

מכרז מספר	: 41888 - פנימי
מס' המשרה בתקן	: 80081814
תאור המשרה	: סגן מנהל אדמיניסטרטיבי א' (עצמאי) - 1 משרות.
היחידה	: משרד אמרכלות - מינהל
המקום	: חדרה
המשרד	: בית חולים הלל יפה חדרה
הדרגה	: 39 - 41 של דירוג 11 מח"ר
או	: 18 - 20 של דירוג 01 מינהלי
חלקיות	: 100 אחוז
תאור התפקיד:	
סיוע למנהל/ת האדמיניסטרטיבי/ת בהפעלתם של שירותים משקיים ומנהליים בבית חולים עצמאי המונה בין 301 ועד 600 מיטות, בכל שעות היממה, בכל השבוע, כולל שבתות, חגים ושעת חירום.	
ממלא מקומו של המנהל/ת האדמיניסטרטיבי/ת בהיעדרו/ה.	
השתתפות בתכנון מדיניות בית החולים, כולל פיתוח שירותים חדשים והוצאה לפועל של החלטות, בנושאים שבאחריותו/ה.	
סיוע למנהל/ת האדמיניסטרטיבי/ת בניהולם ותפעולם של השירותים בתחום המינהל והמשק ותיאום פעילותם עם שירותי הרפואה בבית החולים ובכלל זה, אחריות על השירותים הבאים: מחשוב, ביטחון ושע"ח, מרכזיה, מרפאות חוץ, קבלת חולים, רשומות רפואיות, רכש ואפסנאות, נקיון, מחסן לבנים, תחבורה ושינוע, שירותי חצר וגן, הנדסה ושירותים טכניים.	
תכנון, פיתוח וייעול השירותים שבתחום אחריותו/ה המוגדר.	
ריכוז, באופן עצמאי ובתיאום עם המנהל/ת האדמיניסטרטיבי/ת נושאי מינהל ומשק מוגדרים כגון: בטיחות, בטחון, תחבורה, תקשורת, מזון אחזקה, גננות, בינוי, כוננות, שע"ח.	
ייזום שיפורים בכלל מערך השירותים בתחומי המינהל והמשק בביה"ח.	
הכנת הצעת תקציב לתחומים שבאחריותו/ה וסיוע בהכנת הצעת תקציב לכלל ביה"ח.	
כתיבת תוכניות עבודה מפורטות, בתיאום עם המנהל/ת האדמיניסטרטיבי/ת ובמסגרת התקציב, בנושאים שבאחריותו/ה.	
השתתפות בהכנת תוכניות העבודה האחרות שבתחום אחריותו/ה של המנהל/ת האדמיניסטרטיבי/ת.	
ביצוע בקרה שוטפת על השירותים המשקיים והמנהליים הניתנים בביה"ח.	
קיום קשר עם גורמים הנותנים שירות לביה"ח כגון: צה"ל, קבלני חוץ, אדריכלים, מהנדסים וכן עם מנהלי יחידות אחרים בביה"ח כגון: מנהלי מחלקות ומנהלי מכונים.	
השתתפות באופן קבוע בדיונים ובפגישות הצוות המנהלי של הנהלת ביה"ח.	

השתתפות כיו"ר או חבר בוועדות שונות המוקמות מעת לעת.

ביצוע תפקידים נוספים בהתאם, להוראות הממונה.

דרישות המשרה:

השכלה וניסיון:

במכרז פומבי:

בעל/ת תואר אקדמי.

עדיפות לבעלי/ות תואר בכלכלה, מינהל עסקים, משאבי אנוש, מינהל ציבורי, לימודי עבודה או לוגיסטיקה.

לפחות 3 שנות ניסיון מוכח באחד מתחומי הפעילות המוגדרים בתפקיד.

במכרז פנימי:

בעל/ת השכלה תיכונית (12 שנו"ל).

לפחות 6 שנות ניסיון מוכח באחד מתחומי הפעילות המוגדרים בתפקיד.

