

10 בינואר 2018
סימוכין: מכרזים

תואר המשרה: רכז/ת הדרכה
אגף: משאבי אנוש
מתח הדרגות: 38-41 בדירוג מח"ר
היקף משרה: 100%
מקום העבודה: רוקפלר
כפיפות: מנהלת מחלקת הדרכה גיוס ופיתוח ארגוני
קדנציה: 5 שנים עם אפשרות הארכה

תיאור התפקיד

- ריכוז וועדות שונות, כגון: וועדות הדרכה, וועדות קרן קשרי מדע, וועדות מלגות. כולל ניהול נתונים, מעקב ובקרה.
 - ריכוז נושא השתלמויות והרצאות.
 - ריכוז נושא גמול השתלמות (טיפול באוכלוסיית עובדים לפני מתווה).
 - ריכוז נושא אגודות מקצועיות וקרן ידע.
 - טיפול בנושאי גיוסים אבחונים ומיון
 - ריכוז וטיפול במכרזי שירות.
 - נאמנות משאבי אנוש: הדרכה, ליווי ובקרה.
 - ריכוז ופיתוח נושאי מחשוב לצרכי המחלקה.
 - טיפול וריכוז תקציבי: בקרה תקציבית על הוועדות, בקרה תקציבית על תחומי אחריותה של הרכזת.
 - סיוע תפעולי בנושאי המחלקה, כגון: פרויקטי מתווה, הדרכה, אחר.
- *התפקיד נתון לשינויים בכפוף לצרכי האגף והמתווה.

דרישות התפקיד

1. תואר אקדמאי חובה, יתרון לנושאי משאבי אנוש.
2. שליטה מוחלטת באקסל ובתוכנות אופיס- חובה
3. אוריינטציה מיחשובית – אינטרנט ורשתות חברתיות- חובה
4. ניסיון בעבודה ביחידות משאבי אנוש -חובה
5. יתרון בניסיון בהליכי גיוס ומול מכוני אבחון ומיון
6. ניסיון בניהול פרויקטים ובניית תהליכים.
7. ניסיון אדמיניסטרטיבי במתן שירות.
8. ניסיון במשא ומתן עם ספקים.
9. ניסיון בכתיבת מכרזי שירות – יתרון.
10. יכולת גבוהה לעבודה עצמאית.
11. כושר ארגון, תיעוד וניהול ברמה גבוהה.
12. נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות.
13. כושר הבעה בכתב ובע"פ.
14. ידע מעולה בעברית. אנגלית - יתרון.

כללי

רשות העתיקות תהא רשאית לערוך מיון ראשוני באמצעות ועדת מיון שתמונה לכך ברשות ולבחור את המועמדים המתאימים טרם ועדת המכרזים וכן להזמין את המועמדים המתאימים ביותר לראיון. במקרים של ריבוי מועמדים (מעל ל- 7 מועמדים) תהא ועדת המיון רשאית להמליץ על המתמודדים להמשך מהלך אבחון וזימון לראיון למכרז בפני ועדת המכרזים. רשות העתיקות שומרת לעצמה הזכות להאריך מועד הגשת המועמדות, לעדכן את המכרז ו/או לבטלו בהתאם לשיקול דעתה. מועמדות/ שייבחר י/תעמוד בתקופת ניסיון בת 9 חודשים עם אפשרות להארכה.

כל מקום שננקטה בו לשון זכר-גם לשון נקבה במשמע. הזדמנות שווה ניתנה לאישה ולגבר בעלי כישורים שווים מתאימים במכרז זה.

*

מועמדות למכרז זה יש להפנות אל אגף משאבי אנוש, בדוא"ל gali@israntique.org.il או במעטפה סגורה, בצירוף כל המסמכים הנדרשים מטה, בציון מס' המכרז וציון שם המשרה הפנויה לכתובת: מוזיאון רוקפלר, ת"ד 586, ירושלים מיקוד 91004. עד ליום ג' 23/1/2018 שעה 16:00.

