

## משרות פנויות במרכז רפואי מאיר-

### נובמבר 2019

#### קניינת/זמנית

- אחראית/ על רכש למלאי שוטף במחסנים עפ"י מדיניות עיתוד: מקבלת/ה החלטה על רכישה בהתחשב בכל הגורמים, רכישה עפ"י ההצעה הנמוכה ביותר עפ"י הנהל, מטפלת/ת באי-אספקות כמותיות עפ"י המקרה, מנהלת/ת מ"מ עם הספק, מתאמת/ת עם המחסנאי, ומיידיעת/ת את המחסן לגבי אספקה ועוד.
- מטפלת/ת באספקת רכש יעודי (שאינו שוטף) בזמן שנקבע: מחליטה/ה על ההצעה הטובה והמתאימה ביותר, מנהלת/ת מ"מ, מוציאה/ה הזמנה לרכש, מטפלת/ת באי-אספקות ועוד.
- מבצע/ת רכש איכותי במחיר הטוב ביותר: מכינה/ה אלטרנטיבה בתיק מוצר לכל מוצר שנקנה, תוך חיפוש מתמיד אחר אלטרנטיבות רכש, מנהלת/ת מ"מ גם אם יש הסכמי מסגרת, בודקת/ת אישורים לתקניות הציוד ועוד.
- מנהלת/ת את הרכש תוך הקפדה על עמידה בתקציב: צמצום או דחיית רכש לרבעון הבא ע"מ לשמור את המסגרת ומבצע/ת מעקב מדוקדק אחר כל תקציב ומצבו ועוד.
- מבצע/ת הערכות מחיר לפריטים חדשים
- מקים/ה בקשות לפתיחות מק"טים לציוד חדש בארגון.
- המשרה הינה החלפה זמנית לחל"ד, העסקה דרך חברת כוח אדם.

#### דרישות התפקיד:

- השכלה אקדמאית (תואר ראשון) באחד או יותר מהתחומים: תעשייה וניהול, לוגיסטיקה, מינהל עסקים, ניהול מערכות בריאות או במדעי החברה, או הנדסאי/טכנאי תעשייה וניהול- חובה.
- בגרות קורסים לניהול אספקה ורכש, ניהול שרשרת אספקה וניהול משא ומתן- חובה.
- ניסיון של שנתיים בקניינות- יתרון משמעותי.
- יתרון להכרות עם רכש ציוד רפואי
- הכרות עם SAP או מערכות ERP אחרות.
- שליטה גבוהה בתוכנת אקסל.
- ידיעת השפה העברית על בוריה ואנגלית ברמה טובה- חובה..

**מס' משרה 40405**

ניתן לשלוח קו"ח  
למייל [cv@clalit.org.il](mailto:cv@clalit.org.il)  
בציון מס' המשרה/  
בפקס 09-7600045

**בהצלחה!**

#### סגנית/מנהל מטבח

- עזרה למנהל המטבח בביצוע משימות המטבח השונות.
- אחריות על חדר חלוקת המזון, הכנת ארוחות ע"פ הדיאטות, כמויות כלים נכונות, פס תקין ועוד. עבודה שוטפת מול שף וסגן שף.
- בדיקת טיב והתאמה כמותית של ההספקה, אחריות על ספירת מלאי
- חודשית של כלי ההגשה.
- ביצוע בקרה במטבח ובמחלקות לגבי טיב המזון, הכמות וכלי האוכל.
- אחריות לחלוקת האוכל למחלקות לאחסון העודפים במחסני הקירור.
- אחריות על עבודות הניקיון ועל אחזקת תקלות במטבח ובחדר האוכל (כלים, רצפות וכו').
- אחריות למשמרת ערב הוצאת הארוחה למחלקות ולחדר האוכל.
- ניהול העובדים במחלקות, ניהול אחראי המשמרת, בדיקת נוכחות הצוות והכנת סידור העבודה.

- מילוי מקומו של מנהל המטבח בהיעדרו.