ידע:

הכרת המבנה הארגוני של מערכת הבריאות בארץ ודרכי פעולתה.

הכרת החוקים והתקנות של הקשורים לעבודתו/ה.

ידע בשימוש והפעלה של מערכות מידע ממוחשבות.

שפות:

ידיעת השפה העברית.

ידיעת השפה האנגלית כדי קריאת ספרות מקצועית מקובלת בארץ.

כישורים אישיים:

כושר ניהול וארגון.

כושר לקיים יחסי אנוש תקינים.

הערות:

ועדת הבוחנים תתכנס לא יאוחר מיום 16.8.2016 י"ב באב תשע"ו.

המועד הסופי להתכנסות הוועדה יקבע בהתאם להתקדמות הטיפול במכרז,

הודעה על המועד הסופי שנקבע תישלח למועמדים העומדים בתנאי הסף למכרז.

במכרזים פנימיים, עד דרגה 20 לא תתקיים ועדת בוחנים במקרה בו הוגשה

מועמדות אחת אשר אושרה ע"י הנהלת המשרד. ראה סעיף בתקשי"ר 11.426 (א)

יש לצרף: קורות חיים

במשרה מועסק עובד

כל מקום בו מפורט תאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וכן להפך

המכרז פורסם ביום: ו' בתמוז, תשע"ו (12/07/2016)

היום האחרון להגשת בקשות למכרז זה הוא: יג' בתמוז, תשע"ו (19/07/2016)

ועדת הבוחנים תתכנס לא יאוחר מיום: יב' באב, תשע"ו (16/08/2016) *

המועד הסופי להתכנסות הוועדה יקבע בהתאם להתקדמות הטיפול במכרז, הודעה על המועד הסופי שנקבע תישלח למועמדים העומדים בתנאי הסף למכרז.

במכרזים פנימיים, עד דרגה 20 לא תתקיים ועדת בוחנים במקרה בו הוגשה מועמדות אחת אשר אושרה ע"י הנהלת המשרד. ראה סעיף בתקשי"ר 11.426 (א)

* המשרד שומר לעצמו את הזכות לשנות מועד זה מטעמים מיוחדים שירשמו.

בקשות למכרז זה יש להגיש באמצעות מערכת הגיוס האלקטרונית (הגשת מועמדות שאינה מקוונת תתאפשר במקרים חריגים ובהתאם לכללים שנקבעו- במקרה זה יש להגיש המועמדות והטפסים הנלווים למשרד הרלוונטי).

על המועמדים המגישים בקשה יש למלא את טופס "שאלון המועמד" המקוון ולצרף תעודות השכלה ממוסד להשכלה גבוהה המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או המקביל לה בארץ בה נרכש ואושר כשקול לתואר מהתארים האקדמיים הנהוגים בישראל על ידי האגף להערכת תארים מחו"ל, כל זאת על פי דרישות ההשכלה הנדרשות במכרז.

בנוסף יש להמציא העתקים מאושרים ומסמכים הדרושים לאימות הפרטים שנרשמו בטופס "שאלון המועמד" המקוון, כולל אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים הרלוונטיים לתפקיד המבוקש תוך ציון של היקף המשרה ותיאור תמציתי של תוכן התפקיד וכן על כל עניין הקשור בהתאמה למשרה.

במידה ונשלחה דרישה להמצאת מסמכים נוספים הרי שהמועמדות תיבדק רק אם יתקבלו המסמכים תוך 5 ימים מתאריך הוצאת המכתב ובו בקשה להשלמת מסמכים חסרים, אחרת תראה המועמדות כמבוטלת.

בקשות שתגענה לאחר התאריך האמור לא תובאנה בחשבון. במידה ותוך שבועיים מהמועד האחרון להגשת מועמדות לא קבלת הודעה על המשך ההליכים במכרז עליך לפנות למרכז השירות האינטרנטי באמצעות מערכת הגיוס האלקטרונית.