

---- מאפיני העיסוק ----

עיסוק	תיאור העיסוק	תאריכים
50007771	מזכיר/ה בכיר/ה	מ-01.02.2017 עד-31.12.9999
		ת. עדכון: 22.02.2017

סוג העיסוק: משרדי.
קב' עיסוקים: 40003201 -מזכירות ומנהלות לשכה
פטור ממכרז: לא.
משרד: משרד הבריאות-משרד ראשי לשעבר
דרוג בסיסי: 001 מינהלי מתח דרגות 13-15
רמה ומדרג: 040 מסד

---- תאור העיסוק ----

נתינת שירותי מזכירות ביחידה מוגדרת בבית חולים.
 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.
 אחריות לתיוק מסמכים על-פי הנהלים, לרבות טיפול ושמירה של חומר רגיש ומסווג.
 פעולה בסביבת עבודה ממוחשבת ובכלל זה ריכוז והפצת דואר אלקטרוני לגורמים השונים.
 ריכוז הבקשות לציוד משרדי, קבלת הציוד וחלוקתו בהתאם לבקשות.
 ביצוע תפקידים נוספים, בתחום המקצועי, על-פי הנחיות הממונה.

---- דרישות העיסוק ----

השכלה:

 השכלה תיכונית (12 שנות לימוד).
 קורסים:

 רצוי סיום קורס רכזים/ות ומנהלי/ות לשכה.
 ניסיון:

לבעלי/ות השכלה תיכונית ומעלה לא נדרש ניסיון.
ידע:

הכרת השימוש במערכות עיבוד נתונים ממוחשבות.
שפות:

ידעת השפה העברית.
כושר הבעה בכתב ובעל פה בשפה העברית.
רצויה ידיעת שפה האנגלית המקובלת בארץ.
כישורים אישיים:

כושר ארגון ותיאום.
כושר לקיים יחסי אנוש תקינים.

אושר ע"י טל רגב בתאריך: 22.02.2017