



מינהל הכנסת
מודיע על משרה פנויה במינהל הכנסת
מכרז עתודה (פומבי) מס' 122/00/17

תואר משרה: רכז/ת מחקר ומידע

שם המחלקה: חטיבת המידע, מרכז המחקר והמידע

דרגה: 37–40 בדירוג המח"ר

תיאור התפקיד:

סיוע למנהל/ת מרכז המידע והמחקר בכנסת (להלן המרכז) ולראש הצוות (להלן הממונה) בביצוע כלל הפעולות שבאחריות המרכז לרבות: ביצוע מחקרים, איסוף מידע וכתובים מסמכים בתחומים שעל סדר-יומה של הכנסת, לשם סיוע לחברי הכנסת בעבודתם – לרבות לקראת הכנת הצעות חוק, כרקע לדיונים בוועדות ובמליאה ולשם פיקוח הכנסת על עבודת הממשלה) והכל בהתאם להנחיית מנהל החטיבה, ההוראות והכללים לעניין זה.

לאור הגדרת התפקיד כאמור, עמידה במטלות המפורטות להלן:

איסוף מידע מכל הגורמים הרלוונטיים, בין היתר באמצעות מומחים, משרדי ממשלה, מכוני מחקר, מאגרי מידע בארץ ובעולם וכיוצ"ב;

בדיקה, אימות, עיבוד וניתוח מידע, נתונים, מודלים ועבודות מחקר;

כתיבת מסמכים המבוססים על עיבוד, אימות, בדיקה והצלבה של מידע זה; ניתוח המידע, עריכה, כתיבה והצגתו בדיוני הכנסת לפי הצורך;

השתתפות בדיונים בוועדות הכנסת, בהתאם לצורך;

יישום כלים מתודולוגיים וסטטיסטיים לשם הכנת סקירות, דוחות וניתוחים מקצועיים נדרשים;

דיווח לממונה באופן שוטף על פעולותיו/ה;

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

דרישות המשרה:

השכלה:

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

דרישות נוספות (חובה):

ידיעת השפה העברית על בוריה.

ידיעת השפה האנגלית ברמה גבוהה, כדי קריאת מסמכים מקצועיים;

יכולת ביטוי בכתב ובע"פ ברמה גבוהה מאד, כדי כתיבת מסמכים והצגתם בדיוני הכנסת ומחוצה לה;



מינהל הכנסות
מודיע על משרה פנויה במינהל הכנסות
מכרז עתודה (פומבי) מס' 122/00/17

מיומנות בהפעלת יישומי מחשב וכלים סטטיסטיים ;
ידע נרחב לגבי מאגרים ומקורות מידע בארץ ובחו"ל.

דרישות נוספות (רצויות):

רצוי ניסיון בביצוע מחקרים במוסד אקדמי ו/או ניסיון כאמור בביצוע מחקרים יישומיים, בין לפני קבלת התואר ובין לאחריו ;
הכרות של המערכות השלטוניות של מדינת ישראל ושל המשק והחברה בישראל ;
ידיעת שפות נוספות ;
היכרות של מאגרי מידע, שיטות חיפוש ומקורות מידע אחרים בארץ ובחו"ל ;
הכרת סדרי עבודתה של הכנסת.

כישורים אישיים:

הקפדה על פרטים, קפדנות ודייקנות בביצוע המטלות ;
יכולת לעבוד בתנאי לחץ ולבצע כמה משימות בו בזמן ;
יכולת ארגון ותכנון וקביעת סדרי עדיפויות ;
יכולת למידה עצמית ברמה גבוהה ;
סקרנות ;
חדשנות ;
מקוריות ;
יצירתיות וחשיבה ביקורתית ;
יחסי אנוש טובים ויכולת לעבוד בצוות ;
כושר הבעה בכתב ובעל פה ברמה גבוהה ;
נכונות לעבוד מעבר לשעות העבודה הרגילות ;
אמינות ויושרה.



מינהל הכנסת
מודיע על משרה פנויה במינהל הכנסת
מכרז עתודה (פומבי) מס' 122/00/17

הערות:

1. מובהר כי המכרז נועד ליצור עתודה (מאגר) של כשירים לשמש בתפקיד. תוקף המאגר יהיה עד שנה ממועד החלטתה של ועדת הבחונים. שיבוץ המועמדים שייבחרו למאגר הכשירים יהיה, בכל מקרה, כפוף לצרכי הכנסת, על-פי סדר בחירת הכשירים ובכפוף להימצאות מקור תקציבי.
2. **המשרות משויכות לעיסוק נמצאות במסלול קידום מקצועי, מרמת "רכז (מחקר ומידע)" לרמת "רכז בכיר (מחקר ומידע)" במתח דרגות 40 – 42 ; כמו כן, קיים מסלול נוסף לרמת "ראש תחום (מחקר ומידע)" במתח דרגות 40 – 43 בדירוג המח"ר. קידום העובדים ייעשה בכפוף לתנאים מצטברים המפורטים במסלול הקידום במועד הקידום.**
3. ההתקשרות עם המועמדים תיעשה באמצעות הדוא"ל.
4. הכנסת תהיה רשאית לבחון את המועמדים למשרה במבחני התאמה כפי שתקבע.
5. מובהר כי שיבוץ המועמד שייבחר מותנה בעמידה בבדיקות ביטחוניות, בחינת ניגודי עניינים לרבות זיקה לגורמים שעמם הכנסת מתקשרת, בדיקה בדבר קיומה של קרבת משפחה או היעדרה בהתאם לכללים החלים על עובדי הכנסת וכשירות רפואית למשרה.
6. בקשת מועמדות שלא צורפו אליה כל האסמכתאות הדרושות לא תאושר.
7. מועמד הזקוק לסיוע במילוי טופסי המועמדות בשל היותו אדם עם מוגבלות מתבקש לפנות בדוא"ל m_giyus@knesset.gov.il אל מדור בכיר מיון גיוס והשמה בכנסת.
8. כל מקום שננקטה בו לשון זכר הכוונה גם ללשון נקבה.



