

## 2.1 נוהל גיוס עובדים במכרז – מעודכן ל- 12/2009

### תחום: מינהל ומשאבי אנוש

#### 1. כללי:

ככלל, עובדים למשרות פנויות ברשות השנייה לטלוויזיה ולרדיו יגויסו בתהליך פרסום מכרז פנימי או פומבי, למעט תפקידים, משרות וסוגי עובדים בהם אין צורך בפרסום מכרז ואשר לגביהם ייקבע תהליך גיוס שונה בהתאם לנוהל עובדים כללי.

#### 2. מטרה:

הגדרת התהליכים לגיוס עובדים למשרות פנויות על ידי מכרז פנימי/ פומבי.

#### 3. הגדרות:

**"מכרז פנימי"** - הודעה המפורסמת ברשות על התפנות משרה תקנית, המיועדת לעובדי הרשות.  
**"מכרז פומבי"** - הודעה המתפרסמת בעיתונות המקומית/חיצונית על משרות פנויות ברשות.  
**"ועדת מכרזים"** - ועדת קבלה המורכבת ממספר חברים המתכנסת בהתאם לצורך לבחינת מועמדים למשרות פנויות שהגישו מועמדות למשרה, בעקבות פרסום מכרז פנימי או פומבי, ולאישור המועמד/ים המועדף/ים.

#### 4. אחריות:

<u>מספר</u>	<u>תחום אחריות</u>	<u>גורם אחראי</u>
1.	אישור פרסום מכרז פנימי/חיצוני	ראש אגף מינהל ומשאבי אנוש
2.	מיון ראשוני של מועמדים, הכנת שאילתות וחומר רקע למועמדים עובדי הרשות.	ראש אגף מינהל ומשאבי אנוש
3.	כינוס ועדת מכרזים	ראש אגף מינהל ומשאבי אנוש או יו"ר ועדת מינהל
4.	בחירת המועמד המועדף	ועדת מכרזים

עמוד 1 מתוך 6

X:מינהל ומשאבי אנוש\נהלים 2006\תחום מינהל ומשאבי אנוש\גיוס עובדים במכרז doc.21

## 2.1.2 נוהל גיוס עובדים במכרז

5. תהליך:

איוש משרה קבועה בתקן מתבצעת, בין היתר, באמצעות תהליך גיוס עובדים באמצעות פרסום מכרז פנימי ו/או פומבי.

### 5.1 גיוס עובדים על ידי מכרז פנימי

מכרז פנימי נועד לתת לעובד אפשרות להציע את מועמדותו לתפקיד בכיר יותר מהתפקיד אותו הוא ממלא או תפקיד בעל עניין רב יותר מתפקידו הקיים.

#### 5.1.1 פרסום מכרז פנימי

מכרז פנימי לאיוש משרות פנויות ברשות בתפקידי בכירים (דרג אחד מתחת למנכ"ל) יפורסם בהתאם לשיקול דעת מנכ"ל, לגבי שאר המשרות בהתאם לשיקול דעת ראש אגף מינהל ומשאבי אנוש, על פי העקרונות הבאים:

5.1.1.1 המכרז יפורסם בדרך שתבטיח כי יובא לידיעתם של כל עובדי הרשות, כגון פרסום על לוח מודעות.

5.1.1.2 המכרז יכלול את הפרטים הבאים:

- 1) שם המשרה ותאורה.
- 2) שם היחידה בה התפנתה המשרה.
- 3) מתח הדרגות במשרה ודרישות התפקיד.
- 4) השכלה והתמחויות נדרשות.
- 5) המועד האחרון להגשת מועמדות.
- 6) מספר מכרז פנימי.

5.1.1.3 מועד אחרון להגשת מועמדות יהיה פרק זמן של 14 יום מיום פרסום המכרז, למעט מקרים חריגים שיפורטו בפרסום המכרז על ידי ראש אגף מינהל ומשאבי אנוש.

#### 5.1.2 הגשת מועמדות

5.1.2.1 כל עובד קבוע ברשות המועסק בתפקידו הנוכחי שנה אחת לפחות רשאי להגיש את מועמדותו למשרה המוצגת במכרז הפנימי.

5.1.2.2 לא יגיש עובד מועמדות למשרה בה הדרגה המוצעת (הדרגה הנמוכה במתח הדרגות באותה משרה) עולה ב- 3 דרגות או יותר על דרגתו הנוכחית של העובד.

