

מ 9 2012

נוהל מכרז**נוהל פרסום ומיון למשרות בעסק ובקהילה.****מבוא:**

יישום כללים לגיוס ומיון עובדים, מנהלים וממלאי תפקידים ציבוריים באופן מקצועי, תוך שמירה על ערכים כגון הוגנות, שקיפות, שוויון הזדמנויות ומתן עדיפות לחבר בתהליכי השמה בעבודה מבלי לוותר על בחירה מקצועית ונכונה של אדם לתפקיד.

המבנה הארגוני ניהולי של הקהילה, הצורך בהתמקצעות בתפקיד, שמירה על ידע, יישום של ניסיון מצטבר ופיתוח מסוגלות ניהולית פנימית לאורך זמן, מחייב מינוי מנהלים ועובדים בעלי מחויבות ארוכת טווח ללמידה, לשירות, להתמקצעות ולשיתוף פעולה עם הממונים עליהם. מנהלים ובעלי תפקידים בענפי שירות בקהילה יפעלו ויביאו לשיפור איכויות השירות, תכנון וביצוע מהלכי התייעלות, צמצום עלויות התפעול והוצאות הענף או הפעילויות שבאחריותם. כל ההתנהלות תהיה בהתאם ובשיתוף פעולה עם מנהל המגזר ומנהל מש"א.

1. עקרונות מנחים:

- א. לחבר קיבוץ תהיה עדיפות בקבלה לעבודה בענפי הקיבוץ ובתאגידיו על פני שכיר. הנהלת הקיבוץ בליווי מש"א תעשה מאמץ לשלב את החבר בעבודה, בכפוף להתאמתו לדרישות העבודה והכישורים הנדרשים בתפקיד / בעיסוק הנדונים.
- ב. נוהל המכרז והמהלכים למינוי מנהלים ובעלי תפקידים, הם בעלי אופי בין אישי וציבורי רגיש מאד. מן הראוי שבכל עת, יעמדו לנגד עינינו ערכים כמו שמירה על כבוד האדם ושוויון ההזדמנויות, מבלי לפגוע בזכות הציבור לדעת ולבקר.
- ג. נוהל זה נועד לאפשר יצירת מתאם גבוה יותר בין התפקיד / העבודה לבין דרישות התפקיד והכישורים הנדרשים לביצועו ולהשגת היעדים ע"י מנהלים, עובדים ובעלי תפקידים.

2. כללי:

- א. כאשר נוצר צורך למלא תפקיד או משרה בענפי הקהילה והעסקים, יפרסם מנהל משאבי אנוש הודעה על כך לציבור, באמצעי פרסום והסברה המקובלים בקיבוץ.
- ב. מנהל/ת משאבי אנוש תפרסם מודעת דרושים לחברי שער הגולן, ולגורמי חוץ במקביל.
- ג. בהתאם לשיקול הדעת ובמקרים בהם אין דחיפות ולחץ זמן, ניתן לפרסם מודעה פנימית לתקופה של 7 ימים לפני פרסום לגורמי חוץ.
- ד. **בכל מקרה**, בתהליך מיון וגיוס עובדים, ובכפוף להתאמה לתפקיד, **תינתן עדיפות לחברי שער הגולן**.

3. המודעה תכלול את המרכיבים הבאים:

- א. הגדרת תפקיד, דרישות התפקיד, כישורים נדרשים, השכלה והסמכה נדרשת.
- ב. היקף משרה, כפיפות ניהולית, אורך קדנציה.
- ג. תאריכים להגשת מועמדות, כתובת להגשת קורות חיים.
- ד. אפשרות למבחני התאמה חיצוניים.
- ה. צוות המכרז (המראיין והממייין).

4. תהליך לבחירת מועמד לתפקיד:

- א. מנהל/ת משאבי אנוש, בשיתוף עם מנהל הענף/מגזר, אחראית/ת להקמת צוות מתאים לתהליך מיון המועמדים ולפרסום המודעה לתפקיד/למשרה (על פי ההמלצות בהמשך).
- ב. מנהל/ת משאבי אנוש וממלאי תפקידים רשאים לפנות לחברים ולהציע להם להציג את מועמדותם לתפקיד ולמשרה.
- ג. הצוות יקבע את עקרונות התהליך ושלביו, יראיין את המועמדים, יאסוף המלצות, ישלח מועמדים לאבחון מקצועי או מרכז הערכה חיצוני, במידת הצורך, יתח את הממצאים ויחליט על המועמד המועדף לתפקיד / למשרה.
- ד. הצוות יודיע למועמדים המומלצים ולמועמדים האחרים את החלטתו לפני העברת ההמלצות לגוף/פורום המוסמך לאשרם (מזכירות, שיחה, קלפי).
- ה. הצוות יפרסם את החלטתו והמלצותיו לאחר אישורם בפורום המוסמך, בכלי הפרסום המקובלים בקיבוץ.
- ו. חבר שהגיש מועמדות לתפקיד והוחלט בצוות המכרז על העדפת חבר אחר על פניו והחבר סבור שלא נהגו בו בהוגנות בתהליך, רשאי לפנות למזכיר ולמזכירות שישמעו את דעתו לפני ההחלטה על מינוי לתפקיד.
- ז. במקרים הבאים יכול מנהל המגזר להמליץ על אפשרות שלא לפרסם מכרז או מודעת דרושים. במקרה זה יפנה ויגבש החלטה משותפת עם מנהל/ת משאבי אנוש ומזכיר הקיבוץ.

