

לא אושר ע"י נש"מ

---- מאפייני העיסוק ----

עיסוק	תיאור העיסוק	תאריכים
50025664	מנהל/ת ענף (מינהל)	מ-01.03.2019 עד-31.12.9999
		ת. עדכון: 26.03.2019

סוג העיסוק: משרדי.
קב' עיסוקים: 40003700 - עובדי אמרכלות
פטור ממכרז: לא.
משרד: משרד הבריאות#עיסוקי בתי חולים
דרוג בסיסי: 001 מינהלי מתח דרגות 16-18
רמה ומדרג: 070 מרב

---- תאור העיסוק ----

ריכוז עבודת המטה והפעילות המינהלית במסגרת לשכת האח/ות הראשי/ת או לשכת המנהל/ת האדמיניסטרטיבי/ת מול צבר מחלקות ויחידות רפואיות במרכז רפואי.

אחריות לגיבוש ורענון נהלים בתחומים שבריכוז/ה בתיאום עם הממונה לקראת פרסום ע"י הגורמים המוסמכים לכך.

ריכוז הפעילות המינהלית של הממונה כולל ניהול ותיאום יומנים, פגישות, ישיבות וכו'.

אחריות לפעילות צוות מזכירות של לשכת המנהל/ת.

אחריות לתיאום בין מחלקות שונות שבמרכז הרפואי לצורך הזמנת חדרי ישיבות, אולמות, כנסים וכו'.

עשוי/ה לרכז את פעילות ועדת היגוי של המרכז הרפואי בכל הקשור לתוכניות אב של המרכז.

קיום קשר עם יחידות המרכז הרפואי ומרכז המידע בתחומים הקשורים לנושאים שבריכוז/ה.

ביצוע תפקידים נוספים, בתחום המקצועי, ע"פ הנחיות הממונה.

---- דרישות העיסוק ----

דרישות סף:

השכלה:

השכלה תיכונית (12 שנות לימוד).

רצויה השכלה אקדמית.

ניסיון:

לבעלי השכלה תיכונית - 3 שנות ניסיון בתחום המקצועי.

דרישות רצויות נוספות:

ידע:

הכרת המונחים המקצועיים הקשורים לעבודתו.

הכרת החוקים והתקנות הקשורים לעבודתו.

הכרת מבנה המרכז הרפואי ודרך פעילותו.

הכרת השימוש במערכת עיבוד נתונים ממוחשבת.

שפות:

ידיעת השפה העברית.

רצויה ידיעת השפה האנגלית או שפה לועזית אחרת.

כישורים אישיים:

כושר לתיאום, ניהול וארגון.

כושר לקיים יחסי אנוש תקינים.

אושר ע"י טל רגב בתאריך: 26.03.2019