

נוהל : איוש משרות בסגל המנהלי והטכני

נספחים :

נספח א' – טופס טא – 05 057 – "טופס הצגת מועמדות למכרז פנימי"

1. כללי

האוניברסיטה מאיישת בסגל המנהלי והטכני משרות חדשות או משרות שהתפנו, במועמדים מהאוניברסיטה ומחוצה לה.

2. מטרה

מטרת נוהל זה לקבוע כללים לאיוש משרות תקניות לגבי כלל המשרות בסגל המנהלי והטכני.

3. הגדרות

3.1 משרה – תפקיד תקני או תפקיד שתוקצב לצורך איוש בסגל המנהלי והטכני

3.2 נציגי היחידה – ממונה ישיר וממונה עקיף על ממלא המשרה. במנהל האקדמי יהיה הממונה רמ"ח או נציגו ורמ"ן הפקולטה או נציגו, עם ממונה ישיר נוסף, אם קיים כזה.

3.3 ועדת קבלה – גוף שנועד לבחון התאמתם של מועמדים לאיוש משרה. הרכב ועדת הקבלה יהיו נציג מאגף משאבי אנוש אשר ישמש כיו"ר ועדת הקבלה, נציג מועצת העובדים ונציגי היחידה המבקשת לאייש את המשרה, למעט משרות מרמת מנהלי מחלקות ומעלה ומקביליהם שלגביהן אין למועצת העובדים זכות השתתפות בוועדת הקבלה ואשר הרכב הוועדה יקבע על ידי המנכ"ל.

3.4 פרסום מכרז – הודעה על משרה פנויה, הכוללת תיאור תפקיד וכישורים נדרשים, לוח זמנים וכתובת להגשת מועמדות, המתפרסמת באוניברסיטה או מחוצה לה.

3.5 הסכם קיבוצי – ההסכם הקיבוצי המיוחד בין האוניברסיטה ובין מועצת העובדים המנהליים והטכניים, שנחתם בשנת 1990.

3.6 ממונה – ממונה על ממלא המשרה.

4. תוכן הנוהל

4.1 איוש משרה פנויה

4.1.1 הממונה הישיר יפנה בבקשה לאיוש משרה למדור פיתוח, הדרכה ורווחה, תוך פירוט תיאור התפקיד והכישורים הנדרשים. שינוי בתיאור התפקיד והכישורים הנדרשים במשרה לעומת הקבוע בתקן טעון אישור של מדור או"ש. הבקשה תופנה שלושה חודשים לפני המועד הנדרש לאיושה של המשרה, במידת האפשר בנסיבות העניין.

4.1.2 משרה תאויש רק באמצעות מכרז, למעט משרות שלגביהן פטורה ההנהלה מחובת פרסום מכרז, וכן למעט משרות שאיושן מתבצע באמצעות ניווד המתבצע על ידי משאבי אנוש ומועצת העובדים, הכל כמפורט בהסכם הקיבוצי, וכן בכפוף לאמור בסעיף 4.3.4 להלן.

4.2 מכרז פנימי :

- 4.2.1 לאיוש משרה החייבת במכרז, יפרסם מדור פיתוח, הדרכה ורווחה, בתיאום עם הממונה הישיר והממונה העקיף, מכרז פנימי לעובדי האוניברסיטה, על-גבי לוחות המודעות בקמפוסים ובאתר האינטרנט של אגף משאבי אנוש.
- 4.2.2 המועד להגשת מועמדות הוא שבוע ימים מיום פרסום המכרז. ממ"ח סגל מנהלי וטכני או סמנכ"ל משאבי אנוש – בתיאום עם הממונה הישיר - יכולים להאריכו לתקופה נוספת.
- 4.2.3 רשאים להציג מועמדות במכרז פנימי עובדים קבועים או עובדים ארעיים שעבדו במשרה תקנית לפחות שנה ושאינם בתקופת נסיון בתפקידם.
- 4.2.4 המועמדים יגישו מועמדותם על גבי טופס "הצגת מועמדות למכרז פנימי" (טא 05-057) בצירוף קורות חיים (דוגמא בטופס טא 05-057), במעטפה סגורה שתופקד בתיבת המכרזים המיועדת לכך. המעטפות תפתחנה בתום המועד שנקבע להגשת המועמדות.
- 4.2.5 המועמדים רשאים להידבר עם הממונה הישיר לשם קבלת מידע נוסף על התפקיד ודרישותיו.
- 4.2.6 מועמדים אשר ימצאו מתאימים לדרישות המכרז על ידי מדור פיתוח, הדרכה ורווחה יזומנו להופיע בפני ועדת הקבלה.

