



כ"ב בשבט התשס"ט
15 בפברואר 2009
חוזר מס' 3/2009

הסמכ"לים הבכירים למנהל ומשאבי אנוש במשרדי הממשלה וביחידות הסמך

אל:

הנדון: מבנה ארגוני של לשכות מנכ"לים במשרדי הממשלה ולשכות מנהלי יחידות סמך מוקבלי מנכ"ל ואופן העסקת העובדים

1. כללי

הודעת נש"מ מס' סט/10 מתאריך 14 בינואר 2009, קובעת כי יש להבחין בין נושאי משרות אמון בלשכת ראש הממשלה, לשכות שרים וסגני שרים (להלן – "נבחרים") (פרק משנה 02.5 בתקשי"ר) לבין נושאי משרות אמון בלשכות המנהלים הכלליים במשרדי הממשלה, ומנהלי יחידות הסמך הממשלתיות אשר אושרו כמוקבלי מנכ"ל (פרק משנה 02.6 בתקשי"ר).

בלשכות מנהלים כלליים במשרדי הממשלה ומנהלי יחידות סמך אשר אושרו כמוקבלי מנכ"ל, ניתן למנות מנהל לשכה ועוזר/יועץ במסגרת משרות אמון (להלן – "נושאי משרות אמון בלשכת מנכ"ל"), וזאת בהתאם למכסה שנקבעה על ידי נציבות שירות המדינה ואגף התקציבים, כפי שיפורט בהמשך.

להבדיל מלשכות נבחרים, משרות מזכירות בלשכות מנכ"לים ומנהלי יחידות סמך מוקבלי מנכ"לים, אינן מוגדרות משרות אמון, והעובדים במשרות אלה הם חלק ממערך המשרות מן המניין במשרד, ובכלל זה יכולו לגביהם הכללים לקליטת עובדים וחובת העמידה בבחינות נציבות שירות המדינה.

כמו-כן, מנכ"לי משרדי ממשלה ומנהלי יחידות סמך מוקבלי מנכ"ל זכאים לנהג מקרב הנהגים המשובצים במשרד. במקרה בו אין נהג מתאים מבין עובדי המשרד, רשאי המשרד להעסיק נהג מן החוץ במשרה זמנית למשך תקופת כהונתו של המנכ"ל, בכפוף לאישור נציבות שירות המדינה.

חוזר זה יפרט את הכללים להעסקת עובדי לשכת מנכ"ל משרד ממשלתי, תוך התייחסות לעקרונות ולכללים החדשים, וכן לתקופת המעבר עד ליישום המלא. יש לשים לב, כי הוראות החוזר מתייחסות בנפרד למבנה הארגוני של לשכות מנהלי יחידות סמך ממשלתיות שאושרו כמוקבלי מנכ"ל (ראה סעיף 5 בחוזר). נבקש להדגיש כי החוזר אינו מתייחס ללשכות מוקבלי מנכ"ל שאינם מנהלי יחידות סמך, ועל כך יפורסמו הנחיות נפרדות.

על מנת לאפשר למשרדים להיערך ליישום הכללים החדשים, נקבעה תחולת חוזר זה מיום כינונה של ממשלת ישראל ה-32.

2. כללי ההעסקה של נושאי משרות אמון בלשכת מנכ"ל משרד ממשלתי (מנהל לשכה ועוזר/יועץ)

2.1 אופן העסקת עובדים במשרות אמון בלשכת מנכ"ל

מנהל לשכה ועוזר/יועץ המועסקים בלשכת מנכ"ל במשרת אמון יועסקו על פי תקנה 1(3) לחוק שירות המדינה (מינויים) (חוזה מיוחד), התש"ך-1960. העסקתם של עובדי לשכת המנכ"ל תהיה פטורה מחובת המכרז, כאשר המינוי למשרות אלה וסיום ההעסקה נעשים על פי שיקול דעתו של המנכ"ל.