מינהל הכנסת
מודיע על משרה פנויה במינהל הכנסת
מכרז עתודה (פומבי) מס' 122/00/17

הגשת מועמדות והליכי המיון:

1. מועמדים הרואים עצמם מתאימים למשרה הנ"ל, מוזמנים להגיש את מועמדותם על גבי טופס "בקשה למשרה פנויה", מדף כ/2115 של הכנסת בשאלון סעיפים המתייחסים לנתונים האישיים, להשכלה, לניסיון התעסוקתי ועוד. חובה למלא את כל הסעיפים שסומנו בכוכבית (*) בטופס זה. את הטופס אפשר להוריד מאתר הכנסת www.knesset.gov.il אתר הכנסת.
2. את האמור לעיל יש להגיש למדור בכיר מיון, גיוס והשמה - אגף בכיר משאבי אנוש ופיתוח ארגוני, משכן הכנסת, קריית בן-גוריון, ירושלים 91950, **עד ליום ראשון, י"ג בטבת התשע"ח, 31 בדצמבר 2017** במשלוח בדואר, רצוי דואר רשום – לפי הכתובת של הכנסת הנקובה לעיל. אישור משלוח בדואר רשום יהווה אישור הגשת המועמדות (יש לשמור את אישור המסירה). במקרה בו מעטפת הדואר הגיעה לכנסת לאחר תום מועד ההגשה התאריך המצוין ברישומי הדואר הרשום ייחשב לתאריך הגשת המועמדות. בהיעדר רישומי דואר רשום (במקרה של הגשה בדואר רגיל), תאריך הגעת המעטפה לכנסת ייחשב לתאריך המשלוח.
3. הגשת מועמדות תתאפשר אך ורק באמצעות דואר, בעדיפות לדואר רשום, במסגרת הזמן שנקבעה בגוף המודעה. לא תתאפשר הגשת מועמדות בפקס או בדוא"ל. הגשה בפקס או בדוא"ל לא תיחשב להגשת מועמדות. כמו כן לא יונפקו אישורי כניסה לכנסת לצורך הגשה ידנית ולא תתאפשר הגשה ידנית בשערי הכנסת.
4. יש להמציא תעודות ואישורים המעידים על ההשכלה (לגבי תעודות מחו"ל יש לצרף אישור משרד החינוך – המחלקה להכרת תארים מחו"ל בדבר שקילות התואר), כל זאת על-פי דרישות ההשכלה המוגדרות במכרז.
5. יש להמציא אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים הרלוונטיים לתפקיד המבוקש תוך ציון של היקף המשרה ותיאור תמציתי של תוכן התפקיד וכן כל אישור אחר שיכול להעיד על עמידה בדרישות הניסיון התעסוקתי שהוגדרו במכרז.
6. יש לצרף קורות חיים והמלצות וכן כל מסמך אחר שיש בו כדי להעיד על התאמה למשרה המוכרזת.
7. יובהר כי לכל מסמך הערוך בשפה זרה יש לצרף תרגום נוטריוני מאושר.
8. בקשת מועמדות שלא צורפו אליה כל האסמכתאות הדרושות לצורך עמידה בתנאי הסף לא תאושר.
9. כל פנייה של הכנסת למועמד תיעשה באמצעות הדוא"ל. על המועמד מוטלת האחריות לבדוק קבלת דוא"ל והנחיות בדרך זו.
10. במקרים שבהם נשלחה בקשה להבהרות ו/או להמצאת מסמכים נוספים, המועמדות תיבחן רק אם יתקבלו מסמכים תוך חמישה ימים מתאריך הוצאת מכתב הבקשה להשלמת המסמכים החסרים, שאם לא כן, תיראה המועמדות כמבוטלת.
11. מועמד שמועמדותו נפסלה זכאי להגיש ערעור בתוך שבעה ימי לוח מיום קבלת מכתב הפסילה. על הערעור להיות מנומק ולכלול אסמכתאות לביסוס הטענות המופיעות בו.
12. מועמד המבקש לערור על החלטת ועדת הבחנים זכאי לעשות כן בתוך 14 ימי לוח מיום כינוס הוועדה.

אלברט סחרוביץ

המנהל הכללי

ירושלים, כ"ב בכסלו התשע"ח, 10 בדצמבר 2017