



הכנסת

מכרז מספר	: 61015
משרה זו מיועדת לבני האוכלוסייה הערבית לרבות דרוזים וצ'רקסים	
מס' המשרה	: 81074635
תואר המשרה	: רכז/ת תחום (כת"ף) 1 - משרות.
היחידה	: יחידת כת"ף - כנסת לתיאום הפיקוח הפרלמנטרי
המקום	: ירושלים
המשרד	: כנסת
הדרגה	: דרגה 39 - 42 דירוג 11 מח"ר.
חלקיות	: 100 אחוז
טווח שכר	: ייקבע בהמשך

תאור התפקיד :

סיוע למנהלת היחידה לתיאום הפיקוח הפרלמנטרי על עבודת הממשלה (כת"ף) (להלן: הממונה) באחד או יותר מהתחומים שבאחריות היחידה. ביצוע האמור על פי הוראות הכנסת ונוהלי הכנסת לעניין זה ועל פי הוראות מנכ"ל הכנסת, מזכירת הכנסת והממונה.

לנוכח הגדרת התפקיד כאמור, עמידה במטלות המפורטות להלן:

סיוע בפיקוח של הכנסת על עבודת הממשלה על סמך תוכנית העבודה המאושרת ליחידה, באמצעי המחשה מגוונים;

סיוע בפיקוח על יישום החלטות הכנסת במסגרת דיוניה ובתחומים אחרים ככל שיידרש והבאתם לאישור הממונה. ביצוע האמור על סמך תוכנית העבודה והנחיות הממונה;

קיום קשר שוטף עם גורמים רלוונטיים בכנסת ומחוצה לה, ובהם משרדי הממשלה ויחידות הסמך, בנושאי הפעילות של המשרדים ובנושאי הפעילות של הפיקוח הפרלמנטרי, וכל זאת על פי הוראות הכנסת בעניין זה ועל פי הנחיות הממונה; השתתפות בוועדות מקצועיות ובצוותים מקצועיים בתיאום עם הממונה; דיווח שוטף לממונה על הפעולות המבוצעות.

הממונה יהיה רשאי לשנות מעת לעת את המטלות המוטלות על העובד, להוסיף עליהן או לגרוע מהן.

דרישות המשרה:

השכלה:

השכלה אקדמית, תואר ראשון לפחות, מאת מוסד להשכלה גבוהה בישראל או מוסד להשכלה גבוהה בחו"ל שהכיר בו לעניין זה גורם מוסמך בישראל.

ניסיון (חובה):

לבעלי תואר ראשון - 3 שנות ניסיון תעסוקתי כמתואר בפירוט המטלות בתיאור התפקיד או בתחומים שיש להם זיקה למטלות האלה, ובכלל זה ניהול תהליכים, ליווי פרויקטים, תיאום ובקרה וכתביבת תוכן.

לבעלי תואר שני/שלישי - 2 שנות ניסיון תעסוקתי כמתואר בפירוט המטלות בתיאור התפקיד או בתחומים שיש להם זיקה למטלות האלה, ובכלל זה ניהול תהליכים,



ליווי פרויקטים, תיאום ובקרה וכתובת תוכן .  
דרישות נוספות (חובה):  
יכולת ביטוי מעולה בכתב ובעל פה ;  
ידיעת השפה העברית על בוריה ;  
ידיעת השפה האנגלית כדי קריאת מסמכים ;  
היכרות מעמיקה של מערכת השלטון, המשק והחברה במדינת ישראל.  
דרישות נוספות ורצויות:  
רקע בעבודה כלכלית ו/או בעיבוד נתונים ;  
ניסיון בגיבוש ובהפעלה של כלים ותהליכים פרלמנטריים ;  
היכרות עם עבודת הממשלה ועבודת הכנסת וועדות הכנסת.  
כישורים אישיים:  
הקפדה על פרטים, קפדנות ודייקנות בביצוע המטלות;  
יכולת לעבוד בתנאי לחץ ולמלא כמה משימות בו-בזמן;  
יכולת ארגון ותכנון וקביעת סדרי עדיפויות;  
יחסי אנוש טובים ויכולת לעבוד בצוות;  
ידע בהפעלת תוכנות מחשב (Word, PowerPoint, Outlook, Excel) ותוכנות ניהול  
משרד ;  
כושר הבעה בכתב ובעל פה ;  
תודעת שירות גבוהה.  
הערות:

מובהר כי בהתאם להחלטת יו"ר הכנסת המשרה מיועדת לבני האוכלוסייה הערבית,  
לרבות הדרוזית והצ'רקסית.

