

נוהל קבלת עובדים
מספר הנוהל: 1
תאריך כתיבת הנוהל:
תאריך אישור הנוהל: מאי 2018
מאשר הנוהל: מר שמעון (מוני) מעתוק, מנהל אגף בכיר בקרת הון אנושי, משרד הפנים
תאריך עדכון הנוהל:
מספר עדכון

1. מטרת הנוהל

1.1. להסדיר ולפרט את תהליך הכנתו ופרסומו של מכרז לקבלת עובדים, את תהליך ההכנות לוועדת בחינה, את חלוקת האחריות והסמכות בין הגורמים המעורבים בתהליך, את אופן הניהול של ועדת הבחינה, את דרך קבלת החלטות ואת התנהלות הוועדה לאחר בחירת המועמד הראוי לאיוש המשרה.

2. כללי

2.1. תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) וצו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה) קובעים את חובתה של רשות מקומית לפרסם, בתנאים מסוימים, מכרזים פנימיים ו/או חיצוניים לקבלת עובדים.

2.2. לעניין מכרז פנימי – מכרזים פנימיים הם בגדר הוראת דין מחייבת במועצות מקומיות ובמועצות אזוריות. בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) אין הוראת דין שמחייבת עירייה לערוך מכרז פנימי לקידום עובדים, עם זאת, בעיריות רבות מונהגים מכרזים פנימיים לקידום עובדים כפועל יוצא של הסדרים קיבוציים מתמשכים, פסיקת בתי הדין לעבודה והוראות חוקת העבודה. סטייה מהתנהלות כזאת שהיתה נהוגה בעבר תהווה הפרה של מערכת יחסי העבודה הקיבוצית באותה עירייה, והיא עלולה לעורר התנגדות.

2.3. מיון והערכה של מועמדים למשרה מסוימת, בין במכרז פנימי ובין במכרז חיצוני, ייעשו על ידי ועדת בחינה שהרכבה ייקבע על פי הקבוע בחוק הרלוונטי. הוועדה תבחן את כלל המועמדים העומדים בתנאי הסף לתפקיד, תראיין ותדרג אותם ותבחר את המתאים ביותר.

2.4. לאחר קיום ועדת בחינה למשרות כוח אדם ברשות המקומית, חובתה של רשות מקומית להוציא לפועל את החלטות ועדת הבחינה, הן באשר לגורם הזוכה בבחינה והן באשר לגורמים אשר נדחתה מועמדותם למשרה.

עמוד 1 מתוך 24

נוהל קבלת עובדים
מספר הנוהל: 1
תאריך כתיבת הנוהל:
תאריך אישור הנוהל: מאי 2018
מאשר הנוהל: מר שמעון (מוני) מעתוק, מנהל אגף בכיר בקרת הון אנושי, משרד הפנים
תאריך עדכון הנוהל:
מספר עדכון

3. הגדרות

3.1. **מכרז פנימי** – מכרז שיובא לידיעת העובדים ברשות, על ידי העברת הודעה לכל מנהלי היחידות ברשות וכן לכלל העובדים ביחידות אלו וכן על ידי כל אמצעי המקובל על הרשות, דוגמת אימייל, פורטל ארגוני וכיו"ב. אפשר גם לפרסם את המכרז באתר האינטרנט של הרשות.

3.2. **מכרז פומבי חיצוני** – מכרז המיועד לציבור הרחב. מכרז זה יפורסם בעיתונות הארצית ובמקומו, אם יש, וכן באתר אינטרנט ובכל אמצעי המקובל על הרשות, דוגמת אימייל, פורטל ארגוני וכיו"ב.

3.3. **עובד שזכאי לגשת למכרז פנימי** – עובד קבוע המועסק ברשות מעל שנתיים. באשר לעובדים בדירוג שאינם נדרשים לתקופת קביעות של שנתיים – על פי הקבוע בחוזר מנכ"ל משרד הפנים 3/2011. עובד שתפקידו אינו מזכה אותו בקביעות אינו זכאי לגשת למכרז פנימי.

3.4. **מנהל משאבי אנוש** – הגורם המנהלי האחראי על משאבי האנוש ברשות, לרבות גורם מנהלי, עובד מחלקת משאבי האנוש, מנכ"ל או מזכיר המועצה.

3.5. **ועדת בחינה** – ועדת מכרזים למכרזי כוח אדם, שתפקידה לבחון ולראיין את המועמדים למשרה המוצעת. הרכב הוועדה יהיה על פי הקבוע בחוק הרלוונטי לרשות.

3.5.1.1. **בעירויות** – מספר החברים בוועדה יהיה אי זוגי ולא יפחת משלושה, ואחד מתבריה יהיה נציג הציבור המקומי.

3.5.1.2. **במועצות אזוריות/מקומיות** – הרכב הוועדה יהיה על פי הקבוע בצו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה) (סעיף 6.2 לנוהל זה).

3.5.1.3. **בכל הרשויות** – בכל מקום שאפשר למנות את מנהל משאבי האנוש לוועדת הבחינה רצוי לעשות כן.

3.6. **משקיפים בוועדת הבחינה** – ליועמ"ש הרשות, למבקר הרשות וליועצת למעמד האישה ברשות תהיה הזכות להיות משקיפים בוועדת הבחינה.

עמוד 2 מתוך 24

נוהל זה הינו נוהל עזר בלבד. במידה וקיימת סתירה בין האמור בנוהל זה לבין האמור בחקיקה ו/או בכל נוהל מחייב אחר, הרי שהאמור בחקיקה/נוהל מחייב אחר, הינו הנוסח הקובע.

