

2017 30 מרץ

2017 מכרזים

עדכון בדבר הארכת מועד הגשת מועמדות למכרז

תואר המשרה: מנהל/ת מעבדות אנליטיות למחקר ושימור

מכרז חיצוני מס' 2/2017

תחום: טיפול בממצאים ומעבדות

מתח הדרגות: חוזה אישי

היקף משרה: 100%

מקום העבודה: ירושלים וכל הארץ

כפיפות: מנהל תחום טיפול בממצאים ומעבדות

קדנציה: 5 שנים מיום הכניסה לתפקיד עם אופציה להארכה

הגדרת התפקיד:

1. ניהול המעבדה האנליטית של רשות העתיקות.
2. ריכוז, ביצוע, הסדרה והנחייה של כל הפעילות המעבדתית האנליטית.
3. מתן שירות מחקר אנליטי לחפירות בשטח, לטיפול בממצא הקטן, לשימור המורשת הבנויה בשטח ובמעבדה, ולמעבדת המגילות וביצוע מחקרים ייעודיים.
4. טיפול וריכוז הידע בכל הקשור למחקר אנליטי ברשות העתיקות.
5. מתן שירות וביקורת מעבדה לחפירות בשטח, לממצאים המגיעים מחפירות אלו, לשימור המורשת הבנויה בשטח ובמעבדה, ליחידת המגילות, ולגופים חיצוניים על פי הצורך.
6. ריכוז, הסדרה וביצוע בדיקות בממצאים ובחומרים לצורכי מחקר ושימור.
7. ראייה רחבה ברמה הארצית של הפוטנציאל המחקרי של כלל ממצאי החפירות והאפשרות ליצירת מחקרים חדשניים.
8. שירות לכל המערך הארכיאולוגי והשימורי ולמעבדת המגילות.
9. ייזום ויצירת שיתופי פעולה מחקריים, הן בתוך הרשות והן מחוץ לה.

דרישות התפקיד:

1. תואר שלישי בכימיה.
2. עדיפות לתואר מתקדם בארכיאולוגיה.
3. ניסיון בעבודה במחקר ואנאליזה של חומרים מעולם הארכיאולוגיה, שימור החפצים הקטנים, המורשת הבנויה והמגילות.
4. ידע והתמחות בחקר חומרים.
5. ניסיון בעבודה במעבדות מחקר.
6. ניסיון אקדמי ופרסומים אקדמיים בתחום.
7. יכולת ניהול צוות עובדים.
8. שפות: עברית ואנגלית.

על המועמדים להגיש את המסמכים שלהלן:

1. תולדות חיים ונסיון מקצועי
2. רשימת פרסומים אקדמיים
3. שני מכתבי המלצה אקדמיים
4. פירוט החזון שלהם לגבי פעילות המעבדה האנליטית ברשות

הערות:

- א. רשות העתיקות רשאית לערוך מיון ולבחור את המועמדים המתאימים טרם ועדת המכרזים ולהזמין את המועמדים המתאימים ביותר לראיון
- ב. רשות העתיקות שומרת לעצמה הזכות להאריך מועד הגשת המועמדות, לעדכן את המכרז ו/או לבטלו בהתאם לשיקול דעתה.
- ג. מועמדות שייבחר י/תעמוד בתקופת ניסיון בת 9 חודשים עם אפשרות להארכה.
- ד. 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, במעטפה סגורה, בצירוף כל המסמכים הנדרשים מטה, בציון מס' המכרז וציון שם המשרה הפנויה לכתובת: מוזיאון רוקפלר, ת"ד 586, ירושלים מיקוד 91004.

או בדוא"ל gali@israntique.org.il עד ליום ה': 20/4/2017 בשעה 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

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.

(א) 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 ליידיע 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 ובזדק 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; (ס/14)

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

מנהל/ת מעבדות אנליטיות למחקר ושימור /מכרז כח אדם חיצוני מס' 2/2017

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 והקידום בעבודה, לפי העניין(ראה הוראות בהמשך).

