**קול קורא**

**מנהלת לשכה משרד (אחות ראשית) החלפה לחל"ד 100% משרה**

למרכז לבריאות הנפש בעכו דרוש/ה מנהל/ת לשכה למשרד אחות ראשית למילוי מקום להחלפה של עובדת בחל"ד , המשרה הינה זמנית.

**תיאור התפקיד:**

1. ריכוז העבודה הקשורה בתפעולה המנהלי של לשכת המנהל/ת אח/ות ראשית במרכז רפואי לא כללי.
2. ריכוז באופן עצמאי נושא אחד או יותר, בתיאום עם הממונה .
3. ריכוז התכתובות המגיעה ללשכה ,מיונם לפי נושאים והעברתם לגום ברלוונטי.
4. קיום מעקב אחר הטיפול הפרטני בנושאים המועברים אליו/ה ע"י הממונה ובכלל זה ביצוע בירורים ,איסוף נתונים וריכוזם וקיום קשר עם הגורמים הרלוונטיים במרכז הרפואי.
5. הפעלת שיקול דעת באשר לסדרי עדיפויות של נושאים בטיפול.
6. קיום קשר בכתב ובעל פה עם כל יחידות המרכז הרפואי.
7. ניהול יומן סדרי עבודתו/ה של הממונה ,קביעת מועדי פגישות ואירועים אחרים,
8. ריכוז החומר עבורם ,ביצוע תיאומים ועמדה בלוח הזמנים.
9. כתיבת פרוטוקולים וקיום מעקב אחר החלטות שנתקבלו בלשכת הממונה.
10. ריכוז עבודתן של ועדות וצוותי עבודה מטעם הממונה וקיום מעקב אחר ביצוע החלטות, בהתאם לצורך .
11. מתן מענה בעל פה ובכתב לציבור הפונים ללשכה .
12. שימוש במערכת עיבוד נתונים ממוחשבת לצרכי העבודה .
13. ביצוע תפקידים נוספים, בהתאם להנחיות הממונה

**דרישות המשרה:**

* השכלה תיכונית (12 שנות לימוד)
* עדיפות לניסיון מזכירות בארגונים גדולים.
* קורס רכזי/יות ומנהלי/ות לשכה מטעם נציבות שירות המדינה .
* הכרת השימוש במערכת עבוד נתונים ממוחשבת .
* הכרת המונחים המקצועיים הקשורים בעבודה .
* כושר ארגון ניהול ותיאום .
* יכולת עמידה בלחץ.
* תודעת שירות גבוהה.
* תקשורת בין אישית ברמה גבוהה.
* יתרון לניסיון בניהול לשכה.

**שם איש קשר לפניות :**

מחלקת משאבי אנוש - זוהר: 04-8309849, 054-2328752

**מייל לשליחת קורות חיים, תעודות, אישור העסקה והמלצות: zohartz@mazor.health.gov.il**

 **הגשת קורות חיים עד לתאריך 10/3/25**

 \*\* הועדה צפויה להתכנס תוך 7ימים \*\*