5.1.2.3 עובד יגיש את מועמדותו באמצעות טופס הגשת בקשה למשרה פנויה במעטפה סגורה בציון מספר המכרז ללא ציון שם השולח, בתיבת המכרזים. רצוי לצרף מכתב בו יציין העובד נימוקים להתאמתו למשרה הפנויה כולל כישורים אישיים ומקצועיים, השכלה, ניסיון כולל משרות קודמות שמילא ברשות ומחוץ לרשות ונימוקים אפשריים אחרים.

עמוד 2 מתוך 6

X:אמינהל ומשאבי אנושנהלים 2006 ותחום מינהל ומשאבי אנושגיוס עובדים במכרז doc.21

## 2.1.2 נוהל גיוס עובדים במכרז

### 5.1.3 טיפול בבקשות

5.1.3.1 עם תום מועד המכרז ופתיחתה של תיבת המכרזים, ימייך ראש אגף מינהל ומשאבי אנוש את בקשות המועמדים. מועמדים אשר עונים לכאורה על תנאי המכרז ודרישות העיסוק יזומנו לועדת מכרזים.

5.1.3.2 בהתאם לצורך, יכין ראש אגף מינהל ומשאבי אנוש חומר נוסף על המועמדים מתוך תיקו האישי של העובד ברשות, לשם קבלת החלטות בוועדת המכרזים.

5.1.3.3 במכרזים אשר אליהם ניגשו יותר מחמישה מועמדים העונים על כל הדרישות ימייך יו"ר ועדת המכרזים את הפניות באחת מן הדרכים המקובלות כגון: ראיון אישי, מבחנים במכון מוסמך, המלצות וכו'.

### 5.1.4 ועדת מכרזים

5.1.4.1 הרכב ועדת מכרזים למשרות שהעובדים יועסקו בחוזה אישי כולל משרות אשר ברמה אחת מתחת למנכ"ל, תורכב מבעלי התפקידים הבאים:

- יו"ר ועדת ארגון ומנהל (אשר יכהן כיושב ראש ועדת מכרזים).
- חברי ועדת ארגון ומינהל וכ"א.
- יו"ר הועדה אשר המשרה נמצאת בתחום אחריותה.
- מנכ"ל הרשות.
- כל גורם אחר עליו יחליט יו"ר הועדה.

5.1.4.2 הרכב ועדת מכרזים למשרות אשר אינן נמנות עם המשרות בסעיף

- 5.1.4.1 תורכב מבעלי התפקידים הבאים:
- מנכ"ל הרשות (אשר יכהן כיו"ר ועדת המכרזים).
  - ראש אגף מינהל ומשאבי אנוש.
  - ראש התחום אליו שייכת המשרה.
  - כל גורם אחר עליו יחליט יו"ר הועדה.

5.1.4.3 בין חברי הועדה תהיה אישה אחת לפחות.

5.1.4.4 הרכב הועדה יהיה חסוי בפני המועמדים.

5.1.4.5 רשימת המועמדים תהיה חסויה בפני ועדת המכרזים עד להתכנסותה.

5.1.4.6 נוכח אחד מחברי הועדה כי בין המועמדים נמצא קרוב משפחה או חבר קרוב, יפסול עצמו מלהשתתף בוועדה.

עמוד 3 מתוך 6

X:מינהל ומשאבי אנושנהלים 2006\תחום מינהל ומשאבי אנוש\גיוס עובדים במכרז doc.21

## 2.1.2 נוהל גיוס עובדים במכרז

- 5.1.4.7 ועדת המכרזים תהיה חוקית כאשר ישתתפו כל חברי הועדה.
- 5.1.4.8 הועדה תכונס לבחירת מועמד למשרה סמוך ככל האפשר למועד האחרון שנקבע להגשת בקשות למכרז ולא יאוחר מ- 14 יום מתום מועד המכרז.
- 5.1.4.9 ככלל, חברי הועדה לא יהיו בדרגה נמוכה מזו של הדרגה המוצעת במכרז, ולא יהיו כפופים לבעל התפקיד במשרה המוצעת.
- 5.1.4.10 בחירת המועמד תעשה ברוב קולות. הרכב ועדה של 2 חברים בלבד (יו"ר וחבר נוסף) מהווה קוורום והחלטותיה יהיו תקפות.
- 5.1.4.11 יו"ר הועדה רשאי להסתייע ביועץ מקצועי כלשהו, להזמין לשיבת הועדה, אולם ליועץ לא תהיה זכות הצבעה בוועדה.
- 5.1.4.12 הועדה רשאית לזמן את המועמדים לראיון, לבחון את כישוריהם ולהתרשם מאישיות המועמד על פי הצורך באופי המשרה וברמת התפקיד הנדרשת ותבחר מביניהם את המועמד המתאים ביותר.
- 5.1.4.13 דיוני הועדה יהיו סודיים, ובפרוטוקול הועדה ירשם רק מי שנבחר לתפקיד.
- 5.1.4.14 מנכ"ל הרשות יודיע, לכל מועמד המפורט בסעיף 5.1.4.1 את החלטת הועדה (בחירתו או אי בחירתו) יפרט את תנאי העסקתו ויחתום איתו על חוזה העסקה אישי.
- ראש אגף משאבי אנוש מינהל יודיע, לכל מועמד לתפקיד שאינו נמנה בסעיף 5.1.4.1 את החלטת הועדה, יפרט את תנאי העסקתו ויחתום אותו על חוזה העסקה אישי.