**דרישות התפקיד:**

- בוגר/ת קורס מנהלי משק, או בעל/ת הסמכה במקצועות בכלכלת הבית, או בוגר/ת המדרשה לתזונה, או בעל/ת השכלה מקבילה בחו"ל - חובה.
- תעודת 12 שנות לימוד - חובה.
- יתרון לבעל/ת השכלה אקדמאית בתחומי המזון או במנהל עסקים.
- יתרון משמעותי לבעלי ניסיון בהסעדה המונית- מטבח מוסדי.
- כושר לפקח על צוות עובדים מקצועיים ובלתי מקצועיים.
- ידעית השפה העברית על בוריה הכרחית, רצוי שפה לועזית נוספת.
- **מס' משרה 40323**

**מנהל/ת מחסן כביסה**

- אחריות למערך הכביסה לחולים ומדי הסגל בבית החולים
- אחריות לניהול השוטף של המלאי במחסן, תחזוקתו, רישומו ואספקתו ללקוחות תוך עמידה ביעדי תקציב
- ניהול ישיר של עובדי המחסן – 10 עובדים,
- עבודה פיזית משותפת לצד ובשיתוף עם עובדי המחסן
- קיום קשרי עבודה וייצוג המחסן בפני גורמי פנים וחץ

**דרישות התפקיד:**

- תעודת בגרות מלאה- חובה
- לימודי תעודה על תכנוניים בתחום ניהול מחסנים/ מערכות מחסן ומלאי- חובה
- הנדסאי תעשייה וניהול או בעל תואר ראשון בלוגיסטיקה- יתרון משמעותי
- בוגר/ת קורסים לניהול מחסן ממוחשב ו/או ניהול שרשרת הספקה- יתרון
- כושר ניהול צוות עובדים
- ידע וניסיון במערכת ה-SAP - יתרון
- **מס' משרה 40415**

**סגן/נית מנהלת משק וניקיון**

- פיקוח על סדרי עבודה ועל הניקיון ביחידות העבודה השונות ע"י עריכת סיורים וביקורות.
- אחראי לפיקוח ובקרה של עבודות המשק, תיעוד, בדיקה ומעקב אחר שעות עבודה של עובדי הניקיון
- דיווח על תקלות
- טיפול בתלונות מלקוחות פנים וחץ
- הכוונה והדרכה של העובדים הכפופים לה/ו בנושא משק וניקיון וקיום בירורים עם העובדים בנושאים הנ"ל.
- ביצוע וויסות, בשיתוף עם מנהלת המשק, של כוח-אדם עובדי משק-ניקיון ביחידות השונות עפ"י הצרכים לרבות החלפות, היעדרויות מחלות וכו'.
- אישור החלפת ציוד משקי שהתבלה בתאום עם מנהלת המשק.
- ניהול יומני עבודה של העובדים הכפופים לה/ו עפ"י החלוקה
- הכנות לאירועים שונים בהתאם לנסיבות והנחיות הממונה.
- ביצוע מטלות נוספות בהתאם לנסיבות ולצרכים.

**דרישות התפקיד:**

- בוגר/ת 12 שנות לימוד - חובה
- בעל/ת תעודה מוכרת בתחום משק בית- חובה

ניתן לשלוח קו"ח  
למייל [cv@clalit.org.il](mailto:cv@clalit.org.il)  
בציון מס' המשרה/  
בפקס 09-7600045

**בהצלחה!**

- ניסיון/רקע בתחום המלונאות/בית חולים- יתרון משמעותי
- **מס' משרה 40190**

**פקיד/ת קבלה ומיון**

- טיפול אדמיניסטרטיבי בקבלה ובשחרור של מטופלים דחופים המגיעים למלר"ד.
- מתן שירות פרונטאלי וטלפוני בנושאים אדמיניסטרטיביים למטופלים ולבני משפחותיהם.
- קיום ממשקי עבודה עם כל יחידות בית החולים לצורך קידום הטיפול במטופל
- טיפול בנושאים כספיים, גבייה והחזרים.
- תיעוד ודיווח על הפעולות שבוצעו במערכות הממוחשבות.
- עבודה משרדית שוטפת: הכנת תיקים, תיוק, סריקה, הנפקת מדבקות, טיפול בדואר, הזמנת ציוד.