נוהל קבלת עובדים
מספר הנוהל: 1
תאריך כתיבת הנוהל:
תאריך אישור הנוהל: מאי 2018
מאשר הנוהל: מר שמעון (מוני) מעתוק, מנהל אגף בכיר בקרת הון אנושי, משרד הפנים
תאריך עדכון הנוהל:
מספר עדכון

- 3.7. **מזכיר ועדת הבחינה** – יהיה נציג היחידה הממונה על משאבי האנוש ברשות. המזכיר יעסוק בכל ההיבטים הארגוניים של המכרז – פרסום, ריכוז נתוני המועמדים, בדיקת כשירותם לתפקיד, זימונם, רישום הפרוטוקול בהתאם לחוק הרלוונטי והחתמת חברי הוועדה עליו.
- 3.8. **נציג ציבור** – נציג הציבור המקומי, חבר ועדה, אשר כשירותו לשמש נציג ציבור נקבעת בהוראות מנכ"ל משרד הפנים/חוזרי האגף להון אנושי במשרד הפנים.
- 3.9. **יו"ר ועדת הבחינה** – יהיה נציג הרשות וימונה על ידי ראש הרשות. הוא האחראי לניהול ישיבות ועדת הבחינה.
- 3.10. **החלטת הוועדה** – המועמד שוועדת הבחינה מצאה אותו המתאים ביותר לתפקיד נשוא המכרז, מועמדים נוספים שנמצאו כשירים למשרה ומועמדים שנמצאו לא מתאימים למשרה.
- 3.11. **תיק המכרזים** – כלל החומר הרלוונטי לקיום ישיבת הוועדה. בתיק זה יתויק פרוטוקול הישיבה בסופה.
- 3.12. **ניגוד עניינים** – עיקרון שעל פיו אם לנושא משרה בעל תפקיד ברשות המקומית יש נגיעה אישית בעניין המדובר, הוא לא יבצע את תפקידו נאמנה ושיקוליו לא יהיו ענייניים.
- 3.13. **תפקיד פטור ממכרז** – תפקידים שבגינם אין חובה לערוך מכרז. משרות אלו יאושו על ידי הליך הגון, שוויוני ושקוף. אלה המשרות:
- 3.13.1. **מורים בבתי ספר וגננות בגני ילדים שבבעלות העירייה** – ובלבד שיש להם הכישורים שקבע משרד החינוך למילוי אותה משרה.
- 3.13.2. ממלאי מקום על פי הפירוט להלן:
- 3.13.2.1. ממלא מקום למשרה פנויה זמנית
- 3.13.2.2. ממלא מקום למשרה פנויה באורח קבע

נוהל קבלת עובדים
מספר הנוהל: 1
תאריך כתיבת הנוהל:
תאריך אישור הנוהל: מאי 2018
מאשר הנוהל: מר שמעון (מוני) מעתוק, מנהל אגף בכיר בקרת הון אנושי, משרד הפנים
תאריך עדכון הנוהל:
מספר עדכון

3.13.2.3. עובדים בעלי מתח דרגות נמוך (משרה שדרגתה המרבית אינה עולה על דרגה 7 של הדירוג המנהלי או שדרגתה המרבית אינה עולה על דרגה 37 בדירוג המח"ר או בדירוג ההנדסאים והטכנאים)

3.13.2.4. עובד במשרה לפי שעות לפרויקט של שלושה חודשים לכל היותר

3.13.3. **בוגר תוכנית צוערים** – בוגר אוניברסיטה במסלול תוכנית צוערים לשלטון המקומי שאישר משרד הפנים (אינו מחייב הליך שוויוני ושקוף).

3.13.4. **עובד במשרת אמון** – מנהל לשכה לראש רשות מקומית, עוזר לראש רשות מקומית, נהג של ראש רשות מקומית, מנהל לשכה לסגן ראש רשות מקומית בשכר, עוזר של סגן ראש רשות מקומית בשכר, מנהל לשכה או עוזר למנהל כללי, ובלבד שהמועצה אישרה את העסקתם, לפי תקן כוח האדם המאושר (אינו מחייב הליך שוויוני ושקוף).

3.13.5. **מלווה צמוד לתלמיד** – אדם שמלווה תלמיד בעל זכאות ומהווה זרוע ארוכה של הורי התלמיד בביצוע פעולות טיפוליות מוגדרות ו/או השגחה למניעת מצבי סיכון בתלמיד בעל צרכים רפואיים ייחודיים בעת שהייתו במוסד הלימודי.

3.14. **הליך הגון, שוויוני ושקוף** – המועמדים שנמצאו מתאימים למשרה שאינה מחייבת במכרז ירואיינו לאחר פרסום התפקיד על ידי פורום של שני נציגים לפחות, שיוקם על ידי מנהל משאבי האנוש ברשות. הפורום יכלול את הגורם המקצועי הרלוונטי לקבוצה. העובד ימלא שאלון אישי (נספח ב'), ובמהלך הוועדה ימלא פרוטוקול (נספח ג'). המועמדים ידורגו על ידי הוועדה והפרוטוקול יועבר למנהל משאבי האנוש לצורך המשך ההליך.

4. פרסום המכרז

4.1. **מכרז פנימי** – המכרז יפורסם על לוחות המודעות של המשרדים ברשות וישלח למנהלי המחלקות ולכלל העובדים במחלקות. אפשר לפרסם את המכרז גם באתר האינטרנט של הרשות. את המכרז תפרסם היחידה הממונה על משאבי האנוש ברשות. המכרז יובא לידיעת ועד העובדים.

עמוד 4 מתוך 24

נוהל זה הינו נוהל עזר בלבד. במידה וקיימת סתירה בין האמור בנוהל זה לבין האמור בחקיקה ו/או בכל נוהל מחייב אחר, הרי שהאמור בחקיקה/נוהל מחייב אחר, הינו הנוסח הקובע.