מועמדים אשר לא יצרפו את המסמכים במלואם כנדרש לעיל, לא ייענו ומועמדותם לא תובא במניין. ועדת המכרזים שומרת לעצמה את הזכות להזמין את המועמדים או חלקם לראיון אישי. הצעה שלא תימצא בתיבת המכרזים במועד הנקוב, לא תילקח בחשבון, גם אם נשלחה לפני תום המועד הנ"ל בדואר או בכל דרך אחרת. יש לעיין בנוסח המלא של המכרז באתר האינטרנט של רשות העתיקות, שכתובתו: www.antiquities.org.il הפרטים המתוארים בהודעה זו הינם תמציתיים וכלליים וההוראות המופיעות במסמכי המכרז עצמם הן אלה שתחייבנה את רשות העתיקות ואת המועמדים.

בברכה,
אורנה לוי
מנהלת אגף משאב אנוש
רשות העתיקות

אגף משאבי אנוש

הגשת בקשות למכרז פומבי על-ידי עובדי הרשות

הוראות מתוך התקשי"ר בנוגע להגשת בקשות למכרז פומבי

12.221

עובד אשר טרם השלים שנה אחת במשרתו הנוכחית, רשאי להציג את מועמדותו במכרז פומבי רק אם אין האחראי מתנגד לכך, או אם הוא הועבר למשרתו הנוכחית לא עקב בקשתו ולא עקב השתתפותו במכרז פנימי או פומבי (הכללים הנ"ל, ס' 7א)

12.222

- (א) עובד המבקש להציג את מועמדותו במכרז פומבי, יגיש את בקשתו בטופס בקשה למשרה בשני עותקים; את העותק האחד ישלח אל הכתובת להגשת בקשות שצוינה במכרז. את העותק השני רשאי העובד, לפי שיקול דעתו, להגיש באמצעות הממונה הישיר על העובד שיעבירו לאחראי.
- בבקשתו יציין העובד באילו קורסים השתתף, או כמה השתלם אחר כניסתו לשירות. לבקשה יצרף העובד גם העתקי תעודות או אישורים שקיבל אחרי סיום כל קורס או השתלמות. עובד שלא השתתף בקורס או בהשתלמות, יציין בטופס את הסיבה לכך;
- (ב) יש לעובד קרוב משפחה, כמוגדר בפסקה 13.312, המועסק במשרד בו קיימת המשרה הפנויה אליה הציג את מועמדותו - חייב הוא לציין זאת בטופס הבקשה למשרה פנויה ולהעביר את הטופס לאחראי במשרד בו הוא מועסק.
- (ג) האחראי במשרד בו מועסק המועמד יודיע על כך לאחראי במשרד בו קיימת המשרה הפנויה. האחראי במשרד בו נמצאת המשרה הפנויה חייב לבדוק האם ייווצרו יחסי כפיפות או קשרי עבודה, כאשר מדובר במשרה באותה יחידה, אם ייבחר המועמד לאותה משרה;
- (ד) עלולים להיווצר יחסי כפיפות או קשרי עבודה בין העובד המועמד לבין קרוב משפחתו - חייב האחראי ליידע את המועמד ואת קרוב משפחתו כי אם ייבחר העובד המועמד, ייבחנו יחסי הכפיפות וקשרי העבודה בין העובדים; באם לא ניתן יהיה לאשר את עבודתם של קרובי המשפחה לאור תוצאות המכרז, לא יוכל העובד להיכנס לתפקיד זה, או לחילופין יועבר קרוב משפחתו מתפקידו, באם הדבר מתאפשר;
- (ה) לא ציין העובד - המועמד בטופס האמור כי יש לו קרוב משפחה והוא נבחר למשרה, והתברר כי אכן מועסק במשרד קרוב משפחה שלו ונוצרו יחסי כפיפות או קשרי עבודה ביניהם - תיפסל בחירתו של אותו עובד;
- (ו) האחראיות לוודא קרבת משפחה במכרז פומבי היא על מנהל משאבי אנוש במשרד המקבל ובדוק בקשות של מועמדים ועמידתם בכל דרישות המשרה;
- (ז) ציין מועמד למכרז פומבי כי יש לו קרוב משפחה במשרד בו קיימת המשרה הפנויה אליה הציג את מועמדותו, יבדוק מנהל משאבי אנוש עם נציבות שירות המדינה מה תהייה מידת הכפיפות או איזה קשרי עבודה ייווצרו ביניהם, אם יתקבל המועמד לעבודה באותה משרה; (14/חס)

12.223

החליט העובד לשלוח את העותק השני של טופס בקשה למשרה פנויה באמצעות הממונה הישיר והאחראי, או המנהל הכללי, אם דרגת המשרה המוכרזת גבוהה מדרגת האחראי, יוסיפו לטופס את תיק גיליונות ההערכה והמשוב של העובד.