**דרישות התפקיד:**

- תעודת השכלה תיכונית: 12 שנות לימוד- חובה.
- תעודת מזכירות רפואית- יתרון
- ניסיון אדמיניסטרטיבי קודם- חובה
- נכונות לעבודת משמרות (כולל לילה, שבת וחג)- חובה
- רצוי בעלת/ת ניסיון בעבודת מזכירות בתחום הרפואה.
- שליטה מלאה בשפה העברית- חובה
- ידיעה של שפה נוספות - יתרון
- שליטה במחשב ובתוכנות Office
- **מס' משרה- 40075**

**סייע/ת לרופא שיניים- משרה זמנית**

- סיוע לרופא השיניים בטפול הדנטלי עפ"י הרישוי לסייעות, במסגרת מרפאה /יחידה לפה ולסת בבית חולים.
- טיפול בציוד הדנטלי הנייח, בדיקת אחזקתו התקינה, ומעקב אחר ביצוע תיקונים בו
- ריכוז הזמנות לרכישה של ציוד וחומרים עפ"י הנהלים הקיימים.
- הכנת חומרים לטיפול וחלוקתם עפ"י צרכי העבודה.
- ביצוע סטריליזציה של הציוד הכירורגי במרפאה, טיפול בפינוי פסולת רפואית עפ"י הנהלים..
- טיפול בעדכונים של תיקי המטופלים.

**דרישות התפקיד**

- דיפלומה ממוסד מוכר כסייעת שיניים (לבוגר חו"ל השכלת שוות ערך ללימודים בארץ) - חובה
- עמידה בהצלחה בבחינות הממשלתיות לסייעות לרופאי שיניים- חובה.
- ידיעת השפה העברית על בוריה.
- רצויה ידיעת שפה לועזית כדי קריאת מונחים מקצועיים.
- **מס' משרה 40430**

**פקיד/ת מוקד תפעול- משרה חלקית/ סטודנטאילית**

- מתן מענה טלפוני לפניות פנימיות בנושאי ביטחון, אחזקה, לוגיסטיקה, משק, תחבורה, חצרנות ועוד.

ניתן לשלוח קו"ח  
 למייל [cv@clalit.org.il](mailto:cv@clalit.org.il)  
 בציון מס' המשרה/  
 בפקס 09-7600045  
**בהצלחה!**

- פתיחת קריאות, מעקב אחר התראות, העברה לגורם המטפל הרלוונטי ומעקב אחר ביצוע, בהתאם לדחיפות.
- קשר עם גורמי חוץ, מד"א, חב' אמבולנסים, חב' מוניות, משרד הבריאות, צה"ל ועוד

**דרישות התפקיד:**

- תעודת בגרות מלאה- חובה
- ניסיון בתפקיד דומה- יתרון
- ידע במערכות ממוחשבות- יתרון משמעותי
- מתאים לסטודנטים/ות.
- **מס' משרה- 39817**

**ראש צוות במשרד מרפאות חוץ**

- בקרה על תהליכי העבודה של המזכירות, שירות הלקוחות, עובדי המשקם והמתנדבים.
- טיפול בפניות ותלונות, של לקוחות השירות האמבולטורי. מתן פתרונות והכוונה לפונים.
- ביצוע בקרה ומעקב על פעילות המנהל במרפאות: הדרכה וליוי עובדים חדשים, הטמעת דפוסי ונהלי עבודה חדשים כולל בקרת אכיפה של אלו, אחריות על סידור העבודה השבועי של הצוות המנהלי, ניהול יומי של סידורי העבודה והקצאת כ"א יומי, סיורי בוקר, משוברים שנתיים
- הפקת דוחות שבועיים וחשבונאיים לטובת ביצוע בקרה, עבודה מול מחלקת הכספים של ביה"ח
- בקרה ודיווח פרמיות חודשיות
- הובלת פרויקטים וסיוע בהכנת תכנית עבודה שנתית- הצבת יעדים וביצוע בקרה
- ניהול לוגיסטי של המערך (הקצאת חדרים ושילוט) לצד אחריות על נראות המערך- פנייה לגורמי ניקיון, תחזוקה, טיפול במפעלים

