

מכרז לתפקיד עובדת זכאות מזכירה כללית במחלקה לשירותים חברתיים

	היחידה:
עובדת זכאות מזכירה	תואר המשרה:
50% משרה	היקף העסקה:
חיצוני	סוג מכרז:
טיפול בכל ענייני הזכאות והחשבונות מול משרד הרווחה והרשות+ עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיות הממונה.	ייעוד:
<ul style="list-style-type: none"> • חישוב וטיפול בכל הקשור זכאות והעזרה המגיעים לפונה במסגרת שירותי הרווחה והעברתם לאישור הממונה. • מעקב שוטף אחרי ביצוע התקציב והחשבונות עבור התוכניות השונות של המחלקה. • הוצאת דרישות והזמנות באמצעות מערכת ממחושבת. • מתן שירותי מזכירות למנהלי מחלקות לרבות ניהול יומנים. • מתן שירותי משרד לרבות הדפסה, סריקה וצילום מסמכים. • הכנת טבלאות EXCEL למעקב פרויקטים ולוחות זמנים. • עריכת מסמכים, עימוד והגהה לפני הפצה. • תיוק וסידור מסמכים . • ניהול יומן פגישות מנהל המחלקה. • מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור. 	תיאור תפקיד:
השכלה תיכונית מלאה (12 שנות לימוד), יועדף בעל תעודת בגרות. ידע בעבודה מול מחשב והכרות עם תוכנות האופיס השונות. היכרות וידע בהנהלת חשבונות. ניסיון קודם בעבודת מזכירות ומיומנויות ניהול משרד לפחות כשנתיים. על המועמד/ת יהיה לסיים קורס עובדי זכאות ומנהל במהלך העבודה.	תנאי סף:
<p>ניסיון מקצועי- נדרש ניסיון עבודה כמזכירה במשך שנתיים לפחות.</p> <p>שפות- עברית ברמה גבוהה. אנגלית ברמה טובה.</p> <p>יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה- OFFICE.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • ארגון מידע וסדר . • שירותיות גבוהה. • עמידה בתנאי לחץ. • יכולת טובה לעבודה בצוות. • עבודה מול מגוון גורמים במועצה ומחוצה לה. • כושר הבעה בעל פה ובכתב ויכולת ליצירת קשר עם פונים ברמה שירותיות גבוהה • היכרות עם שירותי רווחה מוניציפליים . 	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד
למנהלת המחלקה לשירותים חברתיים	כפיפות:

<ul style="list-style-type: none">• מועד פרסום המכרז : יום חמישי 08.08.19• קורות חיים יש להגיש עד : יום חמישי 22.08.19 בשעה 12:00 לאילה בורבא מנהלת משאבי אנוש במייל ko@ma-tamar.co.il או בפקס 08-6688801.• איש הקשר לעניין מכרז זה : אילה בורבא מנהלת משאבי אנוש• טלפון: 08-6688871• יש למלא שאלון למועמד ניתן להשיג שאלון זה באתר המועצה האזורית "תמר"	<p>מנהלה :</p>
---	-----------------------