בקשה למשרה פנויה ברשות העתיקות

רכזת הדרכה/אגף משאבי אנוש /מכרז כח אדם חיצוני מס' 18/2017

הוראות למילוי הטופס

כל מקום בו מצוין הנוסח בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וכן להיפך

שם המועמד/ת	מספר הזהות	מכרז מספר

- יש למלא בעותק אחד את החלקים א' וב' בטופס הבקשה ולהעבירו לכתובת המפורטת במכרז. יש לצרף לטופס תצלום מתעודות השכלה, אישורים על ניסיון וקורות חיים.
- אין חובה למלא את הפרטים המסומנים בכוכבית(*) בטופס שלהלן. פרטים אלה, אם ימולאו, יאפשרו לועדת המכרזים לקבוע תנאים מקלים והעדפות כאשר המועמד זכאי להם על פי דין וכן לקבוע מדיניות על בסיס נתונים סטטיסטיים של אוכלוסיות המועמדים למכרזים.
- אם הינך אדם עם מוגבלות כמשמעותו בסעיף 5 לחוק שיוויון זכויות לאנשים עם מוגבלויות, התשנ"ח-1988, הינך זכאי לקבל מועדת המכרזים התאמה סבירה הנדרשת מחמת מוגבלותך, על מנת לאפשר לך לקיים את מבדקי הקבלה לעבודה והקיזום בעבודה, לפי העניין (ראה הוראות בהמשך).

אגף משאבי אנוש

שאלון למועמד/ת במכרז

חלק א'

1. פרטי המכרז

מתח הדרגות	תחום/מרחב/אגף	<input type="checkbox"/> פנימי <input type="checkbox"/> חיצוני	מכרז מס'
תיאור המשרה:			

2. פרטים אישיים

מספר ת"ז	שם משפחה	שם פרטי	<input type="checkbox"/> זכר <input type="checkbox"/> נקבה	שם האב	ארץ לידה
שם האם	ארץ לידה	שם קודם	תאריך לידה	ארץ לידה	תאריך עליה
ישוב/עיר	רחוב		מס' דירה	מס' בית	מיקוד
טל בעבודה	טל בבית	טל נייד	כתובת דוא"ל		
אזרחות ישראלית	רישיון לישיבת קבע בארץ	אזרחות אחרת	שירות צה"ל/שירות לאומי		
שירות בין התאריכים:			דרגה	הערות	

חלק ב'

3. השכלה (חובה למלא כל הפרטים ולצרף תעודות)

פרטים	יסודית	חטיבת ביניים	תיכונת	על תיכונת	גבוהה		
					תואר ראשון	תואר שני	תואר שלישי
שם בית הספר/מוסד							
מקום בית הספר/מוסד							
המקצועי העיקרי/מגמה							
מספר שנות לימוד							
תאריך סיום הלימודים							
התואר/התעודה							

אגף משאבי אנוש

4. השכלה(חובה למלא כל הפרטים ולצרף תעודות)

שם הקורס/השתלמות	המוסד המארגן	מקום	משך הלימודים	מס' שעות הלימוד	מועדים תעודה		סוג מקצועי
					מיום /אין	ועד יום	
							יש

5. רישיון מקצועי או רישום בפנקס מקצועי

שם הקורס/השתלמות	המוסד המארגן	מקום	משך הלימודים	מס' שעות הלימוד	מועדים תעודה		סוג מקצועי
					מיום /אין	ועד יום	
							יש

6. ידיעת שפות

מקראה-1- שליטה מלאה 2-שליטה חלקית(במידת הצורך צרף ספח)

השפה	עברית	אנגלית	ערבית
קריאה			
כתיבה			
דיבור			

7. תעסוקה מחוץ לרשות העתיקות

לא עבדתי מחוץ לרשות העתיקות

עבדתי מחוץ לרשות העתיקות כמפורט להלן:

שם המעביד	הכתובת	סוג העבודה והתפקיד	מיום	עד יום	סיבת הפסקת העבודה

8. פרטים על עבודה קודמת ונוכחית ברשות העתיקות

לא עבדתי

עבדתי ברשות העתיקות כמפורט להלן(יש לפרט סיבות ותנאים מיוחדים לסיום העבודה אם היו כאלה)