עובד קבוע או עובד בחוזה, אשר התקבל כדין לשירות המדינה וסיים תקופת ניסיון, ומתמנה לתפקיד עובד לשכת מנכ"ל במשרת אמון, יועסק בדרך של מינוי בפועל, ואינו נדרש לוותר על כתב המינוי או על חוזה העסקתו הקודם. בתקופת ההעסקה במינוי בפועל, יכול העובד לקבל את שכרו על פי דירוגו המקצועי, או על פי שכר כולל המשולם לנושאי משרות אמון המועסקים בחוזה מיוחד.

יודגש כי מינוי בפועל אינו מקנה לעובד כל זכות קבועה למשרה ולא זכות קבועה לרמת השכר, תנאי הפנסיה והתנאים הנלווים למשרה או התנאים הקבועים בחוזה. עם סיום המינוי בפועל, ישוב העובד להיות מועסק על פי דירוגו ודרגתו המקצועיים.

2.2 תיאור תפקיד ודרישות השכלה וניסיון למשרות אמון בלשכת מנכ"ל

עובדי לשכת מנכ"ל במשרות אמון יפעלו כזרועו הארוכה של המנכ"ל במילוי תפקידו. לצורך כך ולאור אחריותו המקצועית של המנכ"ל על פעילות המשרד, רשאים עובדי לשכת מנכ"ל להיות מעורבים בעבודת הגורמים המקצועיים של המשרד, בפעולות הביצוע שלו, או להשתתף בוועדות מקצועיות כנציגי המנכ"ל.

יחד עם זאת, עובדי לשכת מנכ"ל לא ישולבו בהיררכיה הניהולית של המשרד וכל עליהם איסור לתת הוראות והנחיות לדרג המקצועי במשרד. יודגש כי עובד בלשכת מנכ"ל אינו רשאי לעסוק בענייני כוח אדם ובמינויים של עובדי המדינה, למעט מינויים של עובדים במשרות אמון בלשכת מנכ"ל.

לאור העובדה שעובדי לשכת מנכ"ל במשרות האמון נדרשים לביצוע פעילויות מקצועיות, עליהם לעמוד בתנאי הסף והכישורים הנדרשים למשרה, על פי תיאור תפקיד המאפשר על ידי נציבות שירות המדינה (ראה נספח א'). יודגש כי הוראות אלה שונות מאופן קביעת תנאי הסף במשרות אמון בלשכות נבחרים, בהן נקבעים תחומי האחריות ודרישות המשרה על ידי הנבחר.

2.3 מכסת העובדים במשרות אמון בלשכת מנכ"ל משרד ממשלתי ורמת שכרם

עקב המשבר הכלכלי בו שרוי המשק ולאחר בדיקת הצרכים, החליטו נציב שירות המדינה והממונה על התקציבים להפחית משרה אחת של עוזר/יועץ מתקן לשכת מנכ"ל. משמעות הדבר היא שבלשכת מנכ"ל משרד ממשלתי ניתן להעסיק עד שני עוזרים/יועצים. למותר לציין, כי המנכ"ל יכול – ואף רצוי – להיעזר בעובדים המקצועיים מקרב עובדי המשרד.

על-פי החלטת ממשלה מספר 4473 מיום 8 בפברואר 2009 בנושא "השמת צוערי עתידים – צוערים למינהל הציבורי", יש למנות לאחד מבין תקני העוזרים/יועצים במשרות אמון בלשכת מנכ"ל משרד ממשלתי, כאמור לעיל, בוגר תכנית עתידים, אשר יבחר המנכ"ל של אותו משרד. עדיפות תינתן לבוגרי התכנית אשר סיימו את תפקידם הראשון בשירות הממשלתי בהצלחה, ומצויים לקראת תפקידם השני. (הנחיות מפורטות בהשמת צוערי עתידים תפורסמנה בנפרד).

נציב שירות המדינה יהא רשאי, במקרים חריגים ולאחר שהשתכנע בקיומן של נסיבות מיוחדות, לאפשר מתן פטור למנכ"ל משרד ממשלתי מחובת מינוי בוגר תוכנית עתידים.

