



הכנסת מינהל הכנסת

מודיע על משרה פנויה במנגנון הכנסת
מכרז (פומבי) מס' 02/00/12

תואר המשרה: ראש תחום בכיר רשומות (פיזיות ואלקטרוניות)

שם היחידה: חטיבת המידע

שם המחלקה: ארכיון הכנסת

דרגה: 41-44 בדירוג המח"ר

תיאור התפקיד:

מסייע למנהל ארכיון הכנסת (להלן הממונה) בקביעה וביישום של המדיניות בנושא שימור הרשומות הפיזיות והאלקטרוניות בכנסת וניהולן, בהתאם להוראות חוק הארכיונים ולהנחיות ארכיון המדינה. בנוסף, ממונה על הפיקוח וההדרכה בתחום זה בכנסת, בהתאם לתקנות ולהנחיות חוק הארכיונים ובהתאם להנחיית הממונה ומנהל חטיבת המידע בכנסת; לשם כך מבצע את הפעולות המפורטות להלן:

ממלא את מקום הממונה בהיעדרו;

משתתף בכתיבת תוכניות עבודה שנתיות ורב-שנתיות, מעבירן לאישור הממונה, מעריך את עלותן התקציבית ומקיים מעקב אחר ביצוען.

מסייע לממונה בקביעת מדיניות הכנסת באשר להפקדה ולביעור של חומר ארכיוני לרבות הגדרת תקופות לשימור ולביעור בהתאם לצורך, מופקד על פיתוח נוהלי עבודה מקצועיים, תוכניות הדרכה והשתלמויות מקצועיות בתחום ניהול הרשומות הפיזיות והאלקטרוניות ויישומן בכנסת ואחראי להטמעת נהלים אלו;

מופקד על ניהול פרויקטים בארכיון הכנסת; מסייע בפרויקטים של מחשוב הארכיון, כגון סריקה דיגיטציה של חומר ארכיוני והסבתו למערכות המידע של הכנסת; אחראי לפרויקט הטיוב והשדרוג של מאגרי המידע הממוחשבים, כולל ביצוע בדיקות ממוחשבות;

אחראי להפעלת המערכות הממוחשבות ומאגרי המידע של ארכיון הכנסת.

מסייע בעדכון מפתח התיוק הארגוני ובהגדרת תקופות לשימור ולביעור בהתאם לצורך ומטמיע במחלקות הכנסת;

מנחה ומדריך את עובדי הכנסת בדבר נוהלי העבודה לתיוק ולסיווג של המידע ולהכנת הרשומות הפיזיות והאלקטרוניות לצורך העברתן לשימור לטווח ארוך;

מקיים קשרי עבודה עם היחידות בכנסת; אוכף את מדיניות חטיבת המידע ומדיניות ארכיון הכנסת בנושא שימור הרשומות הפיזיות והאלקטרוניות, תוך קיום בקרה על פעילות זו;

מופקד על העברתו לגנזך המדינה של חומר ארכיוני אשר ערכו מחייב את שימורו לצמיתות;

מופקד על איתור ובחינה של סוגי הרשומות הנוצרות בכנסת או המתקבלות בכנסת, קובע את חשיבותן, ייעודן, השיטות לשימורן, אופן סיווגן ורישומן בהתאם למפתחות התיוק בכנסת; מוודא את אמינותן, מאשר את סידורן ואת הכנתן לשמירה בכנסת או להפקדה בארכיון המדינה על-פי הוראות החוק והנחיות ארכיון המדינה;

מרכז את הפעילות הנדרשת לשם קבלת האישורים לביעור רשומות ומתאם את ביצוע פעולות הביעור;

מפקח על התנאים שבהם נשמרות הרשומות הפיזיות והאלקטרוניות בכנסת, מזהה פגמים

בתחום זה, למשל רטיבות בחדר או במתקן השמירה ומתריע על פגמים אלה בפני הממונה והגורמים הרלוונטיים בכנסת;

משמש חבר בצוותים מקצועיים ובוועדות בנושאים שבתחום אחריותו, בהתאם להנחיית הממונה ומנהל חטיבת המידע בכנסת;

מדווח לממונה באופן שוטף על פעולותיו;

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, רצוי באחד או יותר מהתחומים הבאים: המידע והספרנות או ארכיונות או הנדסת תעשייה וניהול או מדעי המחשב או מינהל עסקים עם התמחות בניהול מערכות מידע.

ניסיון:
לבעלי תואר ראשון – 5 שנות ניסיון לפחות בעבודה בתחום ניהול רשומות פיזיות או אלקטרוניות לרבות שימור וביעור של חומר ארכיוני.
מכלל שנות הניסיון נדרש ניסיון מוכח של 3 שנים בניהול צוות עובדים, לרבות הנחיה והדרכה.