בתחום/אגף/מרחב	משרה	דרגה	מיום	עד ליום	סיבת הפסקת העבודה

אגף משאבי אנוש

9. קרובי משפחה המועסקים ברשות העתיקות
קרובים עפ"י פיסקה 13.312 בתקשי"ר לרבות קרבת משפחה חורגת או הנוצרת עקב אימוץ הם בן/בת זוג, הורה, בן, בת, אח, אחות, גיס, גיסה, דוד, דודה, בן אח/אחות, חותנת, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד, נכדה.
 אין לי קרובי משפחה המועסקים ברשות העתיקות
 יש לי קרובי משפחה המועסקים ברשות העתיקות כמפורט להלן (במידת הצורך צרף ספח)

שם המשפחה ושם פרטי	הקרבה	אגף/תחום/מרחב	תואר המשרה

10. ממליצים
האנשים הבאים מכירים אותי היכרות קרובה והם יכולים למסור פרטים על כישורי, תכונתי ועל התאמתי לעבודה
- | שם | המקצוע | הכתובת | טלפון |
|----|--------|--------|-------|
| | | | |
| | | | |

11. פרטים אישיים לעניין חובת ייצוג הולם לפי סעיף 15 א לחוק שירות המדינה (מינויים) התשי"ט-1959
הנני נמנה על אחת או יותר מהקבוצות הבאות:
 נולדתי באתיופיה או אחד מהורי נולדו באתיופיה (רצ"ב צילום תעודת הזהות שלי או של אחד מהורי)
 בן האוכלוסייה הערבית הדרוזית או הצ'רקסית (רצ"ב צילום תעודת זהות)
 אדם עם מוגבלות חמורה כמשמעותה בפסיקה 35.252 לתקשי"ר (ראה הסברים לעיל) (רצ"ב אישור מגורם מוסמך או אישור על ועדה לפי פרק משנה 35.25 לתקשי"ר).

12. התאמות במבדקי קבלה לעבודה
 הנני אדם עם מוגבלות ומבקש התאמה סבירה כהגדרתה בתקשי"ר הנדרשת מחמת מוגבלותי במבדקי הקבלה לתפקיד, לרבות התאמה בדרך עריכת הבחינה או בסידורי הנגישות במקום הבחינה.
מצ"ב תעודות המעידות על המוגבלות וכן המלצות להתאמות במבדקי הקבלה המתחייבות מהמוגבלות המתוארת, בהתאם לפסקאות 35.231-35.233 לתקשי"ר (ראה הסברים לעיל).
13. האם יש לך זיקה או קשר לפעילויות רשות העתיקות כספק או לקוח (לא כאזרח המקבל שירות) כן/לא פרט:

14. האם הוכרזת-כפושט רגל או כחייב מוגבל באמצעים כמשמעותו בחוק ההוצאה בפועל התשכ"ז-1967? כן/לא פרט:

15. פרטים על הליכים משמעותיים שבהם היית מעורב(לרבות חקירה משמעותית שלא הבשילה כדי הגשת כתב תובענה): כן/לא פרט:

16. פרטים על חקירה, בירור, בדיקה, ועדת חקירה, ביקורת פנים וכיו"ב שבהם היית מעורב כולל תאריכים: פרט:

17. הליכים פלילים

אגף משאבי אנוש

האם יש לך הרשעות ו/או עונשים בפליליים? אם יש, נא לפרט ולצרף תצלום של הכרעת הדין וגזר הדין. לעניין זה-הרשעה היא זו שטרם עברה לגביה תקופת המחיקה לפי סעיף 20 לחוק המרשם הפלילי ותקנות השבים, התשמ"א-1981.
פרט:

18. תעודות ומסמכים מצורפים לבקשה בהתאם לנדרש במכרז(במידת הצורך צרף נספח)

1.	5.	9.
2.	6.	10.
3.	7.	11.
4.	8.	12.