רמת שכרו של היועץ המקצועי לא תעלה על רמת שכר של 19,054.78 ₪, ורמת שכרו של העוזר/יועץ הנוסף לא תעלה על 10,470.09 ₪. לחילופין, רשאי המנכ"ל לקבוע חלוקת שכר שונה בין העוזרים/יועצים על פי צרכיו, ובלבד שסכום שכרם הכולל לא יעלה על 29,524.87 ₪, ורמת שכרו של היועץ המקצועי לא תעלה על 19,054.78 ₪. רמות השכר של העוזרים/היועצים השונים ייקבעו על פי טבלאות השכר המתפרסמות מעת לעת על ידי נציבות שירות המדינה והממונה על השכר (ראה נספח ב' - טבלת שכר עדכנית).

כמו כן נקבע כי בלשכת מנכ"ל ניתן להעסיק עד מנהל לשכה אחד, אשר שכרו ייקבע בהתאם לרמת המשרה ולרמת ההשכלה של העובד המאייש את המשרה, תוך קביעת רמות שכר שונות לבעל השכלה אקדמית (7,408.17 ₪) ולבעל השכלה תיכונית (5,825.04 ₪).

פירוט משרות ארון בלשכת מנכ"ל משרד ממשלתי ורמת שכרם

תואר המשרה	כמות משרות	שכר	הערות
עוזר/יועץ	1	10,416.40 ₪	המנכ"ל רשאי לקבוע חלוקת שכר שונה בין היועצים, ובלבד ששכרם הכולל לא יעלה על 29,524.87 ₪, ושכר היועץ המקצועי לא יעלה על 19,054.78 ₪.
יועץ מקצועי	1	19,054.78 ₪	
מנהל לשכה	1	השכלה אקדמית – 7,408.17 ₪ השכלה תיכונית – 5,825.04 ₪	רמת השכר נקבעת בהתאם להשכלת העובד המאייש את המשרה.

2.4 זכאות להתמודדות במכרזים לנושאי משרות ארון בלשכת מנכ"ל

על-פי הוראות התקשי"ר, עובד במשרת ארון בלשכת מנכ"ל אינו רשאי להתמודד במכרזים פנימיים/בין-משרדיים בשירות המדינה. יחד עם זאת, ובשונה מנושא משרות ארון בלשכות נבחרים, רשאי עובד במשרת ארון בלשכת מנכ"ל להתמודד במכרז פומבי בלבד אף על משרה באותו משרד בו הוא מכהן. על מנת למנוע ניצול לרעה וכדי להבטיח כי יישמרו תנאי תחרות שוויוניים, מכרזים בהם משתתף עובד לשכת מנכ"ל באותו משרד, או במהלך השנה הראשונה מיום סיום תפקידו, ייערכו על ידי נציבות שירות המדינה.

למען הסר ספק, יובהר כי הסייגים להתמודדות במכרזים בשירות המדינה, אינם חלים במקרה בו מועסק במשרת ארון בדרך של מינוי בפועל עובד קבוע/בחוזה, אשר התקבל כדין לשירות המדינה ועבר תקופת ניסיון.

2.5 סיום שירות של עובדים במשרות אמון בלשכת מנכ"ל

סיום שירותו של עובד במשרות אמון בלשכת מנכ"ל ייקבע על ידי המנכ"ל הממונה, או לחילופין על ידי נציבות שירות המדינה. עם סיום כהונתו של המנכ"ל, חדלה מיידית העסקתם של עובדי משרות האמון בלשכתו, ועליהם להחזיר למשרד את כל הציוד הממשלתי שקיבלו. העובדים יהיו זכאים לתשלום שכר עבור חודש אחד, בגין דמי ההודעה המוקדמת, ללא התייחסות לתקופת העסקתם. כלל זה לא יחול במקרה בו המנכ"ל החדש ביקש להמשיך בהעסקתו של מי מהעובדים במשרות אמון.