נוהל קבלת עובדים
מספר הנוהל: 1
תאריך כתיבת הנוהל:
תאריך אישור הנוהל: מאי 2018
מאשר הנוהל: מר שמעון (מוני) מעתוק, מנהל אגף בכיר בקרת הון אנושי, משרד הפנים
תאריך עדכון הנוהל:
מספר עדכון

4.2. **מכרז חיצוני** – יחידת משאבי האנוש ברשות תעביר מודעה לפרסום בעיתונים – עיתון בתפוצה ארצית ומקומון, ובאתר האינטרנט של הרשות. כמו כן המכרז ייתלה על לוחות המודעות של משרדי הרשות.

5. הפרטים שייכללו במכרז

5.1. תיאור המשרה. אם משרה זו קיימת בקובץ תיאורי התפקידים של משרד הפנים, תיאור המשרה יהיה לפיו.

5.2. דרגת המשרה, שיטת העסקה (בהסכם קיבוצי או בהסכם אישי, על פי אישור של משרד הפנים ברשות שאינה איתנה ואישור מנכ"ל הרשות ברשות איתנה) וכן הגורם הממונה על העובד

5.3. שיעור חלקיות המשרה

5.4. הכישורים הדרושים למילוי המשרה ותנאי הסף של המשרה המוצעת על פי קובץ תיאור תפקידים ו/או החוק הרלוונטי לתפקיד

5.5. המען להגשת הבקשה למועמדות למשרה פנויה. המען יכול להיות כתובת המשרד ו/או כתובת דואר אלקטרוני

5.6. המועד האחרון שבו אפשר להגיש את הבקשה

5.6.1.1. **בעירויות** – פרק הזמן להגשת מועמדות במכרז פנימי ו/או חיצוני יהיה 7 ימים לכל הפחות ו-42 יום לכל היותר.

5.6.1.2. **במועצות מקומיות/אזוריות** – פרק הזמן להגשת מועמדות במכרז פנימי ו/או חיצוני יהיה 7 ימים לכל הפחות ו-21 יום לכל היותר.

6. מינוי ועדת בחינה

6.1. **עירויות**

עמוד 5 מתוך 24

נוהל זה הינו נוהל עזר בלבד. במידה וקיימת סתירה בין האמור בנוהל זה לבין האמור בחקיקה ו/או בכל נוהל מחייב אחר, הרי שהאמור בחקיקה/נוהל מחייב אחר, הינו הנוסח הקובע.

נוהל קבלת עובדים
מספר הנוהל: 1
תאריך כתיבת הנוהל:
תאריך אישור הנוהל: מאי 2018
מאשר הנוהל: מר שמעון (מוני) מעתוק, מנהל אגף בכיר בקרת הון אנושי, משרד הפנים
תאריך עדכון הנוהל:
מספר עדכון

6.1.1. ועדת בחינה בעירייה מורכבת על פי הכללים הקבועים בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) על פי מינוי של ראש העירייה. בתוך הרכב הוועדה חובה שישתתף נציג ציבור מקומי וכן חובה שמספר חברי הוועדה יהיה אי זוגי. מומלץ שהוועדה תורכב מגורמים מקצועיים מבין עובדי הרשות אשר אחראים על היחידה שהעובד מגויס אליה, ושכל ועדת בחינה ישולב, אם אפשר, גם נציג מיחידת משאבי האנוש בעירייה.

6.1.2. בעיריות אין נוכחות חובה של נציג ועד עובדים או ארגון העובדים, אך אם קיים בעירייה נוהג קיבוצי למנות לוועדה גם נציג של ארגון העובדים, הרי בכל סטייה מנוהג זה יש להתייעץ עם היועמ"ש של הרשות על האפשרות לסטות מנוהג זה.

6.2. מועצות מקומיות/אזוריות

6.2.1. הרכב ועדת הבחינה במועצות מקומיות/אזוריות נקבע בצו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה). חובה שיהיה נציג ציבור בכל סוג של מכרז. במכרז פנימי נציג של ועד עובדים, ובמכרז חיצוני נציג של ארגון עובדים וכן נציג של הרשות, נציג ועדת השירות ונציג מנהל השירות. נציג ועדת השירות ונציג מנהל השירות ממונים על ידי הממונה על המחוז במשרד הפנים, מלבד התפקידים הבאים, שבהם מתמנה נציג ועדת מנהל השירות על ידי מנהל אגף ההון האנושי ברשויות המקומיות: מנכ"ל (ועדת כשירות), גזבר, מבקר והממונה על תלונות הציבור, וטרינר ומנהל יחידת חינוך.

6.3. על הרשות למנות מראש כמה נציגי ציבור בעלי כשירות רלוונטית ולא רק נציג ציבור אחד, ולתת עדיפות לייצוג הולם לשני המינים.

6.4. באחריות מזכיר הוועדה לוודא שאין ניגודי עניינים בין חברי הוועדה למתמודדים (נספח ו').

7. בחירת המועמדים והזמנתם

7.1. נציג יחידת משאבי האנוש ברשות ו/או מזכיר הוועדה ימיינו יחד את כלל קורות החיים שהוגשו במכרז ויבחרו את המועמדים שעומדים בתנאי הסף.

עמוד 6 מתוך 24

נוהל זה הינו נוהל עזר בלבד. במידה וקיימת סתירה בין האמור בנוהל זה לבין האמור בחקיקה ו/או בכל נוהל מחייב אחר, הרי שהאמור בחקיקה/נוהל מחייב אחר, הינו הנוסח הקובע.

נוהל קבלת עובדים
מספר הנוהל: 1
תאריך כתיבת הנוהל:
תאריך אישור הנוהל: מאי 2018
מאשר הנוהל: מר שמעון (מוני) מעתוק, מנהל אגף בכיר בקרת הון אנושי, משרד הפנים
תאריך עדכון הנוהל:
מספר עדכון

7.2. במקרה הצורך, רשאית הרשות לשלב בתהליך המיון מבחן בכתב שייערך על ידי מכוון/גוף המתמחה במיון עובדים.