19. הצהרה

סעיף 45 לחוק שירות המדינה(מינויים), תשי"ט-1959:
"המשיג או המנסה להשיג משרה בשירות המדינה, לעצמו או לאחר, במסירת ידיעה כוזבת או בהעלמת עובדה הנוגעת לעניין או בשימוש באיומים או בכוח או באמצעים פסולים אחרים, ייענש על פי חוק"

אני מציע בזאת את מועמדותי למכרז על המשרה הנ"ל בהתאם לתנאים ולהוראות שפורסמו במכרז, לאחר שקראתי את סעיף 45 לחוק שירות המדינה(מינויים), תשי"ט-1959, המובא לעיל, הריני מצהיר כי הפרטים שמסרתי בטופס זה הם נכונים. ידוע לי כי אם אבחר למילוי המשרה, תחולנה על תנאי עבודתי ומקומה ההוראות המוסמכות הניתנות מזמן לזמן, וכן-בין היתר-ההוראות הכלולות בחוקי שירות המדינה, בתקנון שירות המדינה(תקשי"ר) ובהודעות נציבות שירות המדינה. כמו כן ידוע לי כי אם אבחר למילוי המשרה, אהיה לחייב למלא את כל התנאים וההוראות הנדרשים לפי חוק שירות המדינה(מינויים), תשי"ט-1959, והתקנות לפיו.

תאריך שם המועמד חתימת המועמד

שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים

מועמד/ת לתפקיד _____

באגף/תחום/מרחב: _____

על המידע והפרטים הנמסרים בשאלון זה, בקשר לאדם, לקרוביו ולמקורביו להימסר מידעיה אישית. במקרה בו הפרטים אינם ידועים מידעיה אישית, יש לציין במפורש כי ההצהרה היא למיטב הידיעה.

חלק א- תפקידים וכחונות
1. פרטים אישיים

שם המשפחה		שם פרטי		מספר זהות (9 ספרות)										תאריך לידה	
				ס"ב											
כתובת פרטית				מספר טלפון				טלפון נייד							

2. תפקידים ועיסוקים

פירוט תפקידים ועיסוקים נוכחיים ועיסוקים קודמים בארבע השנים האחרונות (לרבות כשכיר/ה, כעצמאי/ת, כנושא/ת משרה בתאגיד, כקבלן/ית, כיועץ/ת וכד') יש להתייחס גם לתפקידים בתאגיד מכל סוג (חברה, שותפות, עמותה וכיו"ב), וכן לתפקידים בשכר או בהתנדבות (ציון/י במפורש לגבי תפקידים בהתנדבות) אין חובה להתייחס לתפקיד התנדבותי שאינו קשור, במישרין או בעקיפין לתפקיד אליו את/ה מועמד/ת ו/או לתחומי פעילות המשרד.		
1. שם המעסיק:	תחומי אחריות של המעסיק:	כתובת המעסיק:
התפקיד ותחומי האחריות:		תאריך העסקה:
2. שם המעסיק:	תחומי אחריות של המעסיק:	כתובת המעסיק:
התפקיד ותחומי האחריות:		תאריך העסקה:
3. שם המעסיק:	תחומי אחריות של המעסיק:	כתובת המעסיק:

אגף משאבי אנוש

3. תפקידים ציבוריים

פירוט התפקידים בשירות הציבורי וכהונות ציבוריות שלא צוינו בסעיף 2 לעיל. יש להתייחס לתפקידים נוכחיים ולתפקידים קודמים בארבע שנים האחרונות.			
	שם המעסיק/ה	התפקיד	תאריכי מילוי התפקיד שנה חודש יום

4. חברות בדירקטוריונים או בגופים מקבילים

פירוט חברות בדירקטוריונים או בגופים מקבילים של תאגידים, רשויות, או גופים אחרים בין ציבוריים ובין שאינם ציבוריים. יש להתייחס לכהונות נוכחיות ולכהונות עבר בארבע שנים האחרונות.					
	שם התאגיד/רשות/גוף	תחום העיסוק	תחילת הכהונה	סיום הכהונה	סוג הכהונה (1) פעילות מיוחדת בדירקטוריון (2)

(1) דירקטור חיצוני או מטעם בעלי המניות. ככל שמדובר בדירקטור מהסוג השני-יש לפרט גם שמות בעלי המניות אשר מונית על ידם
(2) כגון חברות בועדות או תפקידים אחרים

5. קשר לפעילות המשרד

האם יש או היו לך או לגוף שאת/ה בעלת/ת כעניין בו זיקה או קשר, שלא כאזרח/ית המקבלת/ת שירות, לפעילות המשרד בו את/ה מועמדת/ת לעבוד או לגופים הקשורים אליו ובכלל זה זיקה או קשר לתאגידים סטטוריים שבאחריות המשרד בו את/ה מועמדת/ת לעבוד או לגופים אחרים שהמשרד קשור אליהם?

