

---- מאפניני העיסוק ----

עיסוק	תיאור העיסוק	תאריכים
50007994	מחסנאי/ת	מ-01.05.2017 עד-31.12.9999
		ת. עדכון: 07.08.2017

סוג העיסוק: משרדי.
קב' עיסוקים: 40003300 - עובדי בינוי, אפסנאות ומשק
פטור ממכרז: לא.
משרד: משרד הבריאות-משרד ראשי לשעבר
דרוג בסיסי: 001 מינהלי מתח דרגות 13-14

---- תאור העיסוק ----

ביצוע עבודות הקשורות לתפעולו של מחסן המכיל ציוד לסוגיו כגון: מכשור, ציוד רפואי, משקי ומתכלה בבית החולים.

השתתפות בקבלת הציוד לאחסון וביצוע מטלות הקשורות ברישום, סידור ואחסון המתאים, ע"פ ההוראות.

ביצוע אחזקה שוטפת של הציוד במחסן או ריענונו כנדרש.

קבלה וריכוז הזמנות מיחידות ביה"ח לניפוק ציוד מן המחסן.

הנפקת הציוד המבוקש עפ"י הכללים והוראות הממונה.

קיום מעקב אחר המלאי במחסן.

דיווח לממונה על הצורך בהשלמות, בלאי, ריענון פחת ויתר.

ביצוע ספירות מלאי תקופתיות במחסן ובפיזור, בהתאם לנהלים ולהוראות הממונה.

ביצוע רישומים הנוגעים לתנועת הציוד אל המחסן וממנו.

עשוי/ה לפקח על עבודתם של עובדי/ות מחסן, להדריכם ולפתור בעיות מקצועיות, עפ"י הצורך.

הסתייעות בתפקיד במערכת עיבוד נתונים ממוחשבת.

ביצוע תפקידים נוספים בתחום המקצועי, עפ"י הנחיות הממונה.

---- דרישות העיסוק ----

דרישות סף:

השכלה:

השכלה יסודית (8 שנות לימוד).

קורסים:

קורס מוכר בתחום הרכש והלוגיסטיקה או באפסנאות בהיקף של כ- 100 שעות

לימוד*.

ניסיון:

לבעלי השכלה יסודית - ניסיון של שנה בתחום המקצועי.
לבעלי 10 שנות לימוד ומעלה - לא נדרש ניסיון מקצועי.

דרישות רצויות נוספות:

ידע:

הכרת החוקים והתקנות הקשורים לתפקיד.
רצוי ידע בשימוש במערכות עיבוד נתונים ממוחשבת בניהול מחסנים ואפסנאות.

שפות:

ידיעת השפה העברית כדי ביטוי בכתב ובע"פ ברמה גבוהה.
רצויה ידיעת השפה האנגלית.

כישורים אישיים:

יכולת תכנון ארגון ושיפור תהליכי עבודה.
יכולת גבוהה לקיום יחסי אנוש תקינים.

הערה:

* עובד/ת אשר טרם השלים/ה את הקורס המקצועי כמפורט לעיל, חייב/ת להשלימו תוך שנה מיום כניסתו/ה לתפקיד. שיבוץ דרך קבע במשרה מותנה בהצגת תעודה.

אושר ע"י טל רגב בתאריך: 07.08.2017