**דרישות התפקיד:**

- תעודת בגרות מלאה- חובה
- אקדמאי/ת- יתרון
- תעודת מזכירות רפואית ורישיון מטעם התמ"ת- חובה
- ניסיון מקצועי של שנתיים ומעלה בתחום המנהלה במערכת הבריאות- חובה
- ניסיון בניהול עובדים- יתרון משמעותי
- שליטה מלאה בכל יישומי Office
- **מס' משרה- 40149**

**מזכירה רפואית למחלקות אשפוז ורשומות רפואיות- משרה חלקית**

- אחריות על הטיפול המנהלי השוטף בתיעוד הרפואי של המטופלים מקבלתם למחלקה ועד לאחר שחרורם: פתיחת רשומה רפואית, מעקב ועדכון מסמכים, העברה לארכיון ועוד.
- טיפול מנהלי בקבלה, נידוד, העברה ושחרור של מטופלים במחלקה: בדיקת מצבת מטופלים, הכנת מסמכים רלוונטיים, תיאומים ועוד.
- קיום קשרי עבודה עם גורמים שונים בבית החולים ומחוץ לו: תיאום פגישות, תיאום תורים, הזמנת שירותים ובדיקות, העברת מידע ומסמכים ועוד.
- ניהול משרד המחלקה וסיוע אדמיניסטרטיבי לצוות המחלקה ולמנהל המחלקה: טלפונים, תכתובת, דואר, תיוק, הקלדה, הזמנת ציוד משרדי ותחזוקתו ועוד.
- מתן מידע ושירות למטופלים ובני משפחותיהם בנושאים מנהליים שונים.

**דרישות התפקיד:**

- תעודת בגרות מלאה- חובה
- תעודת מזכירות רפואית (משרד הכלכלה)- חובה

**ניתן לשלוח קו"ח**  
**למייל [cv@clalit.org.il](mailto:cv@clalit.org.il)**  
**בציון מס' המשרה/**  
**בפקס 09-7600045**  
**בהצלחה!**

- ניסיון מקצועי בעבודת מזכירות בתחום הרפואה - יתרון.
- שליטה מלאה בשפה העברית.
- ידיעת אנגלית כדי קריאת מונחים מקצועיים רלוונטיים.
- שליטה במחשב ובתוכנות Office.
- הכרת נהלים ותקנות בתחומים הרלוונטיים.
- המשרה הינה החלפה זמנית לחל"ד, העסקה דרך חברת כוח אדם.
- **מס' משרה- 40379**

#### **מזכירה/ה רפואית למרפאות חוץ**

- טיפול בנושא התורים במרפאה: זימון/ביטול/הזזה/מידע על תורים וכו'.
- נתינת מענה טלפוני במרפאה.
- אחריות על הכנת תיקי המוזמנים למרפאה (צירוף חומר רלוונטי שהגיע למרפאה: הפניות, בדיקות וכו').
- טיפול בנושא האדמיניסטרציה של המטופלים המגיעים למרפאה, כולל בדיקת זכאות לקבלת שירות, בהתאם לטופס ההתחייבות (טופס 17) שהביאו ובהתאם לכללי ההתחשבות ומפנה אותם לגורמי הטיפול השונים.
- סיוע למטופל במקרים בהם ישנה בעיה בקבלה האדמיניסטרטיבית לשם השגת המסמכים וההתחייבויות הנחוצים לו לקבלת הטיפול.
- אחריות על הפניית חייבים לתשלום לקופת בית החולים.
- דיווח למערכת הממוחשבת על הפעולות שבוצעו במרפאה.
- אחריות על שליחת הודעות ומכתבים למטופל וליחידות אחרות אשר אליהם מופנה המטופל.
- אחריות על תיוק/סריקת חומר רפואי ומנהלי לתיק המטופל.

#### **דרישות התפקיד:**

- תעודת בגרות מלאה- חובה.
- תעודת מזכירה רפואית- יתרון
- ידיעת השפה העברית על בורייה.
- שליטה מלאה בתוכנות OFFICE.
- רצויה ידיעה של שפות זרות נוספות.
- **מס' משרה- 40156**

#### **עובד/ת אחזקה חשמלאית**

- ביצוע עבודות אחזקה בחשמל ולפי דרישה.
- פועל/ת כאחד/ת מצוות חשמל.
- דיווח על עבודות כמקובל.
- ביצוע תורניות וכוננויות לפי דרישה ( כולל סופ"ש וחגים).