יש להתייחס לזיקות וקשרים בארבע שנים האחרונות ולציין כל זיקה או קשר באופן מפורט. "בעלי עניין" בגוף - לרבות מי שיש לו/ה אחזקות בגוף ו/או מכהן/ת כדירקטור או בגופים מקבילים בו ו/או עובדת/ת בו ו/או מייצג אותה ו/או יועץ/ת חיצוני לו/ה. אין צורך לפרט אחזקה שלא כבעל עניין בתאגיד כמשמעותו בחוק ניירות ערך, התשכ"ח-1969, בתאגידים הנסחרים בבורסה (3).

כן לא

אם כן פרט/י: _____

(3) חוק ניירות ערך, תשכ"ח-1968

(1) מי שמחזיק בחמישה אחוזים או יותר מהון המניות שמופק של התאגיד או מכוח ההצבעה בו, מי שרשאי למנות דירקטור אחד או יותר מהדירקטורים של התאגיד או מנהלו הכללי, מי שמכהן כדירקטור של התאגיד או כמנהלו הכללי, או תאגיד שאדם מחזיק עשרים וחמישה אחוזים או יותר מהון המניות המונפק שלו או מכוח הצבעה בו או רשאי למנות עשרים וחמישה אחוזים או יותר מהדירקטורים שלו לעניין פיסקה זו-

(א) יראו מנהל קרן להשקעות משותפות בנאמנות כמחזיק בניירות הערך הכלולים בנכסי הקרן

(ב) החזיק אדם בניירות ערך באמצעות נאמן יראו גם את הנאמן כמחזיק בניירות הערך האמורים, לעניין זה "נאמן" - למעט חברת רישומים ולמעט מי שמחזיק בניירות ערך רק מכוח תפקידו כנאמן להסדר כמשמעותו לפי סעיף 46(א)(2) ו/ או כנאמן להקצאת מניות לעובדים בהגדרתו בסעיף 102 לפקודת מס הכנסה.

(2) חברה בת של תאגיד, למעט חברת רישומים

אגף משאבי אנוש

6. פירוט תפקידים כאמור בסעיפים 2-5 לעיל לגבי קרובים {יש להתייחס לתפקידים בהווה בלבד}

יש לפרט שם הקרוב, סוג הקרבה המשפחתית ואת הפרטים הרלוונטיים שנדרשו בשאלות לעיל {כגון: כאשר בן/בת זוגך חברה/בדירקטוריון, יש לפרט שם התאגיד ותחום עיסוקו, תאריך התחלת הכהונה, סוג הכהונה ופעילות מיוחדת שלו/ה בדירקטוריון.

"קרוב" - בן/ת זוג, הורה, צאצא ומי שסמוך/ה על שולחןך

7. זיקות לכפופים או לממונים בתפקיד

האם את/ה ומי שאמורים להיות הממונים עליך {ממונה ישיר או עקיף} או כפופים לך בתפקיד אליו אתה מועמד/ת מכהנים בכהונה משותפת בארגונים אחרים?
 האם מתקיימים ביניכם יחסי כפיפות במסגרות אחרת, קשרים עסקיים קשרי משפחה או זיקות אחרות
 כן לא
 אם כן פרט/י: _____

8. תפקידים ועניינים שלך או של קרוביך שעלולים להעמיד אותך במצב של חשש לניגוד עניינים

האם ידוע לך על תפקידים ועניינים שלא פורטו לעיל שלך או של קרוביך שעלולים להעמיד אותך במצב של חשש לניגוד עניינים בתפקיד אליו את/ה מועמד/ת?
 "קרוב" - בן/ת זוג, הורה, צאצא ומי שסמוך/ה על שולחןך
 כן לא
 אם כן פרט/י: _____

9. תפקידים, עיסוקים, כהונות ועניינים של קרוביך האחרים ושל מקורביך שעלולים להעמיד אותך במצב של חשש לניגוד עניינים

האם ידוע לך על תפקידים ועיסוקים, כהונות ועניינים אחרים של קרוביך האחרים, אליהם לא התבקשת להתייחס בשאלות לעיל, או של מקורביך {חברים קרובים ושותפים עסקיים}, שעלולים להעמיד אותך במצב של חשש לניגוד עניינים בתפקיד אליו אתה מועמד/ת?
 יש להתייחס במיוחד לנושאים עליהם נשאלת בסעיפים 8-1 {לדוגמה תפקידים ועיסוקים של קרובים אלה, חברויות בדירקטוריונים או בגופים מקבילים וקשר שיש להם לפעילות המשרד}.
 כן לא
 אם כן פרט/י: _____

פירוט קורות חיים ועיסוקים

יש לצרף בנפרד קורות חיים מעודכנים ליום מילוי השאלון, הכוללים השכלה ופירוט עיסוקים בעבר ובהווה, כנדרש בשאלון זה, כולל תאריכים.

