

---- מאפייני העיסוק ----

עיסוק	תיאור העיסוק	תאריכים
50007771	מזכיר/ה בכיר/ה	מ-01.03.2022 עד-31.12.9999
		ת. עדכון: 10.07.2022

סוג העיסוק: משרדי.
קב' עיסוקים: 40003201 -מזכירות ומנהלות לשכה
הסכם: בריאות מד' תקינה - ללא עלות - 2007
פטור ממכרז: לא.
משרד: משרד הבריאות#עיסוקי בתי חולים
דרוג בסיסי: 001 מינהלי מתח דרגות 14-15
רמה ומדרג: 040 מסד

---- תאור העיסוק ----

מתן שירותי מזכירות ביחידה מוגדרת במרכז רפואי.

ריכוז העבודה המנהלית ביחידה, ובכלל זה תיאום פגישות/ישיבות/ועדות עם בעלי/ות תפקידים שונים.

הכנה וריכוז חומר מקצועי לקראת דיונים, על-פי הנחיות הממונה.

הקלדת מסמכים ומכתבים בהתאם לצורך, הפצתם לנמענים וניהול מעקב אחר ביצוע ההחלטות.

ניתוב דואר וחומר מקצועי המגיע ליחידה ולגורמים הרלוונטיים, וידוא הפצתו ומעקב אחר קבלת מענה בהתאם לצורך.

אחריות לתיוק מסמכים על-פי הנהלים, לרבות טיפול ושמירה של חומר רגיש ומסווג.

קיום ממשקים ותיאום עם גורמי חוץ ופנים בנושאים הנוגעים לפעילות היחידה.

מתן מענה לפניות בתיאום הגורמים המקצועיים, ובאישור הממונה.

עשוי/ה לפקח על עבודות המזכיר/ות ביחידה ובכלל זה הדרכתם ומתן מענה מקצועי במקרה הצורך.

עשוי/ה לרכז את הבקשות לציווד משרדי, קבלת הציווד וחלוקתו בהתאם לבקשות.

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

---- דרישות העיסוק ----

דרישות סף:

השכלה:*

השכלה תיכונית (12 שנות לימוד).

ניסיון:

שנת ניסיון בעבודת מזכירות או אדמיניסטרציה.

דרישות רצויות נוספות:

ידע:

ידע בהפעלת תוכנות מחשב.

אוריינטציה דיגיטלית.

שפות:

כושר הבעה בכתב ובעל פה בשפה העברית ברמה גבוהה.

רצויה ידיעת שפה האנגלית המקובלת בארץ.

כישורים אישיים:

יכול ארגון, סדר ותיאום.

יכולת לעבודה תחת לחץ.

יכולת עבודה בצוות.

תקשורת בין אישית ברמה גבוהה.

הערות:

*במכרז פנימי רשאים להגיש מועמדותם בעלי/ות השכלה יסודית (8 שנו"ל)

שלהם 3 שנות ניסיון בעבודת מזכירות.

** משרות המשויכות לעיסוק זה נמצאות בשיא מסלול קידום מקצועי - עם התפנות

המשרה, המשרה תוחזר לרמה התחילית של מזכיר/ה במתח דרגות 13-14 בדירוג

המנהלי.

אושר ע"י טל רגב בתאריך: 10.07.2022

50007771

עמוד:02