עם סיום תפקידו של עובד קבוע/בחווה, אשר התמנה למשרת אמון בלשכת מנכ"ל ומועסק בדרך של מינוי בפועל, הוא רשאי לחזור לתפקידו הקבוע בהתאם להוראות פסקה 18.212 בתקשי"ר, ושכרו ישולם בהתאם לדרגתו הקבועה.

עובד קבוע/בחווה המשובץ במינוי בפועל במשרת אמון, ופורש מן השירות בתקופת המינוי בפועל, בנסיבות המזכות אותו בגמלה לפי חוק הגמלאות, תחושב גמלתו לפי משכורתו החודשית הקובעת בדרגתו הקבועה, ולא לפי משכורתו בעת המינוי בפועל.

3. כללי ההעסקה של נושאי משרות מזכירות בלשכת מנכ"ל משרד ממשלתי

3.1 אופן העסקת עובדים במשרות מזכירות בלשכת מנכ"ל ומכסת המשרות

כפי שצוין לעיל, משרות מזכירות בלשכת מנכ"ל אינן מוגדרות משרות אמון. משרות אלה הן חלק ממערך המשרות מן המניין במשרד. בלשכות מנכ"ל יהיו, לכל היותר, שלוש משרות מזכירות במתח דרגות 15-17 (מנהלי), בכפוף לכיסוי תקציבי.

העובדים במשרות המזכירות יועסקו על פי ההסכמים הקיבוציים (דירוג דרגה), וישולם להם תשלום נפרד בגין שעות נוספות המבוצעות בפועל. יצוין כי עובדים במשרות אלה לא זכאים ל"תוספת אמון", אשר משולמת בתפקידי מזכירות במשרות אמון בלשכות נבחרים, בגין העסקתם הארעית במשרד.

3.2 הליך גיוס ומיון של עובדים במשרות מזכירות בלשכת מנכ"ל וזכאותם להתמודד במכרזים

הליך המיון והגיוס לתפקידי מזכירות בלשכת מנכ"ל יהיה על פי המקובל במשרות ברמות מקבילות בשירות המדינה, בהתאם לחוק שירות המדינה (מינויים), התשי"ט – 1959, ובכפוף למעבר בהצלחה של בחינות נציבות שירות המדינה.

משמעות הדבר היא, כי במקרה של גיוס עובד למשרת מזכירה, יחולו הוראות פסקה 11.93 בתקשי"ר, שעיקרן הוא בחינה של מספר מועמדים העומדים בדרישות הסף לתפקיד, ביצוע הליך מיון על פי קריטריונים אובייקטיביים ושיוויוניים, ובחירתו הסופית של המועמד באמצעות ועדת קבלה.

כפועל יוצא מכך, יוכלו עובדים המתקבלים למשרות מזכירות בלשכות מנכ"לים להתמודד במכרזים פנימיים ובין-משרדיים, בכפוף לעמידתם בהוראות פסקה 11.411 בתקשי"ר (לאחר שנבחרו למשרה כדן, והשלימו 18 חודשי עבודה בתפקיד).

3.3 העסקת מזכירות קיימות בלשכת מנכ"ל – הוראת מעבר

כידוע, מרבית העובדים שהועסקו עד כה במשרות מזכירות בלשכות מנכ"לים הועסקו במשרות אמון, על כל המשתמע מכך. במקרה בו מעוניין המשרד להמשיך בהעסקתם של העובדים הקיימים, יחולו לגביהם ההוראות הבאות:

א. עובדים המועסקים במשרת מזכירת לשכת מנכ"ל חמש שנים ומעלה – יחול לגביהם פטור מחובת העמידה בבחינות נציבות שירות המדינה, ופטור מחובת העמידה בפני ועדת קבלה.

ב. עובדים המועסקים במשרת מזכירת לשכת מנכ"ל שנתיים עד חמש שנים – תחול לגביהם חובת העמידה בבחינות נציבות שירות המדינה, אך יינתן להם פטור מחובת העמידה בפני ועדת קבלה.