7.3. אם נערכו מבחנים כאמור בס"ק 7.2, יזומנו לוועדת הבחינה המועמדים שהשיגו תוצאות מתאימות במבחנים.

7.4. מזכיר הוועדה יזמן את המועמדים שעומדים בתנאי הסף או את אלה שעמדו במבחני המיון לשיבת הוועדה. **ברשות מקומית/אזורית – 7 ימים מראש. בעירייה – 14 יום מראש.**

7.5. נציג של יחידת משאבי האנוש יעביר למועמדים שלא עמדו בתנאי הסף הודעה על פסילת מועמדותם. ההודעה תכלול פרק זמן נתון לערעור על החלטת הפסילה, ובתום הזמן תישלח הודעה לכלל המועמדים שעמדו בתנאי הסף וייקבע מועד לכינוס הוועדה.

8. הכנת תיק מכרזים לוועדת הבחינה

8.1. לפני התכנסות ועדת הבחינה, יכין הגורם המנהלי הממונה על משאבי האנוש ברשות מסמך המפרט את הכישורים ואת הנתונים הדרושים המעידים על התאמת מועמד לתפקיד, בהתבסס על נוסח המכרז. מסמך זה יתויק בתיק המכרזים.

8.2. מזכיר ועדת הבחינה ירכז את נתוני כלל המועמדים בטבלה המפרטת את שמותיהם ואת עמידתם בתנאי הסף, ויטייק אותה בתיק המכרזים.

8.3. מזכיר ועדת הבחינה ירכז את כלל קורות החיים של המועמדים ואת התעודות הרלוונטיות של כל מועמד בתיק המכרזים.

9. ניהול ועדת הבחינה

9.1. התכנסה ועדה בחינה, יציג בפניה מזכיר הוועדה את המסמכים הבאים:

9.1.1. טבלת שמות המועמדים

9.1.2. קורות החיים של המועמדים

עמוד 7 מתוך 24

נוהל זה הינו נוהל עזר בלבד. במידה וקיימת סתירה בין האמור בנוהל זה לבין האמור בחקיקה ו/או בכל נוהל מחייב אחר, הרי שהאמור בחקיקה/נוהל מחייב אחר, הינו הנוסח הקובע.

נוהל קבלת עובדים
מספר הנוהל: 1
תאריך כתיבת הנוהל:
תאריך אישור הנוהל: מאי 2018
מאשר הנוהל: מר שמעון (מוני) מעתוק, מנהל אגף בכיר בקרת הון אנושי, משרד הפנים
תאריך עדכון הנוהל:
מספר עדכון

9.1.3. פירוט הנתונים והכישורים הדרושים למילוי התפקיד

9.1.4. תיאור המשרה המוצעת

9.2. ועדת הבחינה תפגוש את המועמדים שזומנו להופיע מול הוועדה.

10. החלטת ועדת הבחינה

10.1. לאחר שראיינה הוועדה את כלל המועמדים, יערכו חברי הוועדה הצבעה לבחירת המועמדים המתאימים ביותר.

10.2. **במועצות מקומיות ובמועצות אזוריות**, ייבחר המועמד ברוב של יו"ר הוועדה ושניים מחברי הוועדה לפחות, על פי התאמתו לתפקיד ועל פי הנתונים והכישורים שהוגדרו מראש. אם יקבלו שני מועמדים מספר קולות שווה בקרב חברי ועדת הבחינה, יכריע יושב ראש הוועדה.

10.3. **בעירויות**, ההכרעה על קבלת המועמד תתקבל ברוב קולות של חברי הוועדה.

10.4. ועדת הבחינה רשאית לבחור מבין המועמדים גם כשיר שני ושלישי.

10.5. ועדת הבחינה רשאית להכריע כי אין מועמד מתאים לאיוש המשרה.

10.6. החלטת הוועדה תתויק בתיק המכרזים ותועבר לגורם המנהלי הממונה על גיוס כוח אדם ברשות.

11. פרוטוקול הישיבה

11.1. מזכיר הוועדה ינהל פרוטוקול בנוגע לכל אחד ואחד מהמועמדים אשר רואיינו על ידי הוועדה. הפרוטוקול ישקף את השאלות שנשאלו המועמדים ואת תשובותיהם לשאלות אלה. לאחר שירואיינו כל המועמדים, תקיים הוועדה דיון בהתאם לקריטריונים שייקבעו מראש כדי לבחור את המועמד המועדף למשרה. הפרוטוקול בעניין זה ישקף את שיקול הדעת שהפעילה הוועדה ואת הנימוקים לבחירה במועמד שנבחר בסופו של ההליך. הוועדה יכולה לקבוע מועמד כשיר שני או שלישי לאיוש המשרה.

עמוד 8 מתוך 24

נוהל זה הינו נוהל עזר בלבד. במידה וקיימת סתירה בין האמור בנוהל זה לבין האמור בחקיקה ו/או בכל נוהל מחייב אחר, הרי שהאמור בחקיקה/נוהל מחייב אחר, הינו הנוסח הקובע.

נוהל קבלת עובדים
מספר הנוהל: 1
תאריך כתיבת הנוהל:
תאריך אישור הנוהל: מאי 2018
מאשר הנוהל: מר שמעון (מוני) מעתוק, מנהל אגף בכיר בקרת הון אנושי, משרד הפנים
תאריך עדכון הנוהל:
מספר עדכון

11.2. בתום הישיבה של ועדת הבחינה, יחתים מזכיר הוועדה את כלל חברי הוועדה על פרוטוקול הישיבה.

11.3. פרוטוקול ישיבת הוועדה יהיה חסוי.

