



## למועצה האזורית שפיר

דרוש/ה מזכיר/ה – תחשיב/נית

למחלקה לשירותים חברתיים

היקף המשרה : 100 %

מס' מכרז: 113/22

תחילת עבודה: מיידי

**כפיפות :** מנהלת המחלקה לשירותים חברתיים

### תיאור התפקיד

- אחריות לביצוע שירותי מזכירות לרבות : מענה טלפוני ורישום הודעות, ניהול ארכיב המחלקה, מיון דואר נכנס וניתובו, מעקב אחרי תשובות לפניות מיוחדות, מעקב אחר ביצוע פעולות לפי הוראות מנהל המחלקה, ארגון מפגשים רבי משתתפים, קביעת פגישות לסגל מנהלי, משלוח דואר ( לרבות הפצת המחאות ), ניהול קופה קטנה, ניהול מגנזה, עדכון אוגדן התע"ס של מנהל המחלקה, הדפסת מכתבים על פי הצורך, דיווחים בנושאים מיוחדים ( כדון : חונכות, סומכות ועוד )
- ריכוז מידע אודות תכניות מחלקתיות, מכלל עובדי המחלקה.
- אחריות על דיווחים חודשיים בנושא כוח אדם.
- סיוע לתחשיב/נית המחלקה במשימות הזכאות, לרבות : סיוע בניהול תקציב ומעקב אחר תקציב שוטף, בדיקת הכנסות מכל מקור שהוא : ביטוח לאומי, מקומות עבודה, משרד הרישוי ועוד. חישוב הסכומים והשיעורים להם זכאי הפונה, בהתאם להוראות משרד הרווחה ואחריות לביצוע ההחלטות ולאישורן מחדש בהתאם להוראות.
- ייזום חקירות כלכליות לגבי פונים שאין מידע ברור על הכנסותיהם, באמצעות מנהל המחלקה.
- יישום ההחלטות ע"י מתן תשובה לפונה בכתב, דיווח במערכת המיכון והכנת הוראות תשלום לביצוע ע"י הרשות.
- ביצוע משימות נוספות על פי הצורך.

### דרישות המשרה :

- השכלה תיכונית מלאה ( 12 שנות לימוד ). יועדף בעל תעודת בגרות
- ניסיון בשירותי רווחה מוניציפליים או בהנהלת חשבונות, היכרות עם תוכנות office, כושר הבעה בכתב ובעל פה ויכולת מגע עם קהל הפונים.
- התחייבות ליציאה לקורס תחשיב/נית וסיומו בהצלחה

[www.shafir.org.il](http://www.shafir.org.il)



עובד בעל השכלה אקדמאית ידורג בדרוג המח"ר.

מועמדים העונים לדרישות הנ"ל בלבד, יגישו את מועמדותם, בצירוף קורות חיים, תעודות השכלה והמלצות במייל: [drushim@shafir.org.il](mailto:drushim@shafir.org.il)

**מועד אחרון להגשה: 25/08/2022**

רק פניות מתאימות תיעננה.

המודעה מיועדת לנשים וגברים כאחד.

**הערה :**

**הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלא תצורפנה להן תעודות – לא יתקבלו ויידחו על הסף.**

בכבוד רב,

אדיר נעמן

ראש המועצה

[www.shafir.org.il](http://www.shafir.org.il)