#### **דרישות התפקיד:**

- בוגר/ת מוסד לימודי במקצוע החשמל- חובה.
- רישיון חשמלאי מוסמך בתוקף (של משרד התמ"ת)- חובה.
- ניסיון של 5 שנים בעבודות אחזקת חשמל בבניינים ובתעשייה- חובה.
- ידע בקריאת תכניות חשמל במבנים ובקריאת תכניות פיקוד.
- הכרת מערכות החשמל בבית החולים- יתרון.
- ידיעת השפה העברית על בורייה.
- אנגלית טכנית קריאה והבנה.
- **מס' משרה- 39922**

**ניתן לשלוח קו"ח**  
**למייל [cv@clalit.org.il](mailto:cv@clalit.org.il)**  
**בציון מס' המשרה/**  
**בפקס 09-7600045**

**בהצלחה!**

**טכנאית רנטגן- משרה בתקן או תורן/נית חוץ**

- ביצוע פעולות דימות שונות לפי הנחיות הממונה.
- הכנת הנבדק והמכשור לביצוע הצילום, בהתאם לסוגו.
- עיבוד הצילומים במערכת הדיגיטלית והעברתם לארכיון PACS.
- דיווח על ביצוע הבדיקה בטופס ההזמנה ובמערכת RIS.
- ביצוע בדיקות שגרתיות למכשור בו משתמש, כדי להבטיח פעילותו השוטפת ויידוע על תקלות בו.
- ביצוע תפקידים נוספים, בתחום המקצועי, לפי הוראות הממונה.

**דרישות התפקיד:**

- לימודי רנטגנאות והדמיה- בוגר/ת בי"ס לרנטגן- חובה
- הכרת השימוש במערכות מידע ממוחשבות.
- ידיעת השפה העברית על בוריה ואנגלית כדי קריאת חומר מקצועי.
- היכרות עם גגון העבודה בתחום.
- **מס' משרה 40011**

**תורן/נית חוץ- עובד/ת מעבדה - משרה חלקית**

- קליטת דגימות מהגורמים המפנים וביצוע הבדיקות הנדרשות ברמה מקצועית מיטבית ועל פי נהלי המעבדה.
- הפעלת מערכות אבטחת איכות מתקדמות כחלק משגרת העבודה.
- עיבוד נתוני הבדיקות והפצת תוצאותיהן לצוותים הרפואיים.
- סיוע בעריכת מחקרים וסקרים וביצוע מטלות נוספות בתחום המקצועי בהתאם להוראות הממונה.

**דרישות התפקיד:**

- תואר ראשון במדעי החיים או במדעי הרפואה- חובה
- תואר שני במקצועות אלו- יתרון.
- תעודת הכרה במעמד עובד מעבדה רפואית אקדמית (רישיון עיסוק) מטעם משרד הבריאות- חובה
- הכשרה או התמחות באחד מתחומי המעבדה הרפואית.
- ידיעת השפה העברית על בוריה.
- ידיעת השפה האנגלית כדי קריאת ספרות מקצועית.
- כושר ביטוי בכתב ובעל-פה, דייקנות, סדר, ארגון.
- יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות.
- **מס' משרה- 39791**

**עובד/ת מעבדה**

- ביצוע הבדיקות הנדרשות ברמה מקצועית מיטבית ועל פי נהלי המעבדה.
- אחראית על ביצוע בקרות איכות למכשירי POCT.
- הפעלת מערכות אבטחת איכות מתקדמות כחלק משגרת העבודה.
- עיבוד נתוני הבדיקות והפצת תוצאותיהן לצוותים הרפואיים.

**דרישות התפקיד:**

ניתן לשלוח קו"ח  
למייל [cv@clalit.org.il](mailto:cv@clalit.org.il)  
בציון מס' המשרה/  
בפקס 09-7600045

**בהצלחה!**

- השכלה אקדמאית- תואר ראשון או שני במדעי החיים, מדעי הרפואה או מדעי המעבדה הרפואית- חובה.
- רישיון עיסוק (עובד/ת מעבדה רפואית אקדמאית) במעבדה רפואית, מטעם משרד הבריאות- יתרון משמעותי.
- ידע בציוד ובמכשור הרלוונטיים.
- ידיעת השפה העברית על בורייה.
- ידיעת השפה האנגלית כדי קריאת ספרות מקצועית ותקשורת בכתב ובע"פ.
- כושר ניהול וארגון.
- כושר לקיים יחסי אנוש טובים.
- תודעת שירות גבוהה.