לבעלי תואר שני – 4 שנות ניסיון לפחות בעבודה בתחום ניהול רשומות פיזיות או אלקטרוניות לרבות שימור וביעור חומר של ארכיוני.
מכלל שנות הניסיון נדרש ניסיון מוכח של 3 שנים בניהול צוות עובדים, לרבות הנחיה והדרכה.

הערה: שנות הניסיון יימנו אף אם נצברו טרם קבלת התואר הראשון.

דרישות נוספות (חובה):
ניסיון בניתוח ובאפיון של צורכי מערכות מחשב בתחום ניהול המסמכים; הכרת תהליכי סריקה ודיגיטיזציה של חומר ארכיוני;
הכרת תחום ניהול המידע;
הכרת החוקים, הכללים וההוראות הקשורים בתפקיד;
ידיעת השפה העברית על בוריה;
ידיעת השפה האנגלית כדי הבנת הנשמע והנקרא;
מיומנות עבודה באמצעות מחשב ותוכנות מחשב (עיבוד תמלילים, אינטרנט, דוא"ל וכיו"ב);
היכרות של המערכת השלטונית ושל מערכות הממשל והחברה בישראל.

קורסים:
קורס ניהול בכיר.
(* מועמד שייבחר וטרם סיים קורס כזה יהיה חייב לסיימו בתוך שנתיים מיום כניסתו לתפקיד.

מובהר כי סיום קורס כאמור יהיה תנאי לקידום במשרה.
ההכשרות הן מטעם נציבות שירות המדינה. הכשרות מקבילות הנערכות על-ידי גופים אחרים טעונות אישור נציבות שירות המדינה ותיאום עם מדור הדרכה והשתלמויות.

דרישות נוספות
רצויות:

הכרת תקנון הכנסת;
הכרת סדרי עבודתה של הכנסת;
בעל תעודת ארכיונאי מורשה.

כישורים אישיים:
יכולת ארגון ותכנון, סדר והקפדה על פרטים;
יכולת ניהול וקבלת החלטות;
יכולת הנחיית עובדים;
כושר ביטוי בכתב ובעל-פה ברמה גבוהה, כדי כתיבת מסמכים;
יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות.

1. הכנסת תהיה רשאית לבחון את המועמדים למשרה במבחני התאמה כמקובל בכנסת.
2. מובהר כי שיבוץ המועמד שייבחר מותנה בעמידה בבדיקות ביטחוניות, בחינת ניגודי עניינים, לרבות זיקה לגורמים שהכנסת מתקשרת עמם, בדיקה בדבר קיומה של קרבת משפחה או העדרה בהתאם לכללים החלים על עובדי הכנסת וכשירות רפואית למשרה.
3. כל מקום שנקטה בו לשון זכר – גם לשון נקבה במשמע.

הגשת מועמדות:

- מועמדים הרואים עצמם מתאימים למשרה הנ"ל, מוזמנים להגיש את מועמדותם על גבי **טופס "בקשה למשרה פנויה", מדף כ/ 2115 של הכנסת** בצירוף **טופס הצהרה** בדבר מידע פלילי ומשמעתי אותם ניתן להוריד מאתר הכנסת: www.knesset.gov.il.
- יש להמציא קורות חיים והמלצות (יחד עם תרגום מוסמך לעברית, אם הם ערוכים בשפה זרה), תעודות ואישורים המעידים על ההשכלה (לגבי תעודות מחו"ל יש לצרף אישור משרד החינוך, המחלקה להכרת תארים מחו"ל בדבר שקילות התואר) ועל הניסיון המקצועי.
- את האמור לעיל יש להגיש לאגף משאבי אנוש, משכן הכנסת, קריית בן-גוריון, ירושלים 91950, עד **ליום ראשון, י"ג סיון תשע"ב, 3.6.2012 ועד בכלל, באחת הדרכים הבאות:**
 - א. במסירה ביד, בכניסת "פולומבו", במשכן הכנסת – בימים א'-ה', בשעות 08:30 – 14:30 – בתוך מעטפה, סגורה בלבד.
 - ב. במשלוח בדואר, רצוי ברשום – לפי הכתובת של הכנסת הנקובה לעיל. אישור משלוח בדואר רשום יהווה אישור שליחת המועמדות (יש לשמור את אישור המסירה). התאריך המצוין בחותמת הדואר על גבי המעטפה או על גבי אישור המשלוח, ייחשב לתאריך הגשת המועמדות.

במקרה בו, בחלוף שבועיים מהמועד האחרון להגשת מועמדות להליך דנן לא קבלת הודעה בדבר המשך / אי המשך ההליכים, הינך נדרש/ת לפנות לאגף משאבי אנוש בטלפון מס' 02-6496059 או 02-6496143.

דן לנדאו

המנהל הכללי

ירושלים, כ"א אייר תשע"ב
13 מאי 2012