4.3 מכרז חיצוני :

- 4.3.1 לא נבחר מועמד במכרז פנימי, יפורסם מכרז חיצוני שיהיה זהה בנוסחו למכרז הפנימי, בכפוף לאישור המנכ"ל.
- 4.3.2 מדור פיתוח, הדרכה ורווחה, בתיאום עם הממונה הישיר והממונה העקיף, יפרסם את פרטי המכרז בעיתונות, זאת – בנוסף לפרסומו באתר האינטרנט של אגף משאבי אנוש.
- 4.3.3 מועמדים אשר ימצאו מתאימים לדרישות המכרז על ידי מדור פיתוח, הדרכה ורווחה יזומנו להופיע בפני ועדת הקבלה.
- 4.3.4 לא נבחר מועמד מתאים גם לאחר פרסום המכרז החיצוני, רשאית ההנהלה – בתיאום עם מועצת העובדים – לאייש את המשרה, וזאת בפרק זמן של עד שנה מתאריך פרסום המכרז החיצוני ובתנאי שלא ישונו תנאי ההעסקה במכרז.

4.4 ועדת קבלה:

- 4.4.1 כינוס ועדת הקבלה וזימון המועמדים הם באחריות מדור פיתוח, הדרכה ורווחה.
- 4.4.2 בישיבות הועדה ישתתפו רק מי שנמנה על הרכב הועדה. זימון מוזמנים לישיבות הועדה טעון אישור יו"ר הועדה לכך. הנמנים על הרכב הועדה ישמרו על סודיות הדיונים.
- 4.4.3 יו"ר הועדה רשאי לקבוע כי מי מן המועמדים למשרה במכרז חיצוני ישלח למבחני התאמה חיצוניים.
- 4.4.4 החלטות ועדת הקבלה לאיוש משרות של ראשי מדורים ומקביליהם טעונות אישור המנכ"ל.
- 4.4.5 פירוט המועמדים למשרה, פירוט תהליך המכרז וכן דיוני הועדה יסוכמו בפרוטוקול.
- 4.4.6 הודעות למועמדים בדבר החלטות הועדה ימסרו בכתב על ידי מדור פיתוח, הדרכה ורווחה.

4.5 בחירת מועמד למשרה

4.5.1 מדור סגל מנהלי וטכני יציג בפני המועמד המועדף את תנאי העסקתו בתפקיד החדש עד שבועיים ימים מיום קבלת ההחלטה בועדת קבלה על היותו מועמד מועדף.

4.5.2 המועמד הנבחר במכרז פנימי ייכנס לתפקידו החדש חודש ימים מיום קבלת ההחלטה על בחירתו. מועמד הנבחר במכרז חיצוני ייכנס לתפקידו החדש במועד שיקבע על ידי הממונה הישיר ואגף משאבי אנוש.

4.5.3 העסקת עובד טעונה אישור של סמנכ"ל משאבי אנוש או מי שהוסמך לכך על ידו.

4.5.4 מדור סגל מנהלי וטכני ישלח לעובד כתב מינוי למשרה עם העתקים לנוגעים בדבר.

4.6 כללי


4.6.1 בכל הנוגע לאיוש משרות משלימות הוראות נוהל זה את הוראות ההסכם הקיבוצי וכן את הוראות נוהל "העסקת עובדים קרובי משפחה באוניברסיטה" שמספרו 05-011.

4.6.2 כל אימת שתהיה סתירה בין הוראות ההסכם הקיבוצי ובין הוראות נוהל זה תגברנה הוראות ההסכם הקיבוצי.

5. אחריות לביצוע

אגף משאבי אנוש אחראי לביצוע נוהל זה.

6. **תחולה** - נוהל זה תקף מיום פרסומו.



דוד בוקר
מנכ"ל



אוניברסיטת בן גוריון
מדור פיתוח הדרכה ורווחה
טל: 08-6462687
פקס: 08-6472965

הצגת מועמדות למכרז פנימי

טופס מס'
הד-

מכרז מס' _____

לתפקיד _____

עובד יקר

❖ הטופס הנ"ל מיועד לעובדים אשר עבדו לפחות שנה באוניברסיטה במעמד חודשי, ושאינם בתקופת נסיון בתפקיד.
❖ יש לצרף קורות חיים מודפסים, ע"פ הדוגמא המצ"ב.

פרטי העובד

שם פרטי	שם משפחה	מספר זהות	יחידה/מחלקה
שם תפקיד	מעמד	וותק	היקף משרה
דירוג			

e-mail

פקס

מס' טל'

קרובי משפחה המועסקים באוניברסיטה

שם משפחה ופרטי	קרבה	מחלקה	תפקיד
----------------	------	-------	-------

פירוט כישורים

שפה	דיבור	קריאה	כתיבה
עברית			
אנגלית			
צרפתית			
רוסית			
אחרת, פרט:			

פירוט תוכנות

פירוט קורסים והכשרות

הערות

חתימת המועמד

תאריך

לשימוש משאבי אנוש

המועמד עונה על כישורי המשרה לא עונה על כישורי המשרה (סמן ב- X את התשובה המתאימה)
סיבות לאי זימון

החלטת הועדה

לא נבחר נבחר, דורג כמס' _____

הערות

אישור חברי ועדת הקבלה

חבר	חתימה	חבר	חתימה
חבר	חתימה	חבר	חתימה
חבר	חתימה	חבר	חתימה
חבר	חתימה	חבר	חתימה