

וועדת בוחנים מורחבת - הנחיות

חלק א - הוראות כלליות

1. ועדת בוחנים מורחבת תערך כחלופה להליך מיון במכרזים בין-משרדיים עד דרגת שיא 42 בדירוג המח"ר (או מקבילותיה), שבהם אושרו עד 12 מועמדים.
2. במסגרת חלופה זו יבוטל הליך המיון במכונני המיון, וכלל המועמדים העומדים בתנאי הסף יוזמנו לוועדת הבוחנים.
3. ועדת הבוחנים שתערך במסגרת חלופה זו תהיה 'ועדת בוחנים מורחבת' - כזו העושה שימוש בכלי מיון נוספים במסגרת הועדה על מנת לקבל מידע מגוון ותקף על המועמדים.
4. על מנת לאפשר לוועדת הבוחנים קבלת מידע מספק ומהימן ממספר מקורות שונים יתווספו מקורות מידע וכלי מיון במסגרת ועדת הבוחנים המורחבת, ע"פ הפירוט שלהלן:
א. תינתן סימולציה שניה (נוספת), סה"כ שתי סימולציות במסגרת הועדה, ר' פירוט בחלק ב'.
ב. יתקיימו ראיונות ממליצים לשלושת המועמדים המובילים - ר' פירוט בחלק ג'.
5. תפקידם של הסימולציה הנוספת וראיונות הממליצים להוות מקור למידע מעשיר נוסף על המועמדים. עם זאת, הם אינם מחליפים או מבטלים פרטי מידע אחרים על המועמדים (כגון משובי הערכה, מענה או מידע שעלה במסגרת הריאיון). בכל מקרה של סתירה בין מקורות מידע יש לנסות ולהבין את מקור הסתירות על מנת שהמידע על המועמד יהיה מהימן ותקף ככל שניתן.
6. מעצם היותם של המכרזים הנכללים בוועדת בוחנים מורחבת 'בין משרדיים', ישנו מידע נוסף הזמין בתיק המועמד ומתייחס לניסיון התעסוקתי של המועמד בשירות המדינה. יש להתייחס לחומרים אלו ולהביאם בחשבון יחד עם המידע הנוסף שנאסף במסגרת הועדה בעת קבלת ההחלטה.

חלק ב - סימולציה נוספת בוועדת בוחנים מורחבת

1. מטרת הסימולציה הנוספת הינה להביא בפני חברי הועדה מידע נוסף ורלוונטי לתפקיד לגבי כל אחד מהמועמדים.
2. בסימולציה הנוספת יש לבחור התמודדות/מקרה שמתייחס להיבטים שונים מאלו שבאו לידי ביטוי בסימולציה הראשונה (המתקיימת בכל וועדה).
3. על מנת לאפשר הבאת מידע שונה וחדש באמצעות הסימולציה הנוספת מומלץ כי היא תועבר בפורמט הבא: **סימולציה כתובה, שפרטיה ניתנים למועמד טרם תחילת הועדה, כך שניתן לו פרק זמן לצורך חשיבה מקדימה ומעמיקה יותר לפני המענה.**

במידה והמועמד ירצה בכך הוא יוכל לעשות רישומים לעצמו, אולם רישומים אלו יהיו בגדר טיוטה, ולא יועברו לעיון חברי הועדה.

- 3.1 הסימולציה הכתובה תאפשר להציג בפני המועמד מקרים הדורשים חשיבה מורכבת ולראות את התמודדותו עם המקרה באופן שאיננו ספונטני, ולאחר חשיבה. כך לדוגמא ניתן להציג מקרים המבקשים חשיבה על רעיון או תוכנית מסוימת, דילמות ממשק עבודה מורכבות ועוד.

- 3.2 יש להקפיד להביא את הסימולציה הכתובה למועמד בטווח זמן של לפחות 10 דקות לפני כניסתו לוועדה. כמו כן, יש לנסות ככל האפשר לשמור על פרקי זמן אחידים בחשיפת הסימולציה בפני המועמדים. ככל שיוחלט על החלופה כאמור יש לעדכן את המועמד לעניין זמני ההגעה לצורך קבלת הסימולציה טרם כניסתו לראיון בפני ועדת הבוחנים.
- 3.3 הסימולציה תוצג שוב בעל פה במסגרת הוועדה והמועמד ייתן תשובתו בעל פה.
- 3.4 יש לאסוף את דפי הסימולציה המודפסים מהמועמד עם תום הריאיון.
4. למרות כל האמור לעיל, יוכל המשרד לבחור להציג סימולציה נוספת בפורמט זהה לסימולציה הסטנדרטית הניתנת בוועדות בוחנים (במהלך הוועדה עצמה ובעל פה) **ובלבד שתתייחס להיבטים שונים מהסימולציה הראשונה**.

