

## מזכירות מועצה

### מכרז פנימי 25/2016 עובדת זכאות

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

1. תואר המשרה - עובד/ת 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 - חישוב 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 כ"א. העובד מבצע מעקב שוטף אחר ביצוע התקציב במחלקת רווחה ומדווח בהתאם לכללים. העובד אחראי לביצוע שירותי מזכירות.
8. דרישות התפקיד-  
**השכלה** - תואר ראשון בתחום הפיננסי או לחילופין תעודת הנח"ש סוג 3.  
**ניסיון מקצועי** - ניסיון בשירותי רווחה מוניציפליים או בהנח"ש. ידע וניסיון בשימושי מחשב. המועמד יתחייב לעבור בהצלחה קורס לעובדי זכאות והשתלמות בנושא מנהל או עובדי מנהל זכאות המשך העסקתו מותנה במעבר קורס זכאות
- כישורים אישיים** - כושר התמדה, קפדנות, דיוק בביצוע, יכולת ארגון ותכנון.
9. פרטים נוספים - ניתן לקבל ממר נוח אלמסי- מנהל מחלקת רווחה טלפון 08/9938942/3 נייד: 0507653799
10. את טופסי הבקשה ניתן להוריד מאתר המועצה בכתובת <http://www.sdotnegev.org.il>, מכרזים, טופס למשרה פנויה או לקבל ממזכירות המועצה. את הבקשות בצירוף קו"ח המלצות, תעודות ומסמכים, ניתן להגיש במעטפה סגורה תיבת המכרזים שבמשרדי מזכירות המועצה לא יאוחר כג' באייר תשע"ו 31/5/2016 בשעה 15:00.

- המרכז כתוב בלשון זכר אך הוא מופנה לזכר הנקבה כאחד.
- המועמדים ישלחו למבחני מיון.
- תינתן עדיפות לתושבי שדות נגב.

בכבוד רב,

נורית כהן-חדאד  
מזכירת המועצה

העתק: מר תמיר עידאן – ראש המועצה