עמוד 4 מתוך 6

X:אמינהל ומשאבי אנושנהלים 2006 ותחום מינהל ומשאבי אנושגיוס עובדים במכרז doc.21

## 5.2 מכרז פומבי

### 5.2.1 עקרונות

מכרז פומבי למשרה פנויה יפורסם במקרים הבאים:

- 5.2.1.1 לאחר פרסום מכרז פנימי
- לא נמצא מעובדי הרשות מועמד למשרה הפנויה במכרז הפנימי.
  - לא נמצא עובד מתאים לאיוש המשרה הפנויה לאחר בדיקת מועמדים שניגשו לוועדת המכרזים במכרז הפנימי.

### 5.2.1.2 במקביל לפרסום מכרז פנימי

- במקרים יוצאים מן הכלל נוצר צורך דחוף באיוש משרה בעלת איוש בודד (עיסוק יחיד בתקן כוח אדם) וקיימת חוסר וודאות להמצאות עובד מתאים בקרב עובדי הרשות. המכרז החיצוני יפורסם במקביל לפרסום המכרז הפנימי בהתאם לשיקול דעת מנכ"ל לגבי משרות המופיעות בסעיף 5.1.4.1, ובהתאם לשיקול דעת ראש אגף מינהל ומשאבי אנוש לגבי שאר המשרות.

- 5.2.1.3 יש מקרים בהם יפורסם רק מכרז פומבי. מקרים אלו ייקבעו על פי שיקול דעתו של ראש אגף מינהל ומשאבי אנוש.

### 5.2.2 פרסום מכרז

- 5.2.2.1 המכרז יפורסם בעיתונות היומית בשני עיתונים לפחות או בעיתון אחד ובאתר האינטרנט של הרשות. הפרסום יעשה פעמיים במשך תקופת קיומו של המכרז. הרשות תהייה רשאית לפנות ישירות לגורמים העוסקים בהכוננת כוח-אדם.

- 5.2.2.2 על אף האמור לעיל, רשאי עובד ברשות השנייה הרואה עצמו מתאים לדרישות המכרז הפומבי, להגיש מועמדותו למשרה במסגרת התנאים למכרז פנימי כמפורט בסעיף 5.1.1 לעיל.

- 5.2.2.3 פרסום המכרז יכלול את הפרטים הבאים:

- \* תיאור המשרה.
- \* מתח הדרגות.
- \* היקף המשרה.
- \* מקום העבודה.
- \* תאור תמציתי של התפקיד והניסיון הנדרש.
- \* השכלה ותכונות נדרשות.
- \* מועד סיום המכרז.
- \* כתובת להגשת המועמדות.

עמוד 5 מתוך 6

X:מינהל ומשאבי אנושנהלים 2006\תחום מינהל ומשאבי אנושגיוס עובדים במכרז 21.doc

5.2.2.4 מועד אחרון להגשת מועמדות יהיה פרק זמן של 14 יום מיום פרסום המכרז, למעט מקרים חריגים שיפורטו בפרסום המכרז על ידי ראש אגף מינהל ומשאבי אנוש.

**5.3 איוש משרה**

אגף משאבי אנוש ומנהל יתאם את מועד תחילת עבודתו של המועמד הנבחר במשרה.

קבלת העובד לתפקידו החדש תתבצע תוך חודש ימים מקבלת החלטת ועדת המכרזים ולכל המאוחר עד 3 חודשים ממועד ההחלטה לפי החלטת מנכ"ל הרשות.

עמוד 6 מתוך 6

X: \מינהל ומשאבי אנוש\נהלים 2006\תחום מינהל ומשאבי אנוש\גיוס עובדים במכרז doc.21