12. אופן הטיפול לאחר החלטת הוועדה

12.1. מזכיר הוועדה או הגורם הבוחר יקבל לידי את פרוטוקול הוועדה וכן את החלטת הוועדה, ויוודא שהפרוטוקול וההחלטה עומדים בהוראות הדין. מצא מזכיר הוועדה כי הפרוטוקול ו/או ההחלטה חסרים, יחזירם לוועדה לצורך השלמה.

12.2. באשר למועמדים שנדחו, יודיע מזכיר הוועדה או הגורם הבוחר, בסמוך לאחר קבלת ההחלטה על הדחייה, על כך שהוועדה בחרה במועמד אחר.

12.3. בכל הקשור במועמד שנבחר, יעביר מנהל משאבי האנוש את החלטת הוועדה או הגורם האחר לגורמים הבאים:

12.3.1. העובד שנבחר על ידי הוועדה

12.3.2. המחלקה שבה העובד עתיד להיות מועסק

12.3.3. ועד העובדים ברשות

12.4. מנהל משאבי האנוש ידאג לזמן את העובד למשרדו לחתום על טופס הודעה על תנאי העסקה/חווה אישי.

12.5. היה והעובד לא הסכים לתנאי העסקה או שלא נקלט ברשות מסיבה אחרת, ונקבע כשיר שני למשרה, יזומן הכשיר השני לעבודה ברשות.

12.6. מועמד שנבחר על ידי ועדת הבחינה ולא נקלט לעבודה ברשות, מכל סיבה שהיא, יודיע על כך. הודעתו תתויק בתיק המכרזים.

12.7. לא נקבע כשיר שני, יוחזר הנושא להחלטת הוועדה. הוועדה תוכל לבחור בעובד מבין הגורמים אשר רואיינו למכרז ועמדו בתנאים על פי המאגר של המכרז, בתקופה של עד 6 חודשים מהמכרז הראשון. היה וההחלטה תידרש לאחר 6 חודשים, תצא הרשות למכרז חדש.

עמוד 9 מתוך 24

נוהל זה הינו נוהל עזר בלבד. במידה וקיימת סתירה בין האמור בנוהל זה לבין האמור בחקיקה ו/או בכל נוהל מחייב אחר, הרי שהאמור בחקיקה/נוהל מחייב אחר, הינו הנוסח הקובע.

נוהל קבלת עובדים
מספר הנוהל: 1
תאריך כתיבת הנוהל:
תאריך אישור הנוהל: מאי 2018
מאשר הנוהל: מר שמעון (מוני) מעתוק, מנהל אגף בכיר בקרת הון אנושי, משרד הפנים
תאריך עדכון הנוהל:
מספר עדכון

13. זכות עיון

13.1. לכל מועמד אשר הגיש מועמדות למשרה תינתן זכות עיון בפרוטוקול הוועדה המתייחס אליו, וכן בהחלטת הוועדה באשר למועמד הזוכה, מתוך שמירת חיסיון של פרטים ונתונים אישיים של המועמד הזוכה למען שמירה על פרטיותו. יש לציין כי במועצות נדרש אישור ראש מנהל השירות.

14. איוש משרה פטורה ממכרז

14.1. איוש משרות שבגינן אין חובה לערוך מכרז ייעשה על ידי הליך תחרותי שוויוני, הגון ושקוף ככל האפשר, לפי סוג המשרה, למעט משרות אמון ובוגרי תוכנית צוערים.

14.2. הליך מינוי תפקידים במתח דרגות נמוך – במועצות מקומיות ואזוריות בלבד

14.2.1. קבלת עובדים במתח דרגות 7 ומטה בדירוג המנהלי, 37 ומטה בדירוג הטכנאים וההנדסאים או בדירוג מקביל בדירוג המח"ר, תיעשה על ידי ועדה המפורטת בתקנה 16 לצו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה) הכוללת את בעלי התפקידים להלן:

14.2.1.1. נציג הרשות המקומית

14.2.1.2. נציג ועד העובדים של המועצה

14.2.1.3. נציג הציבור המקומי

14.3. משרות אמון

14.3.1. עובד במשרת אמון ימונה על ידי ראש הרשות/סגן ראש הרשות/מנכ"ל הרשות, (בהתאם לסוג משרת האמון). מינוי זה ייעשה ללא מכרז ויהיה באישור מליאת הרשות המקומית. שכרו של עובד במשרת אמון ייקבע על ידי הרשות, כברירת המחדל על פי ההסכם הקיבוצי, אם הרשות מעוניינת להעסיקו בחוזה אישי על פי טבלת השכר הנקבעת מפעם לפעם לפי הנחיות משרד הפנים באישור המועצה ומשרד הפנים ובהתאם לכללים שנקבעו.

14.3.2. שכרו ותנאי העסקתו של העובד במשרת אמון יכולים להיקבע בתנאים פחותים מאלו שנקבעו בטבלאות השכר המאושרות. טבלאות השכר המאושרות קובעות

עמוד 10 מתוך 24

נוהל זה הינו נוהל עזר בלבד. במידה וקיימת סתירה בין האמור בנוהל זה לבין האמור בחקיקה ו/או בכל נוהל מחייב אחר, הרי שהאמור בחקיקה/נוהל מחייב אחר, הינו הנוסח הקובע.

נוהל קבלת עובדים
מספר הנוהל: 1
תאריך כתיבת הנוהל:
תאריך אישור הנוהל: מאי 2018
מאשר הנוהל: מר שמעון (מוני) מעתוק, מנהל אגף בכיר בקרת הון אנושי, משרד הפנים
תאריך עדכון הנוהל:
מספר עדכון

את טווח השכר המקסימלי שבו אפשר להעסיק עובדים בנגזרות של שכר בכירים, לרבות משרות אמון.

14.3.3. שכרו של העובד במשרת אמון יאושר על ידי מליאת הרשות.