"קרוב" - בן/ת זוג, הורה, צאצא ומי שסמוך/ה על שולחןך

חלק ב- הצהרה

אני הח"מ מצהיר בזאת כי:

1. כל המידע והפרטים שמסרתי בשאלון זה, בקשר לעצמי, קרובי ומקורבי, הם מלאים נכונים ואמיתיים
2. מעבר לפרטים שמסרתי בשאלון זה, לא ידוע לי על כל עניין אחר שעלול לגרום לי להימצא במצב של חשש לניגוד עניינים עם התפקיד
3. אני מתחייב/ת להימנע מלטפל בכל עניין שעלול לגרום לי להימצא במצב של חשש לניגוד עניינים במילוי התפקיד, עד לקבלת הנחייתו של היועץ המשפטי של המשרד בנושא.
4. אני מתחייב /ת כי אם יחולו שינויים בתוכן הצהרותיי בשאלון זה או יתעוררו, במהלך הדברים הרגיל, סוגיות שלא נצפו מראש, שעשויות להעמיד אותי במצב של חשש לניגוד עניינים, איוועץ ביועץ המשפטי למשרד, אמסור לו את המידע הרלוונטי בכתב ואפעל לפי הנחיותיו.
5. הוברר לי כי ההסדר למניעת ניגוד עניינים שייערך לי, במידת הצורך, יחול חוק חופש המידע התשנ"ח-1998
6. אני מצהיר/ה כי קראתי את חוק שירות הציבור (הגבלות לאחר פרישה), התשכ"ט-1969, הבנתי את תוכנו ואני מתחייב/ת לפעול לפי חוות דעת נציבות שירות המדינה ומשרד המשפטים, בכל הקשור לפירושן של הוראות החוק הנ"ל ויישומן.

חתימה

מספר זהות

שם

תאריך

אגף משאבי אנוש

הוראות מתוך התקשי"ר בנוגע למועמד בעל מוגבלות חמורה

הוראות אלה נוגעות למועמד בעל מוגבלות חמורה בלבד. 35.252

מועמד ייחשב כבעל מוגבלות חמורה לעניין העדפה בקבלה לעבודה או בקידום בעבודה, אם מתקיים בו אחד מאלה:

- (א) על-פי קביעה בת-תוקף של גורם מוסמך כהגדרתו בפסקה 35.253, הוא בעל נכות של 70% לפחות לפי פריט מהפריטים שלפי [תקנות הביטוח הלאומי \(קביעת זרגת נכות לנפגעי עבודה\)](#). התש"ז-1956, או שלפי [תקנות הנכים \(מבחנים לקביעת זרגות נכות\)](#). התש"ל-1969;
 - (ב) סובל ממחלת נפש או פיגור שכלי של 40% ומעלה לפחות, לפי פריט מהפריטים כאמור בנסמן (א) לעיל, שהוכר על-ידי גורם שהוסמך לכך כהגדרתו בפסקה [35.253](#);
 - (ג) חלה אצלו ירידה בשמיעה של 50 דציבלים או יותר; על-פי קביעה בת תוקף של גורם מוסמך כהגדרתו בפסקה [35.253](#);
 - (ד) ועדה כאמור בפסקה [35.254](#), קבעה כי הוא אדם עם מוגבלות לפי [חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות](#), התשנ"ח-1998, ואשר מוגבלותו אינה נופלת בחומרתה מחומרת המוגבלות של אדם בעל נכות כאמור בנסמן (א) או (ב). 35.253
- גורם מוסמך לעניין סעיף זה, הוא אחד מאלה: מי שהוסמך לקבוע אחוזי נכות לצורך תשלום גמלה המשולמת לפי כל דין, או לצורך מתן פטור או זיכוי הניתנים לפי כל דין;
- (א) גורם מאבחן מוסמך אשר נציב שירות המדינה הכיר בו, לאחר התייעצות עם נציבות השוויון לאנשים עם מוגבלות, כמי שמוסמך לקבוע מוגבלות חמורה לצורך זכאות למתן עדיפות לפי החלטת הממשלה.

