

----- מאפייני העיסוק -----

עיסוק	תיאור העיסוק	תאריכים
50007794	עובד/ת מינהלי/ת כללי	מ-01.03.2022 עד-31.12.9999
		ת. עדכון: 10.07.2022

סוג העיסוק: משרדי.
 קב' עיסוקים: 40003700 -עובדי אמרכלות
 הסכם: בריאות מד' תקינה - ללא עלות - 2007
 פטור ממכרז: לא.
 משרד: משרד הבריאות-משרד ראשי לשעבר
 דרוג בסיסי: 001 מינהלי מתח דרגות 13-14
 רמה ומדרג: 030 מסד

----- תאור העיסוק -----

ביצוע עבודות מינהליות ואדמיניסטרטיביות שוטפות ביחידה מוגדרת במרכז הרפואי בהתאם להנחיות הממונה.

מילוי טפסים, העברתם ליעד הרלוונטי ועדכון הממונים בהתאם.

ביצוע עבודות צילום, שכפול, תיוק, איתור מסמכים וכו' על פי דרישה ובהתאם להנחיות הממונה.

ביצוע חישובים כגון סיכומי נתונים, סיכומי רשימות למיניהן, חישובי מחירים ותעריפים.

ריכוז ועריכת דוחות וחומר מקצועי בהתאם להנחיות הממונה, במידת הצורך.

הקלדת מסמכים ומכתבים בהתאם לצורך והפצתם לנמענים.

ניתוב הדואר הנכנס והיוצא וחומר מקצועי המגיע ליחידה אל הגורמים הרלוונטיים במרכז הרפואי.

סיוע לעובדים אחרים בביצוע משימות שונות, על פי הצורך.

ביצוע תפקידים נוספים, בהתאם להנחיות הממונה.

----- דרישות העיסוק -----

דרישות סף:

 השכלה: *

רצויה השכלה תיכונית 12 שנות לימוד.
ניסיון:

רצוי ניסיון בעבודה משרדית.
דרישות רצויות נוספות:

ידע:

עבודה בסביבת עבודה ממוחשבת.
שפות:

ידיעת השפה העברית.
כישורים אישיים:

יכולת ארגון תיאום וסדר.
שירותיות.
תקשורת בין אישית ברמה גבוהה.
הערה:

*במרכז פנימי רשאים להגיש מועמדותם בעלי השכלה יסודית (8 שנות לימוד)
שלחם שנת ניסיון בעבודה משרדית.
**משרות המשויכות לעיסוק זה נמצאות במסלול קידום מקצועי עד לרמת תקן של
עובד/ת מינהלי/ת מקצועי/ת במתחם דרגות 14-15 בדרוג המנהלי, ובכפוף לתנאים
מצטברים המפורטים בתפקוד המנמ"ש.

אושר ע"י טל רגב בתאריך: 10.07.2022