14.3.4. תנאי הסף למשרות האמון קבועים בקובץ תיאורי התפקידים של משרד הפנים ויש להיצמד אליהם.

14.3.5. עובד במשרת אמון יועסק במשרה מלאה בלבד.

14.3.6. עובד במשרת אמון לא יהיה רשאי להתמודד במכרזים פנימיים על משרות ברשות. הוא יסיים את העסקתו ברשות עם תום המינוי של נושא המשרה אשר מינה אותו לתפקיד או אם נושא המשרה יפעל לסיום העסקתו בתפקיד בתוך כדי העסקתו. עובד כאמור לעיל לא יוכל להגיש מועמדות למשרה במכרז פומבי 12 חודש לאחר תום העסקתו במשרת אמון ברשות.

14.4. מלווה צמוד לתלמיד

14.4.1. כעיקרון, יש לקיים הליך שוויוני לאיש משרת מלווה צמוד לתלמיד, אך אם ההורים מעוניינים לבחור במלווה צמוד ספציפי, יש לאפשר זאת מתוך שמירת הכללים.

15. ייצוג הולם

15.1. יש להקפיד על הוראות הדין בעניין ייצוג הולם לנשים, העסקת בעלי מוגבלויות והעסקה של בני העדה האתיופית.

16. מקורות נורמטיביים

16.1. חוק שוויון לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998

16.2. חוק להרחבת הייצוג ההולם של בני העדה האתיופית בשירות הציבורי, תשנ"א-2011

16.3. חוק שוויון ההזדמנויות בעבודה, תשמ"ח-1988

16.4. פקודת העיריות [נוסח חדש] – לעניין מכרזים לעובדים בכירים בעיריות (תוספת חמישית לפקודה), סעיף 169 ב (א)

16.5. תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"ס – 1979

עמוד 11 מתוך 24

נוהל זה הינו נוהל עזר בלבד. במידה וקיימת סתירה בין האמור בנוהל זה לבין האמור בחקיקה ו/או בכל נוהל מחייב אחר, הרי שהאמור בחקיקה/נוהל מחייב אחר, הינו הנוסח הקובע.

נוהל קבלת עובדים
מספר הנוהל: 1
תאריך כתיבת הנוהל:
תאריך אישור הנוהל: מאי 2018
מאשר הנוהל: מר שמעון (מוני) מעתוק, מנהל אגף בכיר בקרת הון אנושי, משרד הפנים
תאריך עדכון הנוהל:
מספר עדכון

16.5.1. סעיפים 2-6

16.5.2. לעניין הרכב ועדת הבחינה – סעיפים 23, 24

16.5.3. לעניין הזמנת מועמדים – סעיף 25

16.5.4. לעניין מועד ישיבת הוועדה – סעיף 26

16.5.5. לעניין קבלת החלטה – סעיפים 27-29

16.5.6. לעניין טיפול לאחר החלטה – סעיפים 30, 32

16.5.7. לעניין תפקידים פטורים ממכרז – סעיף 2(ב).

16.6. צו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה), תשל"ז-1977

16.6.1. לעניין מכרז פנימי – סעיפים 8-11

16.6.2. לעניין מכרז חיצוני – סעיפים 40-44

16.6.3. לעניין העסקת קרובים – סעיפים 106-108

16.6.4. לעניין הרכב ועדת הבחינה – סעיפים 60-71

16.6.5. לעניין הזמנת מועמדים – סעיף 74

16.6.6. לעניין מועד ישיבת הוועדה – סעיף 75

16.6.7. לעניין קבלת החלטה במכרז פנימי – סעיפים 32-33

16.6.8. לעניין קבלת החלטה במכרז פומבי – סעיפים 77-79

16.6.9. לעניין טיפול לאחר החלטה במכרז פנימי – סעיף 36

16.6.10. לעניין טיפול לאחר החלטה במכרז פומבי – 80, 83

16.6.11. לעניין תפקידים פטורים ממכרז – סעיף 9

16.7. לעניין מינוי נציג ציבור (סעיף 22 א, ב לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים)

תש"ס – 1979

עמוד 12 מתוך 24

נוהל זה הינו נוהל עזר בלבד. במידה וקיימת סתירה בין האמור בנוהל זה לבין האמור בחקיקה ו/או בכל נוהל מחייב אחר, הרי שהאמור בחקיקה/נוהל מחייב אחר, הינו הנוסח הקובע.

נוהל קבלת עובדים
מספר הנוהל: 1
תאריך כתיבת הנוהל:
תאריך אישור הנוהל: מאי 2018
מאשר הנוהל: מר שמעון (מוני) מעתוק, מנהל אגף בכיר בקרת הון אנושי, משרד הפנים
תאריך עדכון הנוהל:
מספר עדכון

- 16.8. קובץ תיאורי תפקיד של משרד הפנים
- 16.9. הנחיות מרכז השלטון המקומי – חוזר מנכ"ל מס' 531, ינואר 2015 (הליך הגון, שוויוני ושקוף)
- 16.10. הנחיות בדבר קליטת עובדים במועצות המקומיות והאזוריות (משרד הפנים, המנהל לשלטון המקומי, האגף לניהול ההון האנושי ברשומ"ק) – 12 ביולי 2015.