**מס' משרה- 40361**

### עובד/ת מעבדה לגנטיקה מולקולרית במכון הגנטי

- עבודה בשיטות מולקולריות מתקדמות לאבחון מחלות גנטיות.
- ביצוע הבדיקות הנדרשות ברמה מקצועית מיטבית ועל פי נהלי המעבדה.
- הפעלת מערכות אבטחת איכות מתקדמות כחלק משגרת העבודה.
- עיבוד נתוני הבדיקות.

#### דרישות התפקיד:

- בעל/ת תואר ראשון או שני במדעי הטבע או במדעי הרפואה – חובה.
- תעודת הכרה ממשרד הבריאות כעובד מעבדה- יתרון משמעותי
- ניסיון קודם בעבודה מולקולרית (עבודת מחקר לתואר שני תחשב כניסיון)

**מס' משרה- 40278**

### עובד/ת אספקה סטרילית

- עבודה עם מכשירים כירורגיים: מיון, שטיפה, אריזה, עיקור ושינוע.
- מתן שירות לכלל יחידות בית החולים.
- טיפול בציוד ברשתות מלוכלכות והכנתן לניקוי, כולל הכנה והפעלה של מכונות הניקוי.
- בדיקת הציוד שיוצא ממכונת הניקוי ואריזת הרשתות לקראת סטריליזציה.
- בדיקת הרשתות וסידורן במכונות העיקור והעברתן למעליות או לשינוע חיצוני לאחר תהליך הסטריליזציה.
- שינוע הרשתות הסטריליות למחלקות היעד שלהן.

#### דרישות התפקיד:

- השכלה תיכונית (11-12 שנים)- חובה
- רצוי ניסיון קודם בעבודה כלשהי, בעיקר עם אנשים או בפעילות הדורשת סדר ודיק.
- ידיעת השפה העברית, כולל ידיעת קרוא וכתוב.
- ידיעת אותיות לטיניות (כדי קריאה וכתובה של מושגים רפואיים רלוונטיים).
- הבנה טכנית.
- דיוק וטביעת עין טובה לפרטים.
- יחסים בין אישיים טובים ושיתוף פעולה בצוות
- רישיון נהיגה בתוקף
- נכונות למשמרות בוקר/ ערב / סופ"ש בוקר, ראשון עד שבת (5-6 ימים בשבוע)

**מס' משרה- 39392**

ניתן לשלוח קו"ח  
למייל [cv@clalit.org.il](mailto:cv@clalit.org.il)  
בציון מס' המשרה/  
בפקס 09-7600045

בהצלחה!

**סטודנטית להפרעות בתקשורת- לעבודה בבדיקות סקר שמיעה ליילודים**

- היקף המשרה 8 שעות שבועיות.
- נכונות לעבודה גם בימי ששי, שבת וחג במידת הצורך.
- מוטיבציה גבוהה ויחסי אנוש מעולים.
- תתקיים הדרכה במקום.
- **מס' משרה- 39928**

**קלינאית/ת תקשורת זמנית למשרה חלקית**

- אבחון וטיפול בתחומי שפה, דיבור, תקשורת ומשחק, בגילאים שבין 0-6 שנים.
- העבודה כוללת ישיבות צוות והדרכה ע"פ צורך.

**דרישות התפקיד:**

- השכלה אקדמאית (תואר ראשון) בקלינאיות תקשורת- חובה
- רישיון עיסוק במקצוע (משרד הבריאות)- חובה.
- יתרון לידיעת השפה הרוסית.
- ידיעת השפה העברית על בוריה.
- ידיעת השפה האנגלית לצורך קריאת ספרות מקצועית.
- **מס' משרה- 40402**

ניתן לשלוח קו"ח  
למייל [cv@clalit.org.il](mailto:cv@clalit.org.il)  
בציון מס' המשרה/  
בפקס 09-7600045

**בהצלחה!**