ג. עובדים המועסקים במשרת מזכירת לשכת מנכ"ל עד שנתיים – תחול לגביהם חובת העמידה בבחינות נציבות שירות המדינה והם ייבחנו כמועמד יחיד על ידי ועדת קבלה, בהרכב המפורט בסעיף 11.933 בתקשי"ר.

התאריך הקובע למניין שנות העסקת העובד יהיה 10 בפברואר 2009.

4. כללי ההעסקה של נושאי משרות נהג מנכ"ל משרד ממשלתי

כפי שצוין לעיל, מנכ"לים של משרדי ממשלה זכאים לנהג מקרב הנהגים המשובצים במשרד. אם אין נהג מתאים מבין עובדי המשרד יהיה המשרד רשאי להעסיק נהג מן החוץ במשרה זמנית למשך תקופת כהונתו של המנכ"ל, בכפוף לאישור נציבות שירות המדינה.

במקרה בו יועסק נהג המנכ"ל מקרב עובדי המשרד, הוא יועסק בדרך של מינוי בפועל, וניתן להעסיקו על פי אחת משתי דרכים: האחת – על פי דירוגו ודרגתו הקבועים; והשנייה על פי שכר כולל לנהגי מנכ"לים הכולל פיצוי בגין עבודה נוספת. במקרה בו יבחר העובד להיות מועסק על פי הדרך השנייה, יחולו לגביו הכללים של מינוי בפועל למשרה.

יודגש כי מינוי בפועל אינו מקנה לעובד כל זכות קבועה למשרה ולא זכות קבועה לרמת השכר, תנאי הפנסיה והתנאים הנלווים למשרה או התנאים הקבועים בחוזה. עם סיום המינוי בפועל, ישוב העובד להיות מועסק על פי דירוגו ודרגתו הקבועים.

במקרה בו לא ניתן לאתר מבין עובדי המשרד עובד אשר ייתן שירותי נהיגה למנכ"ל, ניתן יהיה לקלוט עובד מן החוץ. במקרה זה יועסק העובד בשכר הכולל פיצוי בגין עבודה נוספת, והעסקתו תסתיים עם סיום כהונתו של המנכ"ל.

פירוט רמות השכר הכולל למשרת נהג מנכ"ל משרד ממשלתי

ותק בשירות המדינה	דירוג	דרגה	שכר
0-18 חודשים	764	540	8,653.32 ₪
18-36 חודשים	764	542	8,999.97 ₪
36 חודשים ומעלה	764	546	9,359.58 ₪

5. מבנה ארגוני של לשכת מנהל יחידת סמך מוקבל מנכ"ל ואופן העסקת העובדים

אופן ההעסקה ותשלום השכר של העובדים בלשכת מנהל יחידת סמך מוקבל מנכ"ל זהה לאופן העסקתם בלשכת מנכ"ל משרד ממשלתי. משמע, שבלשכות אלה ניתן יהיה למנות מנהל לשכה ועוזר/יועץ במסגרת משרות אמון, נהג מקרב נהגי המשרד או באמצעות קליטת עובד מן החוץ, ומזכירות אשר יהוו חלק ממערך המשרות מן המניין במשרד.

יחד עם זאת, ובשונה ממשרות מנכ"ל משרד ממשלתי, יהיה מנהל יחידת סמך מוקבל מנכ"ל זכאי למשרה אחת בלבד של עוזר/יועץ ברמת שכר של 10,470.09 ₪, ממקורות המשרד ובכפוף לכיסוי תקציבי. כיוון שפעמים רבות יחידת סמך ממשלתית מתאפיינת בתחום עיסוק מקצועי מוגדר, תנאי הסף והכישורים הנדרשים יוגדרו באופן פרטני לכל יחידה ויחידה, כפי שיאושר על ידי נציבות שירות המדינה.

