

הנדון: מכרז

מרכז/ת ועדת הלסינקי	תואר המשרה :
38-40 בדירוג המח"ר	דרגת המשרה :
100% (המשרה מורכבת מהעסקה באמצעות שני גורמים- עיריית חיפה וקרן מחקרים)	חלקיות המשרה :
המרכז הרפואי בני ציון חיפה	מקום העבודה :
במצורף לזה	תיאור התפקיד :
במצורף לזה	השכלה :
במצורף לזה	ניסיון :
במצורף לזה	דרישות נוספות :

היום האחרון להגשת בקשות למכרז זה הוא: כ' בתשרי תשפ"א (08.10.2020).

על מועמד העונה על דרישות המשרה במלואן ומעוניין להגיש מועמדותו, להגיש קורות חיים בצירוף תעודות המעידות על השכלתו ואישורים על ניסיונו הקודם.

על המועמדים לדאוג שבקשותיהם, בצירוף המסמכים הרלוונטיים לתפקיד (יחד עם תרגום מוסמך לעברית, אם הם ערוכים בשפה זרה) יגיעו ליחידת משאבי אנוש כאמור לעיל, לא יאוחר מהתאריך שנקבע. בקשות שתגענה לאחר התאריך האמור לא תובאנה בחשבון.

קורות חיים ומסמכים רלוונטיים ניתן להפנות לפקס 04-8359649 או למייל HR@b-zion.org.il.

על פי חוק הוראות שוויון הזדמנויות בעבודה התשמ"ח-1988, המכרז מתייחס לגברים ונשים כאחד.

*** המכרז יפורסם פנימית וחיצונית ***



מח' משאבי אנוש
Department of Human Resources

---- מאפיני העיסוק ----

תאריכים	תיאור העיסוק	עיסוק
מ-01.03.2019 עד-31.12.9999	מרכז/ת (ועדת הלסינקי)	50007839
ת. עדכון: 24.03.2019		

סוג העיסוק: משרדי.
קב' עיסוקים: 40003903 - עוזרים ביחידות ומקצועות רפואיים
פטור ממכרז: לא.
משרד: משרד הבריאות-משרד ראשי לשעבר
דרוג בסיסי: 011 מח"ר מתח דרגות 38-40
רמה ומדרג: 080 מרב

---- תאור העיסוק ----

ריכוז הפעילות המינהלית הקשורה לניסויים קליניים בבני אדם, במרכז הרפואי. אחריות לארגון, תקצוב, תאום ומעקב אחר הפעילות בתחום.

ריכוז וטיפול הבקשות לניסויים קליניים באופן פרטני בהתאם לצורך.

ריכוז הטיפול המינהלי הכרוך בכינוס הוועדה, הכנת חומר לדיונים, רישום פרוטוקולים, החלטות ואישורים ומעקב אחר ביצועם.

ריכוז נושא התקציבים המיועדים לניסויים קליניים, קבלתם ומעקב אחר ביצועם.

ריכוז הפעילות המינהלית הקשורה להתקשרויות מסחריות של הוועדה עם גופים מממנים.

ריכוז וניהול קבצי המידע הממוחשבים הקשורים בוועדת הלסינקי ועדכוןם, וסיוע לנוגעים בדבר בשימוש במאגרי המידע.

ריכוז ותיאום קשרי עבודה עם הגורמים הנוגעים לניסויים קליניים כגון: עובדי מרכזים רפואיים בתחום המחקר, ועדת התקשרות ארצית במשרד, אגף הרוקחות, לשכת המדען הראשי.

קיום קשר עם חוקרים בנושאים שבאחריותו/ה.

קיום קשר עם חברות לתופות בארץ ובעולם.

מענה לפונים בכתב ובע"פ בנושאי אחריותו/ה.

הכנת דיווחים עפ"י הצורך ובהתאם לנוהלי הדיווח ביחידה.

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

---- דרישות העיסוק ----

דרישות סף:

השכלה:

השכלה אקדמית (תואר ראשון)*.

עמוד: 01



מח' משאבי אנוש
Department of Human Resources

ניסיון:

לבעלי תואר ראשון - שנתיים ניסיון מקצועי.
לבעלי תואר שני - שנת ניסיון מקצועי.

עדיפות לבעלי ניסיון או רקע בתחום המחקר הרפואי או לבעלי ניסיון בריכוז ועדות מקצועיות.

דרישות רצויות נוספות:

ידע:

ידע וניסיון בשימוש במערכות עיבוד נתונים ממוחשבות.
רצויה הכרת מונחים מקצועיים הקשורים בתפקיד.

שפות:

ידיעת השפה העברית על בוריה.
ידיעת השפה האנגלית כדי ביטוי בכתב ובע"פ וכדי קריאת ספרות מקצועית.

כישורים אישיים:

יכולת ניהול, תיאום וארגון.
יכולת לקיים יחסי אנוש תקינים.

הערות:

הערות:

* בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג 2012 - רשאים להגיש מועמדותם גם הנדסאים וטכנאים מוסמכים למשרות בדרוג האקדמאים, במדעי החברה והרוח בהם נקבעה דרישה להשכלה אקדמית כללית. הנדסאים וטכנאים מוסמכים יידרשו להציג ניסיון לפי הפירוט להלן:
להנדסאים מוסמכים - 3 שנות ניסיון כמפורט לעיל.
לטכנאים מוסמכים - 4 שנות ניסיון כמפורט לעיל.
בעל/ת תעודת הנדסאי/ת או טכנאי/ת מוסמך/ת אשר ייבחר למשרה ידורג בדירוג המנהלי. עובד/ת מתוך שירות המדינה אשר דורג/ה זה מכבר בדירוג ההנדסאים או הטכנאים רשאי/ת לשמר את דירוגו המקצועי.

אושר ע"י טל רגב בתאריך: 24.03.2019

50007839
עמוד: 02