

---- מאפיני העיסוק ----

עיסוק	תיאור העיסוק	תאריכים
50007792	רכז/ת בכיר/ה (מינהל רפואי)	מ-01.12.2021 עד-31.12.9999
		ת. עדכון: 09.12.2021

סוג העיסוק: משרדי.  
 קב' עיסוקים: 40003701 - עובדי אמרכלות בתי חולים  
 פטור ממכרז: לא.  
 משרד: משרד הבריאות#עיסוקי בתי חולים  
 דרוג בסיסי: 001 מינהלי מתח דרגות 15-17  
 רמה ומדרג: 060 מסד

---- תאור העיסוק ----

ריכוז הטיפול המינהלי הכרוך בתפעולו של נושא מקצועי אחד או יותר, במרכז רפואי כללי.

ריכוז עצמאי של המשימות המקצועיות הקשורות בנושא שבריכוז/ה, בתיאום עם הממונה ועם גורמים רלוונטיים נוספים.

ריכוז מסמכים רלוונטיים, בדיקת שלמות הנתונים והתאמתם להוראות ולנהלים, לרבות ביצוע בירורים והשלמת נתונים חסרים, בהתאם לצורך.

ריכוז נתונים ממקורות שונים לצורך בקרת איכות, הפקת לקחים ויישום בעבודה בנושא המקצועי, בתיאום עם הממונה וגורמים רלוונטיים.

ריכוז והפקת דיווחים שונים: סטטיסטיים, תקופתיים, רפואיים ומנהליים, על-פי הצורך ובהתאם לנהלי הדיווח ולהנחיות הממונה.

השתתפות במחקרים ובסקרים המבוססים על מאגרי מידע רפואי.  
 #

קיום קשר עם יחידות המרכז הרפואי בנושאים שבריכוז/ה.

במידת הצורך, פיקוח על עבודתם של העובדים שבניהולו/ה, הדרכתם ומתן פתרונות לבעיות מקצועיות בהתאם לצורך.

השתתפות בוועדות ובצוותי עבודה, בהתאם למינוי מהגורם המוסמך לכך ובתיאום עם הממונה.

ביצוע תפקידים נוספים, בתחום המקצועי, על-פי הנחיות הממונה.

---- דרישות העיסוק ----

דרישות סף:  
 \*\*\*\*\*  
 השכלה:

-----  
השכלה תיכונית (12 שנות לימוד).  
ניסיון:

-----  
2 שנות ניסיון בביצוע בקרה ומעקב אחר תהליכים רוחביים בארגון או בעבודה  
אדמיניסטרטיבית.

דרישות רצויות נוספות  
\*\*\*\*\*

ידע:

-----  
הכרת המונחים המקצועיים הקשורים לנושאים שבריכוזו/ה.  
הכרת השימוש במערכות הממוחשבות לעיבוד נתונים.

שפות:

-----  
ידיעת השפה העברית, כדי ביטוי בכתב ובעל-פה, ברמה גבוהה.  
ידיעת השפה האנגלית כדי קריאת מונחים מקצועיים.

כישורים אישיים:

-----  
כושר תיאום וארגון.  
יכולות בן אישיות גבוהות

אוסר ע"י טל רגב בתאריך: 09.12.2021