בהתאם לצורך ולנסיבות ייחודיות, רשאי נציב שירות המדינה לאשר תוספת של משרות או של שכר מעל הרמה המרבית המאושרת בלשכת מנהל יחידת סמך מוקבל מנכ"ל, בכפוף לכיסוי תקציבי.

6. סייגים להעסקת עובדים במשרות אמון

6.1 חלות הוראות החוק והתקשי"ר

על העובדים במשרות אמון חלות הוראות חוקי שירות המדינה והוראות התקשי"ר, כפי שהן חלות על שאר עובדי המדינה, לרבות סייגים על עבודה פרטית וחובת החתמת כרטיס נוכחות בשעת הכניסה לעבודה וביציאה ממנה. עובד במשרת אמון שתפקידו מחייב אותו לניידות ולגמישות בעבודתו, ידווח בפירוט על עבודתו ושעות עבודתו בטופס מיוחד המיועד לכך.

6.2 חובת חתימה על חוזה העסקה

על כל יחידת משאבי אנוש במשרדי הממשלה וביחידות הסמך לזמן את העובדים הנקלטים, טרם מועד תחילת העסקתם בשירות המדינה, וזאת על מנת ליידע את העובדים בדבר חובותיהם וזכויותיהם כעובדי מדינה, וכן על מנת להשלים מבעוד מועד את קבלת כל הטפסים והאישורים הנדרשים להעסקת העובדים ולהפקת חוזי ההעסקה.

יש לפעול להחתמה על חוזה העסקה של עובדי משרות האמון סמוך ככל שניתן לתחילת עבודתם. עובד שלא יחתום על חוזה ההעסקה, אין לאשר העסקתו במשרד, לרבות הקצאת חדר, טלפון, רכב ממשלתי וכדומה.

העסקת עובד בשירות המדינה ללא חוזה העסקה מנוגדת להוראות החוק. להעסקה זו עלולות להיות השלכות משפטיות לגבי נפקות פעולותיו והחלטותיו של אותו עובד במסגרת התפקיד שהוא מתיימר למלא, כמו גם השלכות לגבי אחריותו של מי שאישר כניסתו למשרד שלא כדין.

6.2 סיווג פעילות מפלגתית

בהתאם לחוק שירות המדינה (סיווג פעילות מפלגתית ומגבית כספים), התשי"ט-1959, מי שבהיותו חבר בגוף בוחר נתמנה להיות עובד מדינה, תיפסק כהונתו כחבר בגוף הבוחר עם מינויו, והוא לא יוכל לשוב ולהיות חבר באותו גוף בוחר עד שחלפו ארבע שנים מיום מינויו כעובד מדינה, או עד שיופסק שירותו במדינה, לפי המוקדם מבין השניים.

לפיכך כל עובד בכל דירוג ובכל דרגה נדרש לחתום על הצהרה בנושא סיווג פעילות מפלגתית טרם קליטתו לשירות המדינה. חתימה על טופס הצהרה מהווה תנאי הכרחי לקליטת עובד חדש לשירות המדינה. עותק מן ההצהרה יתויק בתיקו האישי של העובד, ועותק אחר יועבר לנציבות שירות המדינה.

כמו-כן עובד שדרגתו היא אחת מארבע הדרגות העליונות בכל סולם דירוג, לא יהיה חבר בגוף בוחר. עובד המתקבל לשירות המדינה באחת מארבע הדרגות העליונות או עובד מתוך השירות המועלה לדרגה כאמור, חייב להצהיר, כי ידוע לו שנאסר עליו להיות חבר בגוף בוחר כמשמעו בחוק. עותק מן ההצהרה יתויק בתיקו האישי של העובד ועותק נוסף יועבר לנציבות שירות המדינה.