17. נספחים

- 17.1. **נספח א** – שלד לפרסום מכרז
- 17.2. **נספח ב** – שאלון אישי: מועמדות למכרז
- 17.3. **נספח ג** – פרוטוקול ועדת בחינה
- 17.4. **נספח ד** – הודעה למועמד שנבחר
- 17.5. **נספח ה** – הודעה למועמד שלא נבחר
- 17.6. **נספח ו** – טופס ניגוד עניינים כמופיע באתר משרד הפנים

נוהל קבלת עובדים
מספר הנוהל: 1
תאריך כתיבת הנוהל:
תאריך אישור הנוהל: מאי 2018
מאשר הנוהל: מר שמעון (מוני) מעתוק, מנהל אגף בכיר בקרת הון אנושי, משרד הפנים
תאריך עדכון הנוהל:
מספר עדכון

נספח א – שלד לפרסום מכרז

מכרז מס':

חיצוני/פנימי (מחק את המיותר)

(הרשות המקומית) מבקשת להכריז על משרה פנויה כדלקמן:

*****יש להוסיף לפרסום המכרז את הסעיף הרלוונטי בפקודת העיריות/צו המועצות המקומיות אשר מתוקפו פורסם מכרז זה*****

1. תיאור המשרה + היקף המשרה

2. דרגת המשרה

3. כפיפות

4. תיאור תפקיד

5. נתונים אישיים הדרושים להגשת מועמדות למשרה

6. דרישות מיוחדות להגשת מועמדות למשרה

הגשת המועמדות למילוי המשרה תיעשה עד ליום _____, את המועמדות יש להגיש _____

טפסים להגשת מועמדות למילוי המשרה אפשר להשיג _____

נוהל קבלת עובדים
מספר הנוהל: 1
תאריך כתיבת הנוהל:
תאריך אישור הנוהל: מאי 2018
מאשר הנוהל: מר שמעון (מוני) מעתוק, מנהל אגף בכיר בקרת הון אנושי, משרד הפנים
תאריך עדכון הנוהל:
מספר עדכון

נספח ב – שאלון אישי: מועמדות למכרז

מכרז מס' _____ לתפקיד: _____

מכרז פנימי מכרז חיצוני

יש לצרף קורות חיים/מסמכים המעידים על עמידה בתנאי הסף שפורסמו במכרז

1. פרטים אישיים: אין חובה למלא במקומות המסומנים בכוכבית (*)

שם משפחה	שם פרטי	שם משפחה קודם*	מס' תעודת זהות*
מס' טלפון נייד	מס' טלפון נוסף	דוא"ל (EMAIL)	

2. שפות: שליטה מלאה סמן +, שליטה חלקית סמן -, לא שולט סמן 0

שפה	קריאה	כתיבה	דיבור
עברית			
אנגלית			
ערבית			
אחר			

כתובת למשלוח דואר: _____

3. השכלה

פרטים	יסודית	תיכונית	גבוהה	תארים נוספים
שם המוסד				
שם היישוב של המוסד				
מס' שנות לימוד				

עמוד 15 מתוך 24

נוהל זה הינו נוהל עזר בלבד. במידה וקיימת סתירה בין האמור בנוהל זה לבין האמור בחקיקה ו/או בכל נוהל מחייב אחר, הרי שהאמור בחקיקה/נוהל מחייב אחר, הינו הנוסח הקובע.

נוהל קבלת עובדים
מספר הנוהל: 1
תאריך כתיבת הנוהל:
תאריך אישור הנוהל: מאי 2018
מאשר הנוהל: מר שמעון (מוני) מעתוק, מנהל אגף בכיר בקרת הון אנושי, משרד הפנים
תאריך עדכון הנוהל:
מספר עדכון

				שנת סיום
				המקצוע העיקרי
				התואר/התעודה

4. קורסים והשתלמויות בתחום המקצועי הרלוונטי לתפקיד במכרז

שם הקורס/השתלמות	תקופת העבודה		מסגרת לימודים	תעודת גמר
	מ-	עד-		

5. ניסיון תעסוקתי רלוונטי

שם הקורס/השתלמות	תקופת העבודה		תפקיד	דרגה*	הסיבה להפסקת העבודה
	מ-	עד-			

6. קרובי משפחה שעובדים ברשות: בן/בת זוג, הורה, בן/בת ובני זוגם, אח/אחות וילדיהם, גיס/גיסיה, דוד/דודה, חותן/חותנת, חם/חמות, חתן/כלה, נכד/נכדה לרבות חורג או מאומץ (אם יש יותר משני קרובי משפחה שעובדים ברשות, יש לציין זאת בדף נפרד)

שם משפחה	שם פרטי	מספר זהות	יחס קרבה	יחידה	תפקיד

עמוד 16 מתוך 24

נוהל זה הינו נוהל עזר בלבד. במידה וקיימת סתירה בין האמור בנוהל זה לבין האמור בחקיקה ו/או בכל נוהל מחייב אחר, הרי שהאמור בחקיקה/נוהל מחייב אחר, הינו הנוסח הקובע.

נוהל קבלת עובדים
מספר הנוהל: 1
תאריך כתיבת הנוהל:
תאריך אישור הנוהל: מאי 2018
מאשר הנוהל: מר שמעון (מוני) מעתוק, מנהל אגף בכיר בקרת הון אנושי, משרד הפנים
תאריך עדכון הנוהל:
מספר עדכון

7. שמות ממליצים*

שם משפחה	שם פרטי	תפקיד/מקצוע	כתובת	מס' טלפון

8. שונות (כגון ציונים לשבח, פרסי עידוד מיוחדים וכדומה):

הרשות מקנה עדיפות לזכאים לכך על פי דין, כדי לקדם את עקרונות הייצוג ההולם ושוויון ההזדמנויות בעבודה. אם אתה נמנים עם אחת הקבוצות הבאות

סמני X במקום המתאים:

_____ אני או אחד מהורי נולדנו באתיופיה.

_____ אני אדם עם מגבלות כמשמעו בצו ההרחבה לעידוד והגברת תעסוקה של אנשים עם מוגבלות.

אם כן, אנא פרט איזה התאמות נגישות נדרשות לצורך מילוי תפקידך

_____ טעם אחר, פרטי/

אני מגישה/ה בזאת את מועמדותי למכרז הנ"ל ומצהירה/ה שכל הפרטים שמילאתי בטופס נכונים.

