במעטפה סגורה לחיבת המכרזים שבמזכירות המועצה או לשלוח במייל nurit@sdotnegev.org.il למזכירת המועצה ולוודא קבלה. לא יאוחר מיום **צד תשרי תשעו (07/10/15) בשעה 15:00**

* המכרז כתוב בלשון זכר אך הוא מופנה לזכר הנקבה כאחד.

בכבוד רב,

תמיר עידאן
ראש המועצה