6.3 איסור העסקת קרובי משפחה

על פי כללי שירות המדינה (מינויים) (סייגים בקרבת משפחה), התשס"ח-2007, לא יועסק עובד במשרד או באותה יחידה מנהלית, אם ההעסקה עלולה להביא ליחסי כפיפות או לקשרי עבודה בינו לבין קרוב המשפחה שלו באותו משרד או באותה יחידה מנהלית, או שההעסקה עלולה להביא לניגוד עניינים בשל קרבת משפחה לעובד אחר באותו משרד או באותה יחידה מנהלית, או שהוא קרוב משפחה של השר/סגן השר במשרד.

למען הסר ספק יובהר כי הוראות אלה חלות על כל עובד בשירות המדינה, ובכלל זה על עובדים המועסקים במשרות אמון. במקרה בו מבקש האחראי להעסיק קרוב משפחה, עליו לפנות לנציבות שירות המדינה, בהתאם להוראות פרק משנה 13.3 בתקשי"ר.

6.4 עריכת הסדר למניעת ניגוד עניינים

בהתאם להנחיית היועץ המשפטי לממשלה ולהוראות התקשי"ר, מועמד לתפקיד של עוזר/יועץ בלשכת מנכ"ל או בלשכת נבחר, חייב למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים. השאלון המלא יועבר ליועץ המשפטי של המשרד, אשר ייבחן את שאלת ניגוד העניינים ויגבש את פתרונה בהתאם להנחיות היועץ המשפטי לממשלה.

במקרים בהם סבר היועץ המשפטי כי מן הראוי לערוך למועמד הסדר למניעת ניגוד עניינים, תהיה חתימת המועמד על ההסדר, תנאי למינוי המועמד לתפקיד. יודגש כי יש לבדוק את סוגיית ניגוד העניינים, טרם מינוי המועמד לתפקיד ותחילת העסקתו בפועל.

עותק מן השאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ועותק מן ההסדר למניעת ניגוד עניינים יתויק בתיקו האישי של העובד, ועותק נוסף מכל אחד מהמסמכים יועבר לנציבות שירות המדינה.

7. סיכום

על הסמנכ"לים הבכירים למנהל ומשאבי אנוש לסווג את המשרות בלשכות המנכ"ל ובלשכות מנהלי יחידות הסמך מוקבלי מנכ"ל בהתאם לאמור בחוזר זה, ולהיערך לקליטתם של העובדים במשרות המזכירות בהתאם למפורט לעיל.

היקף עובדי לשכות המנכ"לים ורמות השכר המפורטים בחוזר זה, מתייחסים לכמות כוח-האדם המרבית, ומותנים בקיומו של מקור תקציבי. יובהר כי אין חובה לאיש את כל המשרות וראוי לפעול לאיוש המשרות החיוניות בלבד על-פי צרכי המנכ"ל.

במטרה לקצר את משך הטיפול בהליכי קליטת עובד, מתחייב האגף הבכיר למשרדי הממשלה וליחידות הסמך להשלים את הטיפול בבקשה לקליטת עובד, ובכלל זה חתימה על חוזה העסקה, תוך יממת עבודה ממועד העברת הבקשה לנציבות שירות המדינה, ובלבד שהמשרד יתאם מראש את מועד העברת טפסי הבקשה ויעביר את המסמכים הנדרשים לקליטת עובד במלואם.

נציבות שירות המדינה תעמוד לרשותכם בכל שאלה או הבהרה באשר לכללי ההעסקה של עובדי לשכות המנכ"ל ומנהלי יחידות הסמך מוקבלי מנכ"ל במשרדכם.

בברכה,



מוטי אהרוני
סגן נציב שירות המדינה

העתק: מר שמואל הולנדר – נציב שירות המדינה
מר רם בלניקוב – הממונה על התקציבים, משרד האוצר
מר אילן לוי – הממונה על השכר ויחסי עבודה, משרד האוצר
המנהלים הכלליים במשרדי הממשלה ומנהלי יחידות סמך
מר יעקב ברגר – משנה לנציב שירות המדינה
מר יוסי קינר – סגן נציב שירות המדינה
עו"ד רון דול – היועץ המשפטי, נציבות שירות המדינה
חברי ההנהלה והממונים בנציבות שירות המדינה
מנהלי יחידות משאבי אנוש במשרדי הממשלה
רפרנטים באגף הבכיר למשרדי הממשלה וליחידות הסמך

נספח א – תיאור תפקיד למשרת עוזר/יועץ מנכ"ל משרד ממשלתי

מסייע למנכ"ל המשרד במילוי תפקידו ומייעץ לו בנושאים מקצועיים שוטפים הנמצאים בתחומי הטיפול של המשרד.