35.254

בהתאם להחלטת הממשלה, הקים נציב שירות המדינה ועדה אשר תפקידה לבחון בקשות להכרה כאדם בעל מוגבלות חמורה, כאמור בפסקה [35.252](#).

(ד) הוראות (מתוך התקשי"ר) בנוגע להתאמות במבדקי הקבלה לעבודה או בקידום לעבודה

35.221

מועמד לעבודה או לקידום בשירות המדינה המצהיר שהוא אדם בעל מוגבלות ומציג תעודות מוסמכות המעידות על כך כאמור בפרק משנה [35.23](#), זכאי לקבל מנציבות שירות המדינה התאמה סבירה הנדרשת מחמת מוגבלותו, על-מנת לאפשר לו לקיים את מבדקי הקבלה לעבודה והקידום בעבודה, לפי העניין. 35.225

התאמה סבירה היא התאמה שאיננה מטילה נטל כבד מדי על המעביד.

35.231

מועמד לעבודה או לקידום בעבודה המעוניין בהקלות בבחינה בשל מוגבלותו, יגיש בקשה המלווה באבחון מקצועי מלא, הנערך על-ידי גורם שהכיר בו לעניין זה ראש [אגף הבחינות והמכרזים](#) בנציבות שירות המדינה (להלן - "ראש [אגף הבחינות והמכרזים](#)"). האבחון יכלול תיאור של סוג המוגבלות וכן המלצות להקלות בבחינה, המתחייבות מהמוגבלות המתוארת.

35.232

מועמד לעבודה או לקידום בעבודה המעוניין, בשל מוגבלותו, בהתאמות בדרך עריכת הבחינה או סידורי נגישות במקום הבחינה, יגיש בקשה המלווה בתעודה המעידה על המוגבלות, הנערכת בידי גורם מוסמך אשר ראש [אגף הבחינות והמכרזים](#) הכיר בו לעניין זה. כן תצביע הבקשה על סידורי הנגישות המתחייבים מהמוגבלות.

35.233

בקשה כאמור בסעיף זה, תוגש במעטפה סגורה אל מזכירות [אגף הבחינות והמכרזים](#) בנציבות שירות המדינה, ויכול שהבקשה תוגש על-ידי המועמד או באמצעות המשרד המפנה לבחינות, לפי בחירת המועמד.

הוראות בנוגע לסייגים החלים על פעילות פוליטית ומפלגתית

על עובד שירות העתיקות מתוקף מעמדו זה, חלים שורה של סייגים בנוגע לפעילות פוליטית ומפלגתית מרוכזים בפרק 42.3 לתקשי"ר.

מרבית האיסורים והחובות החלים על עובדי רשות העתיקות מתוקף מעמדו זה, חלים שורה של סייגים בנוגע לפעילות פוליטית ומפלגתית מרוכזים בפרק 42.3 לתקשי"ר. מועמד שייבחר לתפקיד ברשות העתיקות יידרש בטרם הכניסה לתפקיד או החתימה על חוזה העסקה, לפי המוקדם מביניהם, להצהיר כי אינו חבר בגוף בוחר כמשמעותו בחוק שירות המדינה (סיוג פעילות מפלגתית ומגבית כספים) התשי"ט-1959, (להן חוק הסיוג) ואם הוא חבר בגוף בוחר עליו להתפטר מהגוף בוחר וזאת בהתאם להוראות סעיף 3 א' (ד') לחוק הסיוג. מועמדים למשרות בכירות הנמנות על ארבע הזרקות העליונות בכל סולם דירוג יתבקשו למלא גם טופס נוסף בדבר סייגים על פעילות פוליטית החלים על עובדי מדינה בכירים כאמור.

הוראות בנוגע לניגוד עניינים תנאי לכניסתו לתפקיד של המועמד שייבחר הוא בחינת סוגיית ניגוד עניינים, מילוי שאלון לאיתור ניגוד עניינים ועריכת

הסדר למניעת ניגוד עניינים ככל שיידרש, כאמור בפרק 43.9 בתקשי"ר מנהלת אגף משאבי אנוש