עמוד 17 מתוך 24

נוהל זה הינו נוהל עזר בלבד. במידה וקיימת סתירה בין האמור בנוהל זה לבין האמור בחקיקה ו/או בכל נוהל מחייב אחר, הרי שהאמור בחקיקה/נוהל מחייב אחר, הינו הנוסח הקובע.

נוהל קבלת עובדים
מספר הנוהל: 1
תאריך כתיבת הנוהל:
תאריך אישור הנוהל: מאי 2018
מאשר הנוהל: מר שמעון (מוני) מעתוק, מנהל אגף בכיר בקרת הון אנושי, משרד הפנים
תאריך עדכון הנוהל:
מספר עדכון

תאריך _____

חתימה _____

מודגש כי רק מי שעומד/ת בכל תנאי הסף תישקל מועמדותו/ה לתפקיד שבמכרז

נוהל קבלת עובדים
מספר הנוהל: 1
תאריך כתיבת הנוהל:
תאריך אישור הנוהל: מאי 2018
מאשר הנוהל: מר שמעון (מוני) מעתוק, מנהל אגף בכיר בקרת הון אנושי, משרד הפנים
תאריך עדכון הנוהל:
מספר עדכון

נספח ג – פרוטוקול ועדת בחינה

פרטי המשרה

מס' מכרז ותאריך	למשרה של	דרגת המשרה	תאריך ועדת הבחינה
-----------------	----------	------------	-------------------

הרכב הוועדה

שם	תפקיד

המועמדים

שם המועמד	הופיע	לא הופיע
<u>1</u>		
<u>2</u>		
<u>3</u>		
<u>4</u>		
<u>5</u>		

החלטות הוועדה (קרא היטב את כל הברירות, סמן X במשבצת המתאימה והשלם את הפרטים)

- הוועדה החליטה לבחור למשרה הנ"ל את: _____
 כמו כן, מצאה הוועדה כשיר למשרה הנ"ל את: כשיר ב _____
 כשיר ג _____

עמוד 19 מתוך 24

נוהל זה הינו נוהל עזר בלבד. במידה וקיימת סתירה בין האמור בנוהל זה לבין האמור בחקיקה ו/או בכל נוהל מחייב אחר, הרי שהאמור בחקיקה/נוהל מחייב אחר, הינו הנוסח הקובע.

נוהל קבלת עובדים
מספר הנוהל: 1
תאריך כתיבת הנוהל:
תאריך אישור הנוהל: מאי 2018
מאשר הנוהל: מר שמעון (מוני) מעתוק, מנהל אגף בכיר בקרת הון אנושי, משרד הפנים
תאריך עדכון הנוהל:
מספר עדכון

הוועדה החליטה שאיש מהמועמדים אינו מתאים למשרה

הערות:

נימוקים לבחירת המועמד:

חתימת חברי ועדת הבחינה

1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____

עיקרי דבריהם של המועמדים

מועמד 1.

מועמד 2.

מועמד 3.

עמוד 20 מתוך 24

נוהל קבלת עובדים
מספר הנוהל: 1
תאריך כתיבת הנוהל:
תאריך אישור הנוהל: מאי 2018
מאשר הנוהל: מר שמעון (מוני) מעתוק, מנהל אגף בכיר בקרת הון אנושי, משרד הפנים
תאריך עדכון הנוהל:
מספר עדכון

מועמד 4.

מועמד 5.

עמוד 21 מתוך 24

נוהל זה הינו נוהל עזר בלבד. במידה וקיימת סתירה בין האמור בנוהל זה לבין האמור בחקיקה ו/או בכל נוהל מחייב אחר, הרי שהאמור בחקיקה/נוהל מחייב אחר, הינו הנוסח הקובע.

נוהל קבלת עובדים
מספר הנוהל: 1
תאריך כתיבת הנוהל:
תאריך אישור הנוהל: מאי 2018
מאשר הנוהל: מר שמעון (מוני) מעתוק, מנהל אגף בכיר בקרת הון אנושי, משרד הפנים
תאריך עדכון הנוהל:
מספר עדכון

נספח ד – הודעה למועמד שנבחר

_____ **תאריך:**

לכבוד:

_____ **אג"נ**

הנדון: מינוי

הנני שמח/ה להודיעך כי ועדת הקבלה שהתקיימה ביום _____ בתאריך _____, החליטה לבחור בך לתפקיד _____.

אני מבקש/ת לאחל לך בהצלחה בתפקיד.

בכבוד רב

ראש הרשות

העתק:

עמוד 22 מתוך 24

נוהל קבלת עובדים
מספר הנוהל: 1
תאריך כתיבת הנוהל:
תאריך אישור הנוהל: מאי 2018
מאשר הנוהל: מר שמעון (מוני) מעתוק, מנהל אגף בכיר בקרת הון אנושי, משרד הפנים
תאריך עדכון הנוהל:
מספר עדכון

נספח ה – הודעה למועמד שלא נבחר

תאריך: _____

לכבוד:

_____ אג"נ

הנדון: מינוי

ברצוני להודות לך על הגשת מועמדותך לתפקיד _____, ולהודיעך כי ועדת הקבלה שהתקיימה ביום _____ בתאריך _____ בחרה במועמד אחר לאיוש המשרה.

אני מבקש/ת לאחל לך בהצלחה בהמשך הדרך.

בכבוד רב

_____ ראש הרשות

העתק:

עמוד 23 מתוך 24

נוהל קבלת עובדים
מספר הנוהל: 1
תאריך כתיבת הנוהל:
תאריך אישור הנוהל: מאי 2018
מאשר הנוהל: מר שמעון (מוני) מעתוק, מנהל אגף בכיר בקרת הון אנושי, משרד הפנים
תאריך עדכון הנוהל:
מספר עדכון