



מכרז 23-10/17 עובדת זכאות ומזכיר/ה למחלקת שירותים חברתיים

תחומי אחריות:

- עובדת זכאות וניהול משרד המחלקה לשירותים חברתיים.
- ביצוע עבודות הזכאות על פי מנהל הרווחה
- אחריות לביצוע עבודות מנהלה, משרד ואדמיניסטרציה.
- סיוע לצוות במחלקה לשירותים חברתיים בנושא ארגון ומנהל.
- מענה וטיפול בפניות תושבים וגורמי חוץ למחלקה לשירותים חברתיים
- קבלת פונים במחלקת הרווחה והפנייתם לעו"ס המטפלת,
- מתן מיידע על השירותים הקיימים, מסירת טפסים לפונים ועזרה במילויים.

תיאור התפקיד:

- קבלת קהל, מענה טלפוני ומתן שירות לפונים.
- ניהול משרד ממוחשב.
- אחריות לביצוע עבודות המזכירות (ניהול יומן, דואר, טלפון, תיוק, תכתובת, קביעת תורים, פגישות ועוד).
- עבודת צוות וקשרי עבודה עם הממשקים במועצה.
- חברה/ה בצוות של המחלקה ושותף/ה באחריות להשגת מטרות המחלקה לשירותים חברתיים ומימוש מדיניותה.
- עובדת הזכאות על-פי נהלי עבודה מקצועיים על פי דרישות משרד הרווחה.

כישורים נדרשים:

- יכולות אישיות גבוהות בסביבת עבודה דיסקרטית ושמירה על סודיות.
- יכולת ארגון וניהול משרד, סדר וניקיון ברמה גבוהה.
- יכולת פתרון בעיות בצורה עצמאית ומקצועית.
- תודעת שירות גבוהה ויכולת ליצור יחסי ציבור נעימים עם קהל מגוון, גורמי חוץ ומוסדות ציבוריים.
- ידיעת השפה העברית על בוריה, כולל הדפסה.
- שליטה בעבודה על מחשב, כולל "אופיס".
- יחסים בינאישיים, אמינות ומהימנות אישית.
- הסמכה וניסיון כמזכירה רפואית – יתרון

היקף משרה:

- היקף משרה- 50%.
- מתח דרגות 6-8 בדרוג המנהלי בכפוף לאישור משרד הפנים.

כפיפות:

מנהלת מחלקת שירותים חברתיים.

תחילת עבודה: נובמבר 2017

קו"ח יש להגיש עד לתאריך 05.11.17 עד השעה 12:00 לפרטים ולשליחת קו"ח ניתן לפנות לרויטל בר-

מוזס במייל moetsa@arava.co.il או בטלפון 08-6592207