אוסף מידע ונתונים מגורמים במשרד ומחוצה לו לצורך גיבוש מדיניות בתחומים השונים העומדים על סדר היום, בהתאם להנחיות המנכ"ל.

מסייע למנכ"ל בהכנת דיונים מקצועיים, מכין את סיכומי הישיבות והדיונים, ומנהל מעקב ובקרה אחר יישום ההחלטות.

מרכז את הטיפול בחומר המופנה למנכ"ל, משיב בכתב ובעל-פה לגורמים השונים, ובהתאם לצורך מעביר את החומר הרלוונטי לטיפול הישיר של המנכ"ל או לטיפול היחידה המקצועית הנוגעת בדבר.

מייצג את המנכ"ל בועדות משרדיות, בין משרדיות, ועדות הכנסת וגורמים חיצוניים, בנושאים שונים הנמצאים בתחומי פעילותו של המשרד.

מתאם את פעילות המנכ"ל מול היחידות המקצועיות השונות במשרד, ומנהל מעקב ובקרה אחר יישום מדיניותו.

מבצע מטלות נוספות בהתאם לצורך ולהוראות המנכ"ל.

דרישות סף

השכלה: השכלה אקדמית (תואר ראשון).

ניסיון: בהתאם לכללי התקשי"ר.

למשרה במתח דרגות 40-42 (מח"ר) – לבעלי תואר ראשון 4 שנות ניסיון תעסוקתי. לבעלי תואר שני 3 שנות ניסיון תעסוקתי.

למשרה במתח דרגות 41-43 (מח"ר) - לבעלי תואר ראשון 5 שנות ניסיון תעסוקתי. לבעלי תואר שני 4 שנות ניסיון תעסוקתי.

רצוי ניסיון תעסוקתי בתחומי העיסוק של המשרד הממשלתי.

נספח ב' – רמות שכר בלשכות שרים ומנכ"לים (דירוג 564)

דירוג 564 - לשכות שרים ומנכלים

דרגה	שם דרגה	שכר בש"ח	הצמדה
70	17	5,252.54	צמוד יוקר
80	18	5,825.04	צמוד יוקר
82	18א	6,363.59	צמוד יוקר
95	38	6,765.27	צמוד יוקר
96	38א	7,057.34	צמוד יוקר
97	38ב	8,135.25	צמוד יוקר
100	39	7,408.17	צמוד יוקר
102	39א	8,093.17	צמוד יוקר
104	39ב	8,778.17	צמוד יוקר
110	40	8,188.23	צמוד יוקר
112	40א	8,873.24	צמוד יוקר
114	40ב	9,558.23	צמוד יוקר
120	41	9,100.11	צמוד יוקר
122	41א	9,785.08	צמוד יוקר
124	41ב	10,470.09	צמוד יוקר
130	42	10,416.40	צמוד יוקר
132	42א	11,101.39	צמוד יוקר
134	42ב	11,786.39	צמוד יוקר
140	43	12,186.82	צמוד יוקר
142	43א	12,871.84	צמוד יוקר
144	43ב	13,556.82	צמוד יוקר
146	מ-א*	13,375.00	צמוד יוקר
250	מ-ב	16,810.21	צמוד יוקר
251	מ-ב1	17,322.11	צמוד יוקר
260	מ-ג	17,930.90	צמוד יוקר
265	מ-ג1*	18,190.00	צמוד יוקר
270	מ-ד	19,054.78	צמוד יוקר