

מכרז מספר : 54097 פומבי

מס' המשרה : 81064781

תואר המשרה : פקיד/ת מכון דימות 1 - משרות.

היחידה : מכון דימות - מינהל

המקום : חדרה

המשרד : בית חולים הלל יפה חדרה

הדרגה : דרגה 13 - 15 דירוג 01 מינהלי.

חלקיות : 100 אחוז

טווח שכר : ייקבע בהמשך

תאור התפקיד :

ביצוע עבודות מינהליות הקשורות בקבלת הפונים למכון רפואי בבית חולים לצורך טיפול או בדיקות רפואיות.

קביעת תורים על-פי הפנייה מגורמים רפואיים.

טיפול בכל ההבטים המינהליים הקשורים בזימון, כולל משלוח הזמנות, רישום וביצוע תיאומים במקרים של הקדמה, דחייה או ביטול תור.

קבלת הפונים למכון וטיפול בכל הליכי הפניה כולל בדיקת שלימות תיק, פתיחת תיקים ורישום פרטי הביקור.

טיפול בכל ההבטים של גביית תשלומים כולל קבלת התחייבויות מהגורם המממן או גביית כספים, רישום והעברתם ע"פ הנהלים.

הנחיית הפונים, בכתב ובעל-פה, בכל סידרי הקבלה במכון.

מתן מענה לציבור הפונים והדרכתם בכל הקשור בהסדרי הקבלה והטיפול במכון.

ריכוז רשומות המתקבלות והעברתן לגורם המפנה.

קיום קשר עם הצוות הרפואי והפרא רפואי הקשורים למכון.

ריכוז הרישומים ודוחות הקשורים לפעילות המכון.

ביצוע תפקידים נוספים, בתחום המקצועי, ע"פ הנחיות 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:**

העבודה הינה במשמרות בוקר וערב וכוללת עבודה

בסופי שבוע, שבתות וחגים.

יש לצרף קורות חיים.

## במשרה מועסק עובד

מועמדים למשרה זו עשויים להיבחן במבחני כישורים כלליים והתנהגותיים.  
ראה/י הסברים והנחיות למועמדים שייבחנו .

כל מקום בו מפורט תאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וכן להפך  
המכרז פורסם ביום : י' באדר, תשע"ח (25/02/2018)

היום האחרון להגשת בקשות למכרז זה הוא : יז' באדר, תשע"ח (04/03/2018)

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.