

---- מאפייני העיסוק ----

עיסוק	תיאור העיסוק	תאריכים
50007792	רכז/ת בכיר/ה (מינהל רפואי)	מ-01.07.2016 עד-31.12.9999
		ת. עדכון: 27.07.2016

סוג העיסוק: משרדי.
קב' עיסוקים: 40003701 - עובדי אמרכלות בתי חולים
פטור ממכרז: לא.
משרד: משרד הבריאות-משרד ראשי לשעבר
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, בבית חולים כללי.

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

ריכוז מסמכים הקשורים לנושא שבריו/ה, בדיקת שלמות הנתונים והתאמתם להוראות ולנהלים, לרבות ביצוע בירורים והשלמת נתונים חסרים, בהתאם לצורך.

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

ריכוז העברת נתונים, בנושאים שבריו/ה, לעיבוד נתונים ממוחשב.

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 בית החולים בנושאים שבריו/ה.

במידת הצורך, פיקוח על עבודתם של העובדים שבניהולו/ה, הדרכתם ופתרון בעיות 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 ----

השכלה:

השכלה תיכונית (12 שנות לימוד).

ניסיון:

2 שנות ניסיון.

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.
כושר לקיים יחסי אנוש תקינים.

אושר ע"י טל רגב בתאריך: 27.07.2016