כל מקום בו מפורט תאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וכן להפך  
המכרז פורסם ביום : יא' בשבט, תשע"ט (17/01/2019)

היום האחרון להגשת בקשות למכרז זה הוא : יב' באדר-א, תשע"ט (17/02/2019)



הכנסת

## אופן הגשת המועמדות:

1. מועמדים אשר רואים עצמם מתאימים למשרה מוזמנים להגיש את מועמדותם באמצעות טופס הגיוס המקוון, הנמצא באתר הכנסת תחת הלשונית "דרושים ומשרות פנויות", בכתובת: <https://ejobs.gov.il/gius/knesset>.
2. הגשת מועמדות תתאפשר עד לשעה 13:00 ביום ההגשה האחרון הקבוע במודעה. עד לשעה זו יינתנו גם שירותי תמיכה טכנית כמפורט מטה.
3. מועמד שהוא אדם עם מוגבלות או מועמד הנתקל בקושי טכני להיכנס למערכת או להזין נתונים או להעלות קבצים, מוזמן לפנות למוקד התמיכה במערכות המחשוב של הכנסת בטלפון 02-6408555 בשעות 08:00-13:00.
4. לא תתאפשר הגשת מועמדות בפקס, בדוא"ל או במסירה ידנית למי מעובדי אגף משאבי אנוש.  
**הגשה בכל דרך אחרת פרט להגשה באמצעות המערכת המקוונת לא תיחשב להגשה כנדרש והיא לא תאושר.**
5. יש להמציא העתקים מאושרים של תעודות ומסמכים, וכן את כל המידע הדרוש לאימות הפרטים שנרשמו בטופס "שאלון המועמד" המקוון וכל עניין אחר הקשור בהתאמה למשרה (מכתבי המלצה, תעודות הצטיינות וכדומה).  
מבלי לגרוע מהאמור לעיל, יובהר כי לטופס המקוון יצורפו מסמכים אלו:  
- עותק עדכני של קורות החיים  
- העתקים מאושרים של תעודות ומסמכים הדרושים לאימות הפרטים שנרשמו בטופס וכל עניין אחר הקשור בהתאמה למשרה (מכתבי המלצה, תעודות הצטיינות וכדומה); לתעודות ואישורים מחו"ל המעידים על השכלה על פי דרישות ההשכלה שהוגדרו במכרז יש לצרף אישור של המחלקה להכרת תארים במשרד החינוך בדבר שקילות התואר);  
- אישורים הדרושים להוכחת עמידה בדרישות הניסיון התעסוקתי שהוגדרו במכרז, לרבות אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים הרלוונטיים לתפקיד המבוקש הכוללים ציון של היקף המשרה ותיאור תמציתי של תוכן התפקיד.
6. יובהר כי לכל מסמך הכתוב בשפה זרה יש לצרף תרגום נוטריוני מאושר.
7. **בקשת מועמדות שלא צורפו אליה כל האסמכתאות הדרושות לצורך עמידה בתנאי הסף לא תאושר.**
8. אם תישלח דרישה להמצאת מסמכים נוספים, המועמדות תיבדק רק אם יתקבלו המסמכים בתוך 5 ימים מתאריך הוצאת המכתב ובו הבקשה להשלמת מסמכים חסרים, שאם לא כן, תיראה המועמדות כמבוטלת.
9. מועמד שמועמדותו נפסלה זכאי להגיש ערעור בתוך 7 ימי לוח מיום קבלת מכתב הפסילה. על הערעור להיות מנומק ולכלול אסמכתאות לביסוס הטענות המופיעות בו.
10. כל פנייה של הכנסת למועמד תיעשה באמצעות דוא"ל. על המועמד מוטלת האחריות לבדוק קבלת דוא"ל והנחיות בדרך זו.
11. הכנסת תהיה רשאית לבחון את המועמדים למשרה במבחני התאמה כפי שתקבע.
12. מובהר כי שיבוץ המועמד שייבחר מותנה בעמידה בבדיקות ביטחוניות, בבחינת ניגודי עניינים, לרבות זיקה לגורמים שעמם הכנסת מתקשרת, בבדיקה בדבר קיומה של קרבת משפחה על סמך הכללים החלים על עובדי הכנסת ובכשירות רפואית למשרה.



13. כל מקום שננקטה בו לשון זכר, גם לשון נקבה במשמע.
14. אם בתוך שבועיים מהמועד האחרון להגשת מועמדות לא התקבלה הודעה על המשך ההליכים במכרז, יש לפנות בדוא"ל לאגף משאבי אנוש בכתובת: [m\\_giyus@knesset.gov.il](mailto:m_giyus@knesset.gov.il).
15. מועמד המבקש לערור על החלטת ועדת הבוחנים זכאי לעשות כן על פי הכללים הקבועים בתקשי"ר.