

----- מאפיני העיסוק -----

עיסוק	תיאור העיסוק	תאריכים
51014262	רכז/ת נושא (מאגרי מידע) בבי"ס לסיעוד	מ-01.09.2020 עד-31.12.9999
		ת. עדכון: 01.10.2020

סוג העיסוק: משרדי.
 קב' עיסוקים: 40003900 -פקידים כלליים
 פטור ממכרז: לא.
 משרד: משרד הבריאות#עיסוקי בתי חולים
 דרוג בסיסי: 001 מינהלי מתח דרגות 14-16
 רמה ומדרג: 050 מסד

----- תאור העיסוק -----

ריכוז הטיפול במאגרי מידע הקשורים בתהליכי ההכשרה בבי"ס לסיעוד, בתיאום עם הממונה ועם הגורמים הרלוונטיים.

ניהול מאגרי המידע, ובכלל זה בדיקת שלמות הנתונים והתאמתם להוראות ולנהלים, עריכת בירורים והשלמת הנתונים החסרים ע"פ הצורך.

ריכוז נתונים ממקורות שונים לצורך בקרת איכות, והפקת לקחים ויישומם בעבודה בתיאום עם הנוגעים בדבר.

הפקת דו"חות, קבצי מידע וטבלאות ע"פ הצורך ונהלי היחידה, ובהתאם להנחיות הממונה.

הצגת נתונים כלליים או פרטניים ע"פ צרכי היחידה והנחיות הממונה.

השתתפות וסיוע במחקרים ובסקרים המבוססים על מאגרי מידע ממוחשבים, בהתאם לצורך וע"פ הנחיות הממונה.

קיום קשר עם ספקים בתחום המחשוב, ציוד אור קולי, תמיכה טכנית ומאגרי מידע. מתן ייעוץ והנחיה בנושאים שבתחום אחריותו/ה.

השתתפות בצוותי עבודה ע"פ מינוי מהגורם המוסמך ובתיאום עם הממונה.

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

----- דרישות העיסוק -----

דרישות סף:

 השכלה:

השכלה תיכונית (12 ש"ל)

ניסיון:

רצוי ניסיון בעבודה משרדית

דרישות רצויות נוספות:

ידע:

הכרת השימוש במערכות מידע ממוחשבות.

הכרת מונחים מקצועיים רלוונטיים לנושא.

שפות:

ידיעת השפה העברית.

ידיעת השפה האנגלית כדי הבנת מונחים מקצועיים בתחומי העבודה.

כושר ביטוי בכתב ובע"פ.

כישורים אישיים:

כושר תיאום וארגון.

כושר לקיים יחסי אנוש תקינים.

01.10.2020 אושר ע"י טל רגב בתאריך:

51014262

עמוד:02