חלק ג - ניהול ראיונות ממליצים בוועדת בוחנים מורחבת

1. בעת שליחת הזימונים לוועדת הבוחנים - על מרכז/ת המכרזים במשרד לעדכן את המועמדים כי בהליך זה יתכן ותעשה פניה לממליצים העונים אחר התנאים כמפורט בסעיף ג8 מטה ועליהם להעביר את רשימת הממליצים למרכז/ת הוועדה קודם להתכנסות הוועדה. כמו כן, על המועמדים ליידע את הממליצים שצוינו על ידם בדבר תאריך ושעת ועדת הבוחנים, וכי עליהם לבקש מהם כי יהיו זמינים לשיחה טלפונית למקרה שחברי הוועדה ינסו להשיגם.
2. יש לתזכר את המועמדים בשנית בפתח הוועדה בדבר קיום ראיונות ממליצים במסגרת ועדה זו. עוד יש ליידע את המועמד כי במידה וחברי הוועדה לא יצליחו ליצור קשר עם הממליצים, הם יפנו אליו לסיוע ביצירת הקשר או לקבלת ממליץ חלופי.
3. טרם תחילת הוועדה יוצג בפני חברי הוועדה הנוהל החדש המתייחס לוועדת בוחנים מורחבת ולכללים הנוספים בהם ייעשה שימוש.
4. ראיונות ממליצים ייערכו לאחר סיום הראיונות, בשלב הדיון של ועדת הבוחנים.
5. ראיונות הממליצים יתקיימו רק עבור **שלושת המועמדים המובילים** (שחברי הוועדה רואים בהם כמועמדים המובילים לקבלה לתפקיד).
6. על חברי הוועדה לעבור מראש על טופס ניהול ראיון הממליצים ולקבל החלטה משותפת באשר לחלק ג' שהוא רשות (ר' פירוט בטופס הממליצים).
7. במידה וחברי הוועדה בוחרים להוסיף שאלות לראיון הממליצים יש לנסח אותן **בכתב** טרם יצירת הקשר עם הממליץ/ה ובהתאם לכללי טופס ראיון הממליצים.
8. על הממליץ/ה להיות בעל היכרות רלוונטית עם המועמד:
 - הכרות על רקע ממשקי עבודה כמנהל (ניהול ישיר, עקיף, חלקי)
 - ללא קרבה משפחתית למועמד
 - זמן סיום העבודה המשותפת של הממליץ/ה עם המועמד לא יעלה על 5 שנים במועד קיום הוועדה

9. במידה והממליץ/ה עימו יוצרים קשר אינו עונה לתנאים הנ"ל, יש ליצור קשר עם הממליץ/ה הבא ברשימה. במידת הצורך יש ליצור קשר עם המועמד ולבקש להעביר פרטי ממליץ/ה חלופי העונה לתנאים הנדרשים.
10. הראיונות ייערכו ויתועדו על גבי טופס הממליצים המצורף.
11. במהלך הראיון אין לחשוף פרטים או מידע על המועמד/ת או מועמדים אחרים (כגון התרשמויות, סיכוי להיבחר וכל מידע נוסף).
12. את ראיון הממליצים ינהל נציג אחד מחברי הוועדה עליו החליטו חברי הוועדה מראש. במידה וחבר ועדה רוצה להוסיף משהו במהלך הראיון, יש לעשות זאת דרך הנציג בלבד.
13. ככל שניתנה חוות דעת המהווה נימוק שלא לבחור במועמד לתפקיד, יש להודיע על כך למועמד ולאפשר לו להגיב על המידע טרם קבלת החלטת הוועדה. כמו כן יש לתעד זאת בפרוטוקול הוועדה.
14. במידה שלא הצליחו חברי הוועדה ליצור קשר עם ממליצים של מועמד מסויים חרף ניסיונותיהם, יתועד הדבר בפרוטוקול הוועדה, בצירוף לפירוט מלא של הניסיונות ליצירת הקשר (עם מי ניסו להשיג קשר, מתי, כמה פעמים וכד'). עם זאת, על הוועדה להשלים את הדיון ולקבל את החלטתה גם מבלי לקיים את ראיון הממליצים לאותו המועמד. במקרים חריגים, שבהם תסבור הוועדה שאין באפשרותה לקבל החלטה ללא ראיון הממליצים החסר עליה לעדכן את מנהלת אגף בכיר (גיוס ומיון) בנש"מ, ולקבל את אישורה לדחייה של סגירת הוועדה. גם זאת יש לתעד בפרוטוקול הוועדה.
15. בסיום הוועדה טפסי ראיונות הממליצים כמו גם הסימולציה הנוספת יישמרו יחד עם החומר הנוגע לפרוטוקול הוועדה לתיעוד.

בכל שאלה באשר לנהלי ועדת הבוחנים המורחבת - הסימולציה הנוספת או ראיון הממליצים, יש לפנות לאגף בכיר גיוס ומיון.