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: | | זרעה | הערות | | |

חלק ב'

3. השכלה (חובה למלא כל הפרטים ולצרף תעודות)

| לימודי תעודה במוסד להשכלה גבוהה | גבוהה | | | על תיכונית | תיכונית | חטיבת ביניים | יסודית | פרטים |
|---------------------------------|------------|----------|------------|------------|---------|--------------|--------|---------------------|
| | תואר שלישי | תואר שני | תואר ראשון | | | | | |
| | | | | | | | | שם בית הספר/מוסד |
| | | | | | | | | מקום בית הספר/מוסד |
| | | | | | | | | המקצועי העיקרי/מגמה |
| | | | | | | | | מספר שנות לימוד |
| | | | | | | | | תאריך סיום הלימודים |
| | | | | | | | | התואר /התעודה |

4. השכלה(חובה למלא כל הפרטים ולצרף תעודות)

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

5. רישיון מקצועי או רישום בפנקס מקצועי

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

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 לפרט סיבות ותנאים מיוחדים לסיום העבודה אם היו כאלה {

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

9. קרובי משפחה המועסקים ברשות העתיקות

קרובים עפ"י פסקה 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, תכונותיי ועל התאמתיי 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 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 משמעתיים שבהם היית מעורב {לרבות חקירה משמעתית 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

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.

חתימת

שם המועמד

תאריך
המועמד

שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים

מועמד/ת לתפקיד _____

באגף/תחום/מרחב: _____

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

חלק א- תפקידים וכהונות

1. פרטים אישיים

| שם המשפחה | שם פרטי | מספר זהות {9 ספרות} | תאריך לידה |
|-------------|------------|---------------------|------------|
| | | ס"ב | |
| כתובת פרטית | מספר טלפון | טלפון נייד | |
| | | | |



2. תפקידים ועיסוקים

| | | |
|--|-------------------------|---------------|
| <p>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 (ציין/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.</p> | | |
| 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: |



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 |
| שנה | חודש | יום | תאריכי מילוי התפקיד |
| | | | |
| שם המעסיק/ה | | | התפקיד |
| שנה | חודש | יום | תאריכי מילוי התפקיד |
| | | | |
| שם המעסיק/ה | | | התפקיד |
| שנה | חודש | יום | תאריכי מילוי התפקיד |
| | | | |

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 בועזות או תפקידים אחרים



5. קשר לפעילות המשרד

האם יש או היו לך או לגוף שאתה בעל/ת כעניין בו זיקה או קשר, שלא כאזרח/ית המקבל/ת שירות, לפעילות המשרד בו אתה מועמד/ת לעבוד או לגופים הקשורים אליו (ובכלל זה זיקה או קשר לתאגידים סטאטוריים שבאחריות המשרד בו אתה מועמד/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 עובד/ת בו ו/או מייצג אותו/ה 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 פרטי:

{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 מנהלו הכללי, או תאגיד שאדם כאמור 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

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/נכון: כאשר בן/בת זוג/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 שולחן

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 אתה 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: _____

10. 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 שולחן

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

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 \(קביעת זרगत נכות לנפגעי עבודה\)](#), התש"ז-1956, או שלפי [תקנות הנכים \(מבחינים לקביעת זרगत נכות\)](#), 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 (ז).

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 רשות העתיקות מתוקף מעמדו זה, חלים שורה של סייגים בנוגע לפעילות מפלגתית ופוליטית הקבועים בהוראות חוקים שונים ובתקשי"ר. מרבית האיסורים והחובות החלים על עובדי רשות העתיקות 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 (סיווג פעילות מפלגתית ומגבית כספים) התשי"ט-1959; (להלן חוק הסיווג) ואם הוא חבר בגוף בוחר עליו להתפטר מהגוף הבוחר וזאת בהתאם להוראות סעיף 3 א' {ד'} לחוק הסיווג. מועמדים למשרות בכירות הנמנות על ארבע הדרגות העליונות בכל סולם דירוג יתבקשו למלא גם טופס נוסף בדבר סייגים על פעילות פוליטית החלים על עובדי מדינה בכירים כאמור.

הוראות בנוגע לניגוד ענייניםנאי לכניסתו לתפקיד של המועמד שייבחר הוא בחינת סוגיית ניגוד העניינים, מילוי שאלון לאיתור ניגוד עניינים ועריכת הסדר למניעת ניגוד עניינים ככל שיידרש, כאמור בפרק 43.9 בתקשי"ר.