

מכרז מספר : 53575 פנימי

מס' המשרה : 81064780

תואר המשרה : רכז/ת נושא (מכון) 1 - משרות.

היחידה : מכון דימות - מינהל

המקום : חדרה

המשרד : בית חולים הלל יפה חדרה

הדרגה : דרגה 14 - 16 דירוג 01 מינהלי.

חלקיות : 100 אחוז

תאור התפקיד :

ריכוז של נושא מינהלי מוגדר במכון בו 8 משרות ומעלה, של עובדים בתחום הרפואי, בבית חולים.

ריכוז עצמאי של נושא אחד או יותר, בתיאום עם הממונה.

ייעוץ לממונה ולצוות המכון, בנושאים שבאחריותו/ה.

ריכוז מסמכים ואסמכתאות הקשורים לנושאים שברכוזו/ה.

ריכוז נתונים הקשורים לעבודת המכון, בנושא שברכוזו/ה, העברתם למערך עיבוד נתונים ממוחשב והפקת דוחות פרטניים ומרוכזים.

ריכוז דוחות סטטיסטיים תקופתיים, רפואיים ומינהליים על-פי נהלי העבודה והדיווח במכון, בהתאם לצורך ולהנחיות הממונה.

בדיקת הדוחות המתקבלים, סבירותם והתאמתם לתיעוד ולנתונים הקיימים במכון.

השתתפות בהפקת לקחים ומסקנות מהעיבודים ויישום הנלמד בעבודה.

השתתפות בתכנון וביצוע של ביקורות איכות העבודה במכון.

ייזום וליווי פעולות לשיפור השירות ואיכותו.

קיום קשר עם גורמים מקצועיים במכון ומחוצה לו בנושאי אחריותו/ה.

ייצוג את הנושא שברכוזו/ה בפגישות צוות.

קיום בירורים הקשורים בנושאים שברכוזו/ה.

סיוע למשתמשים, במידת הצורך, בכל הקשור לקבלת מידע כללי או פרטני ממאגר הנתונים הממוחשב.

סיוע בהדרכה והנחייה של עובדים במכון, במידת הצורך ובהתאם להנחיית הממונה, לרבות פיקוח על עבודתם ופיתרון בעיות מקצועיות.

ביצוע תפקידים נוספים, בתחום המקצועי, בהתאם להנחיית הממונה.

דרישות המשרה:

השכלה:

-----

השכלה תיכונית (12 שנות לימוד).

קורסים:

-----

יתרון לבוגרי/ות אחד או יותר מהקורסים הבאים:

קורס מזכירות רפואית באישור התמ"ת, קורס קבלת חולים מטעם משרד הבריאות או קורס רישום מידע רפואי מטעם משרד הבריאות.

ניסיון:

-----

עדיפות לבעלי/ות ניסיון באחד או יותר מהתחומים הבאים: סימול מידע רפואי, או תיעוד רפואי, או קידוד שירותים רפואיים, או בתקצוב, תמחור וגבייה עבור שירותים רפואיים או במזכירות רפואית.

ידע:

-----

ידע בשימוש במערך עיבוד נתונים ממוחשב.

שפות:

-----

ידיעת השפה העברית על בוריה.

ידיעת השפה האנגלית כדי קריאת מונחים מקצועיים בתחום עבודת המכון. עדיפות לדוברי/ות שפה נוספות לרבות, ערבית, רוסית או אמהרית.

כישורים אישיים:

-----

כושר לקיים יחסי אנוש תקינים.

שירותיות.

יכולת ארגון ובקרה.

הערות:

יש לצרף קורות חיים, אישור זכאות להשתתף במכרז פנימי

ועדת הבוחנים תתכנס לא יאוחר מיום 8.3.2018.

והערכות עובד מהשנתיים האחרונות.

במשרה מועסק עובד

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

היום האחרון להגשת בקשות למכרז זה הוא : כג' בשבט, תשע"ח (08/02/2018)

ועדת הבוחנים תתכנס לא יאוחר מיום : כא' באדר, תשע"ח 08/03/2018

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 (כולל) בדירוג המנהלי ומקבילתיה, אם הוגשה

מועמדות אחת, רשאית הנהלת המשרד למנות את המועמד/ת למשרה ללא

צורך בכינוס ועדת בוחנים, וזאת בכפוף לאמור בפסקה 11.426(א) לתקשי"ר.

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.