

**---- מאפיני העיסוק ----**

עיסוק	תיאור העיסוק	תאריכים
50007988	רכז/ת בכיר/ה (אפסנאות)	מ-01.05.2014 עד-31.12.9999
		ת. עדכון: 26.02.2020

**סוג העיסוק:** משרדי.  
**קב' עיסוקים:** 40003300 - עובדי בינוי, אפסנאות ומשק  
**פטור ממכרז:** לא.  
**משרד:** משרד הבריאות-משרד ראשי לשעבר  
**דרוג בסיסי:** 001 מינהלי מתח דרגות 15-17  
**דרוג אלטרנטיבי:** 013 הנדסאים/טכנאים מתח דרגות 36-38  
**רמה ומדרג:** 060 מסד

**---- תאור העיסוק ----**

ריכוז נושא ייחודי בהיקף רחב במסגרת אפסנאות כללית, או במסגרת מחסנים או אפסנאויות משנה, במרכז רפואי כללי שבו 301 מיטות ומעלה.

ריכוז המשימות המקצועיות הקשורות בנושא הריכוז, באופן עצמאי או בעזרת עובדים נוספים.

ייעוץ לממונה ולצוות בנושא הריכוז.

ריכוז דיווחים ורישומים על תנועת ציוד במחסנים, איחסונו, הנפקתו והתאמתו להזמנות ולאישורים.

איסוף נתונים מיחידות המרכז הרפואי לשם השוואה ואימות עם נתוני האפסנאות.

במידה ונעזר/ת בעובדים נוספים:  
 חלוקת העבודה ביניהם, פיקוח על ביצועה בהתאם לנהלים, הדרכתם ופתרון בעיות, ע"פ הצורך.

ייזום וליזוי פעולות לייעול ושיפור העבודה בנושא שבתחומי הריכוז ו/או בפעולתה של האפסנאות בכללותה.

עשוי/ה לרכז נתונים עבור מערך תשלומי שכר עידוד ובתחום בקרת איכות.

הכנת דיווחים פרטניים ומרוכזים על הפעילות בנושא האחריות, ע"פ הצורך, נוהלי הדיווח והנחיות הממונה.

קיום מעקב אחר ספירות מלאי תקופתיות בתחומי האפסנאות, תנאי אחסון, קיום מצאי בלאי וכו', בהתאם להנחיות הממונה.

עשוי/ה להשתלב בעבודות האפסנאות ע"פ הנחיות הממונה.

נעזר/ת בתפקידיו במערכת עיבוד נתונים ממוחשבת וייזום הרחבת השימוש בה לניהול האפסנאות.

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

**---- דרישות העיסוק ----**

עמוד: 01

דרישות סף:

\*\*\*\*\*

השכלה:

השכלה תיכונית (12 שנות לימוד).

קורסים:

בוגר/ת קורס בתחומי הנכסים והלוגיסטיקה מטעם נציבות המדינה, הכשרות מקבילות הנערכות על ידי גופים אחרים כפופות לאישור נציבות שרות המדינה\*. ניסיון:

2 שנות ניסיון בתחום העיסוק של המשרה, כמתואר בפירוט המטלות בתיאור התפקיד, או בתחומים שבהם קיימת זיקה למטלות אלה.

דרישות רצויות נוספות:

\*\*\*\*\*

ידע:

ידע בשימוש במערכות עיבוד נתונים ממוחשבות בניהול מחסנים ואפסנאות. הכרת החוקים, התקנות ותהליכי העבודה בתחום המלאי.

שפות:

ידיעת השפה העברית.

ידיעת השפה האנגלית כדי קריאת מונחים מקצועיים.

כישורים:

כושר ניהול וארגון.

כושר לקיים יחסי אנוש תקינים.

\*הערה:

עובדים אשר לא השלימו קורס מקצועי, רשאים להשלימו במהלך השנתיים הראשונות לעבודה בתפקיד. הצגת תעודה על סיום הקורס מהווה תנאי לשיבוץ העובד/ת דרך קבע במשרה.

אושר ע"י טל רגב בתאריך: 17.06.2019

50007988

עמוד: 02