- שינוי תפקיד או קידום פנימי של עובד/ מנהל בתוך הענף.
- צורך מיוחד לשמירה על דיסקרטיות מחשש של סיכון לאדם, לענף או לקיבוץ.
- מצב של לחץ זמן או אפשרות שהפרסום יביא לפגיעה בענף /או בענף אחר בקיבוץ.
- משרה זמנית, גיוס כ"א לתקופה מוגבלת.
- מקצוע בו באופן מובהק אין בקיבוץ מועמדים בעלי הכשרה בתחום.

5. תהליך סיום תפקיד:

תהליך סיום והפסקת עבודה לממלא תפקיד/משרה, ייבנה בכפוף לתהליך לבחירת מועמד לאותו התפקיד וינוהל באחריות הממונה הישיר או יו"ר המגזר.

6. צוותי מיון למשרות נדרשות:

6.1. למשרת עובד בענף:

הצוות: מרכזי הענף/ פעילות, ולפי הצורך – מנהלת משאבי אנוש ומנהל המגזר (קהילה/עסקים).

6.1. למשרת ניהול או ריכוז של ענף ופעילות:

הצוות: מנהלת משאבי אנוש של הקיבוץ, מזכיר/ה מרכז משק, נציג מהמזכירות הרחבה או הנהלה כלכלית, בהתאם לצורך ולעניין.

7. ממלאי תפקידי ניהול ציבוריים שיאושרו בשיחת הקיבוץ:

7.1. בעלי תפקידים שיאושרו בשיחה:

- א. מרכז משק
- ב. מזכיר קיבוץ
- ג. יו"ר כלכלי
- ד. גזבר
- ה. מנהלת בריאות
- ו. מנהלת משאבי אנוש
- ז. מנכלים ויו"רים ודירקטורים של המפעלים (בכפוף להסכמים המחייבים את המפעלים)

7.2. מרכזי ועדות ציבוריות שיאושרו בשיחה:

- א. יו"ר מנהלת חינוך
- ב. יו"ר מנהלת בריאות
- ג. יו"ר מנהלת צעירים
- ד. מרכז ועדת פנסיה
- ה. מרכז ועדת שיכון
- ו. מרכז ועדת ביקורת
- ז. רכז ועדת קליטה
- ח. רכז ועדת קלפי
- ט. יו"ר ועדת תכנון וקרקעות
- י. יו"ר קרן מילואים

7.3. נציגי ציבור שיאושרו בשיחה:

- א. נציגי ציבור בדירקטוריון מפעלים ותאגידים.
- ב. חברי מזכירות.
- ג. חברי הנהלה כלכלית.

8. הערות כלליות:

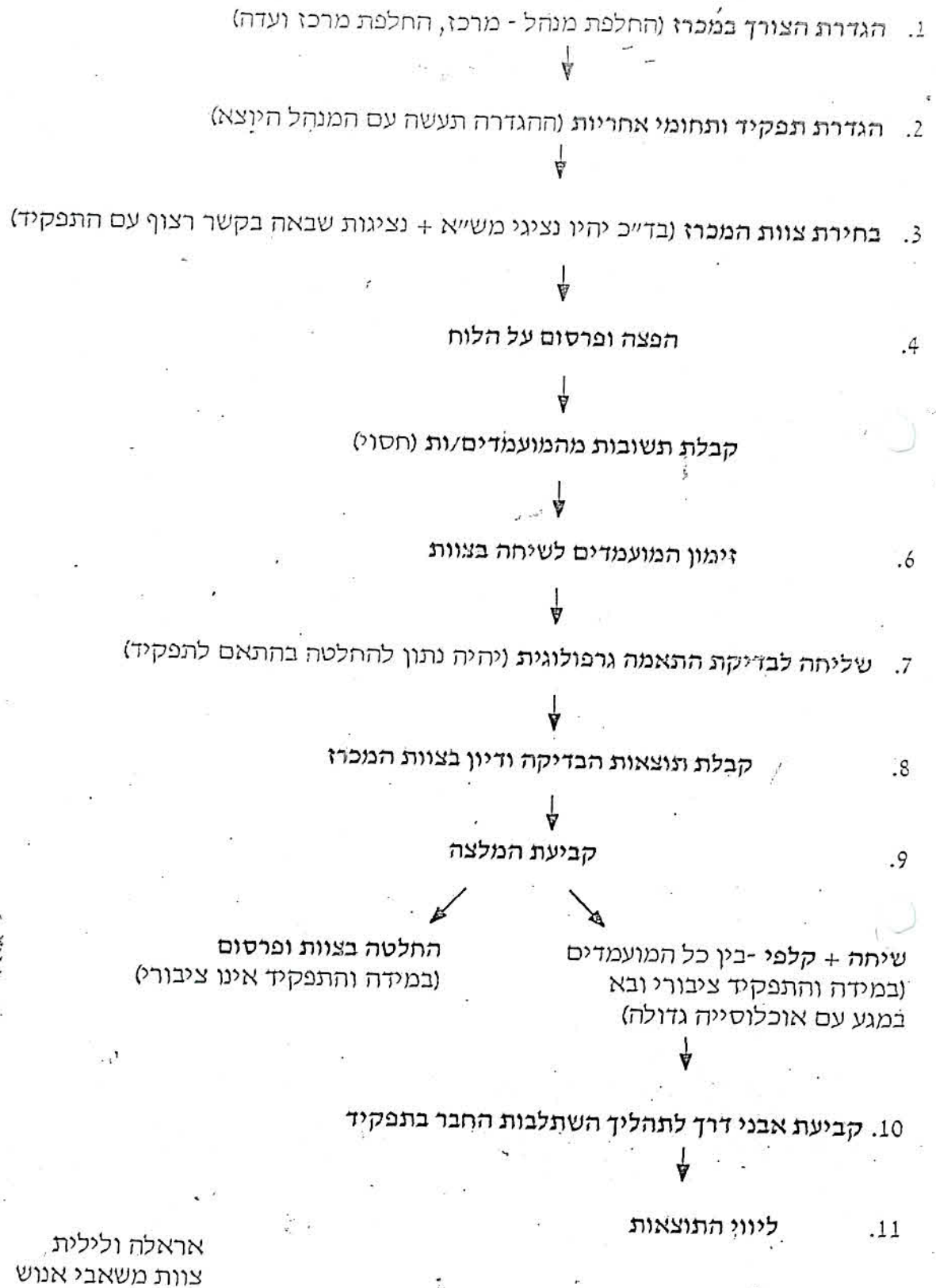
- א. בחירת מועמדים בקלפי, תתבצע בהתאם להחלטות הקיבוץ, או בהתאם לדרישה התואמת את תקנון הקלפי.
- ב. בחירת מנהלים חיצוניים לקדנציה ראשונה תאושר בשיחת קיבוץ ברוב רגיל.
- ג. הארכת מועמדות של ממלא תפקיד חיצוני, לקדנציה שנייה תעשה בהתאם להחלטות הקיבוץ בשיחה או בקלפי.
- ד. מנהלים חברי קיבוץ יאושרו בהתאם להחלטות הקיבוץ, או לפי דרישה התואמת את תקנון הקלפי.
- ה. אורך קדנציה בתפקידים ציבוריים תפורסם לכל תפקיד כחלק מהגדרת תפקיד במכרז. בכל מקרה, אורך קדנציה מרבית בתפקיד ציבורי לא תעלה על חמש שנים ללא אישור והחלטה מחדש.
- ו. נחיצותם של התפקידים ייבחנו מחדש בכפוף לשינויים, מבנה ארגוני ותפקידים פעילים.
- ז. תפקוד הועדות ונחיצותן ייבחנו מחדש לגופו של עניין בכל עת מחדש בכפוף לתהליך השינוי, מבנה ארגוני ותפקידים פעילים.
- ח. מרכזי וועדות וצוותים שיאושרו במזכירות ולא יועברו לקלפי:

- א. רכז ו. ייעוץ
- ב. רכז ו. בטיחות
- ג. רכז ו. אבלות
- ד. רכז תרבות

9. דגשים בנוהלי בחירה ומיון במפעלי התעשייה:

- א. גיוס עובדים ומנהלים ברמות הניהול השונות למפעלים היא באחריות ובניהול המפעל.
- ב. בקבלת עובדים ומנהלים למפעל תינתן עדיפות לחבר קיבוץ, בכפוף להסכמים להם מחויב המפעל, ובמידה ונתוניו של החבר שווים או דומים למועמד חיצוני.
- ג. מנהלות משאבי אנוש של המפעלים יעבירו הודעה למנהל/ת משאבי אנוש של הקיבוץ לגבי משרות פנויות ו/או מתפנות וישתפו פעולה בתהליכי הגיוס של עובדים ומנהלים למפעל במטרה לתת עדיפות לחברי קיבוץ כאמור בנוהל זה.

מביאים לידיעתכם את נוהל הפצת המכרז לתפקידים בשער הגולן.
לן פירוט נוהל הפצה וטיפול במכרז כפי שינוהל ע"י צוות משאבי אנוש:



אראלה ולילית
צוות משאבי אנוש