

----- מאפייני העיסוק -----

עיסוק	תיאור העיסוק	תאריכים
50007749	מרכז/ת הדרכה ופיתוח אירגוני	מ-01.10.2015 עד-31.12.9999
		ת. עדכון: 13.10.2015

סוג העיסוק: משרדי.
 קב' עיסוקים: 40003722 - עובדים לתיכנון ולביצוע מערכי הדרכה
 פטור ממכרז: לא.
 משרד: משרד הבריאות-משרד ראשי לשעבר
 דרוג בסיסי: 011 מח"ר מתח דרגות 38-40
 רמה ומדרג: 080 מרב

----- תאור העיסוק -----

אחריות לפיתוח, בנייה, הטמעה והובלה של תחומי ההדרכה והפיתוח הארגוני, במרכז רפואי כללי בו עד 600 מיטות, בהתאם לתקשי"ר, להנחיות הממונה ולאסטרטגיה הארגונית הכוללת.

אחריות לגיבוש וניהול תכנית הדרכה שנתית ורב שנתית, לרבות מיפוי וניתוח צרכי הדרכה ברמה הארגונית והסקטוריאלית, איתור פערים בידע ובמיומנויות נדרשים וקביעת סדרי עדיפויות.

אחריות לתכנון התקציב השנתי הנדרש, ובכלל זה, העברתו לאישור הממונה, מעקב אחר ניצולו ובקרה אחר ביצוע תשלומים ועמידה בהתחייבויות.

אחריות לעיצוב והטמעה של פתרונות הדרכה רוחביים, בתיאום עם הגורמים הרלוונטיים ובהלימה לנדרש במסגרת הליך ההסמכה הבינלאומי (אקרדיטציה).

ייזום, פיתוח וביסוס של כלים ושיטות לפיתוח וקידום המשאב האנושי בארגון לרבות, קידום ושיפור תהליכי עבודה חוצי ארגון בתחומי ההכשרה, החניכה, הפיתוח וההערכה של העובדים.

שותפות בגיבוש והטמעה של תוכניות לפיתוח מנהלים, בהתבסס על האתגרים הניהוליים הקיימים בתפקיד והמיומנויות הניהוליות הנדרשות.

שותפות ביצירת מסלולי הכשרה ופיתוח לעובדים המזוהים כפוטנציאל הראוי לשמש בתפקידי ניהול בארגון.

ייזום וארגון ימי עיון, קורסים, השתלמויות וכנסים בתחומים מקצועיים רלוונטיים, לרבות ריכוז צרכים ופניות ותיעוד המשתתפים.

קיום קשר עם גורמים מקצועיים, במשרד ומחוצה לו, לרבות אגף הדרכה במשרד הבריאות, אגף בכיר הדרכה והשכלה בנציבות שירות המדינה, מוסדות ההשכלה, ספקים ומרצים חיצוניים לשם תיאום הדדי ובקרה.

אחריות לפיתוח ועדכון של חומרים מקצועיים ולומדות הדרכה, בהתאם לצורך.

ייעוץ לגורמים המקצועיים בארגון בתחומים שבאחריותו/ה.

ביצוע תפקידים נוספים, בתחום המקצועי, בהתאם להנחיות הממונה.

----- דרישות העיסוק -----

השכלה:

השכלה אקדמית (תואר ראשון) במדעי החברה והרוח או בהנדסת תעשייה וניהול.
יתרון לבעלי/ות תואר שני באחד מהתחומים הבאים: התנהגות ארגונית,
פסיכולוגיה, מינהל עסקים, סוציולוגיה או לימודי עבודה.
ניסיון:

לבעלי/ות תואר ראשון - 2 שנות ניסיון בתחום הרחב של המשרה ובכלל זה, בתחום
משאבי אנוש, ייעוץ ארגוני או בריכוז הדרכה.
לבעלי/ות תואר שני - שנת ניסיון בתחום הרחב של המשרה ובכלל זה, בתחום משאבי
אנוש, ייעוץ ארגוני או בריכוז הדרכה.
שנת הניסיון תספר מיום קבלת תעודת הזכאות לתואר הראשון.
ידע:

ניסיון בעבודה עם תוכנות מחשב: Word, Excel, Power Point.
שפות:

ידיעת השפה העברית על בוריה.
ידיעת השפה האנגלית כדי קריאת ספרות מקצועית.
כישורים אישיים:

יכולת ניסוח ברמה גבוהה.
יכולת הנחיה ועמידה מול קהל
כושר תכנון, ארגון וביצוע בקרה.
יכולת להוביל צוות.
כושר לקיים יחסי אנוש תקינים.
אסרטיביות וסמכותיות.

01.10.2015 אושר ע"י בת-שבע בבלי בתאריך: