



מכרז מספר : 98320 - קיבוצי

מס' המשרה : 81100963
 תואר המשרה : רשם/ת פרלמנטרי/ת - מכרז עתודה עד 6 - משרות.
 היחידה : מחלקת הפרוטוקולים
 המקום : ירושלים
 המשרד : כנסת
 הדרגה : דרגה 36 - 39 דירוג 11 מח"ר.
 חלקיות : 100 אחוז
 טווח שכר : ייקבע בהמשך

תאור התפקיד :

תיעוד דיונים במליאת הכנסת ובוועדות הכנסת: רישום ותמלול של הדיונים בפרוטוקול מדויק ובהיר המשקף נאמנה את הנאמר במהלכם, וכן עריכה של הפרוטוקול, הגהה ועיצוב, והכול בהקפדה על דיוק, בהירות ועמידה בלוחות זמנים, בהתאם לנוהלי הכנסת ועל-פי הנחיית מנהלת מחלקת הפרוטוקולים (להלן: הממונה).

לשם כך, ביצוע הפעולות שלהלן:

תיעוד דיונים בכנסת ומחוצה לה – במליאה, בוועדות, בסיורים ובפורומים נוספים (להלן – הדיונים).

רישום הפרוטוקולים של הדיונים: תמלול, עריכה, הגהה ועיצוב, תוך שמירת כללי הדקדוק והתחביר והקפדה על שימוש ראוי בסימני פיסוק ומבלי לפגוע בסגנון הדובר; ביצוע ההתאמות הלשוניות הנדרשות למעבר משפה מדוברת לשפה כתובה; ניסוח הצבעות המתקיימות במהלך הדיונים בהתאם לכללים שנקבעו; רישום מונחים שהוזכרו במהלך הדיון לאחר בדיקה ואימות ובהתאם לכללים. כמו כן, תמלול ישיבות מוקלטות או רישום בלבד של ישיבות (בלא תמלול) לפי הצורך.

עריכה צורנית של הפרוטוקול בהתאם לכללים שנקבעו ובהתאם להנחיות הממונה. ביצוע כלל הפעולות הנדרשות לרישום, לרבות אחריות להפעלת אמצעי ההקלטה בדיונים ווידוא תקינות ההקלטה במהלכם; הזנת רשימת הנוכחים בדיון והגופים המיוצגים על-ידם; רישום במהלך הדיון של המידע הנחוץ להכנת הפרוטוקול.

הגשת הפרוטוקולים בהתאם ללוחות הזמנים שנקבעו.

דיווח לממונה באופן שוטף על ביצוע המשימות האמורות.

תמלול ישיבות המליאה וכן תמלול ועדות מסווגות ייעשה בכנסת; תמלול דיוני הוועדות וישיבות מנהליות ייעשה בכנסת או בבית העובד, על-פי הכללים שנקבעו.

הממונה תוכל לשנות מעת לעת את המטלות המוטלות על העובד/ת, להוסיף עליהן או לגרוע מהן לפי הצורך.



דרישות המשרה:

השכלה:

תואר אקדמי (תואר ראשון) לפחות מאת מוסד להשכלה גבוהה בישראל או מוסד להשכלה גבוהה בחו"ל שהכיר בו לעניין זה גורם מוסמך בישראל.
* בהתאם לסעיף 39 לחוק הטכנאים וההנדסאים המוסמכים, התשע"ג–2012, למשרות בדירוג המח"ר שנקבעה בהן דרישה להשכלה אקדמית כללית רשאים להגיש מועמדותם גם הנדסאים וטכנאים מוסמכים.
במקרה זה הנדסאים יידרשו להציג ניסיון תעסוקתי של שנה לפחות בתחום עיסוק המשרה וטכנאים יידרשו להציג ניסיון של שנתיים לפחות בתחום עיסוק המשרה.
ניסיון:

לבעלי תואר אקדמי (תואר ראשון לפחות): לא נדרש ניסיון קודם.

דרישות נוספות – חובה

ידיעת השפה העברית על בוריה;

מיומנות ביישומי מחשב (לרבות אינטרנט ודוא"ל);

ידיעת השפה האנגלית כדי הבנת הנשמע והנקרא;

היכרות של המערכת השלטונית ושל מערכות הממשל והחברה בישראל;

עבודה במשמרות ובשעות בלתי שגרתיות, ומעבר לשעות העבודה המקובלות בכנסת (שעות העבודה צמודות לשעות דיוני המליאה, לרבות שעות לילה).

דרישות נוספות ורצויות

* ידיעת השפה הערבית ברמה גבוהה, כדי קריאה, כתיבה ודיבור;

ניסיון בתחום העיסוק, כגון: כתיבה מקצועית, עריכה, תרגום, שכתוב,

ניסוח, תמלול והגהה;

ידיעת שפות נוספות;

היכרות של מאגרי מידע, שיטות חיפוש ומקורות מידע.

כישורים אישיים

הקפדה על פרטים, קפדנות ודייקנות;

יחסי אנוש טובים;

יכולת עבודה בצוות;

כושר עמידה בלחצים;

יכולת לבצע כמה מטלות בעת ובעונה אחת;

מחויבות ואחריות;

תודעת שירות גבוהה;

אמינות ויושרה.

הערות:

- * בכוונת מינהל הכנסת לאייש משרה אחת מתוך שש המשרות המוצעות לדוברי השפה הערבית ברמה גבוהה. יובהר כי במקרה שלא ימצאו כשירים דוברי השפה הערבית כאמור לעיל, משרה זו תאויש בהתאם לדרישות הסף ולדרישות החובה של המשרה.



- המוכרזת גם בכשירים אשר אינם דוברי השפה הערבית.
2. עוד יובהר כי בכוונת הכנסת לערוך מבחני התאמה לתפקיד לכלל המועמדים שמועמדותם תאושר.
- המבחן יכלול בין היתר מבחן רמת משלב לשוני בשפה העברית. מועמדים אשר יצהירו על ידיעת השפה הערבית ברמה גבוהה יעברו מבחן שפה בשתי השפות.
3. המשרה משויכת לעיסוק הנמצא במסלול קידום מקצועי, מרמת "רשם/ת פרלמנטרי/ת" ל"רמת רשם/ת פרלמנטרי/ת בכיר/ה" במתח דרגות 40–42 בדירוג המח"ר, ובכפוף לתנאים מצטברים המפורטים במסלול הקידום, במועד הקידום.
4. איוש המשרות וקליטת המועמדים ייעשו בהתאם לצרכי הכנסת ובכפוף להמצאות מקור תקציבי.
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 בו מפורט תאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וכן להפך.
- המכרז פורסם ביום : כד' באייר, תשפ"ב (25/05/2022)
- היום האחרון להגשת בקשות למכרז זה הוא : י' בסיון, תשפ"ב (09/06/2022)



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>. מובהר כי הגשת המועמדות תיעשה באמצעות המערכת המקוונת בלבד ולא תתאפשר הגשת מועמדות בכל דרך אחרת (לרבות בפקס, בדוא"ל או במסירה ידנית למי מעובדי אגף בכיר משאבי אנוש). הגשה בכל דרך אחרת פרט להגשה באמצעות המערכת המקוונת לא תיחשב להגשה כנדרש והיא לא תאושר.
2. מועמד הנתקל בקושי טכני בהגשת המועמדות באופן מקוון (ובכלל זה קושי להיכנס למערכת, להזין נתונים או להעלות קבצים), מוזמן לפנות למוקד התמיכה של מערכות המחשוב בכנסת בטלפון 02-6408555. מענה יינתן בשעות 08:00 - 17:00 (לא כולל ימי שישי, ערבי חג וחופשות מרוכזות).
3. יובהר כי לטופס המקוון יצורפו מסמכים אלו:
 - עותק עדכני של קורות החיים;
 - העתקים מאושרים של תעודות ומסמכים הדרושים לאימות הפרטים שנרשמו בטופס "שאלון למועמד" המקוון 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 הגף להערכת תארים אקדמיים מחו"ל שבמשרד 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;
 - המסמכים ייערכו על גבי נייר מכתבים רשמי של המעסיק ויישאו חתימה של הגורם המאשר.
 - יובהר כי יוכרו מסמכים בשפה העברית בלבד; למסמכים הערוכים בשפה זרה יש לצרף תרגום מאת מתרגם מקצועי על גבי נייר מכתבים רשמי של המתרגם.
4. אם תישלח דרישה להמצאת מסמכים נוספים, המועמדות תיבדק רק אם יתקבלו המסמכים בתוך 5 ימי לוח מתאריך הוצאת מכתב הדרישה האמור, שאם לא כן, תיראה המועמדות כמבוטלת.
5. מועמד שמועמדותו נפסלה זכאי להגיש ערעור בתוך 5 ימי לוח ממועד הוצאת מכתב הפסילה. על הערעור להיות מנומק ולכלול אסמכתאות לביסוס הטענות המופיעות בו.
6. כל פנייה של הכנסת למועמד תיעשה באמצעות הדוא"ל. על המועמד מוטלת האחריות לבדוק קבלת הודעות והנחיות בדרך זו.
7. הכנסת תהיה רשאית לבחון את המועמדים למשרה במבחני התאמה, לרבות מבחני כישורים כלליים והתנהגותיים והכול בהתאם לכללים החלים בעניין בכנסת.
8. בקשת מועמד למשרה שקרוב משפחתו מועסק בכנסת תיבחן בהתאם לכללים הנהוגים בכנסת לעניין קרבת משפחה. נוסף על כך, תיבדק סוגיית הקרבה המשפחתית בהתאם לכללים אלה גם בטרם שיבוץ המועמד שנבחר במשרה. בדומה לכך, אף סוגיית ניגוד העניינים תיבחן הן בשלב הגשת המועמדות והן בטרם שיבוץ המועמד שנבחר במשרה.



9. אם בתוך שבועיים מהמועד האחרון להגשת מועמדות לא התקבלה הודעה על המשך ההליכים במכרז יש לפנות בדוא"ל למדור בכיר מיון, גיוס והשמה בכנסת בדוא"ל m_giyus@knesset.gov.il
10. מועמד המבקש לערור על החלטת ועדת הבוחנים זכאי לעשות כן על פי הכללים הקבועים בתקשי"ר.
11. עובד מדינה המגיש מועמדות למכרז פומבי יצרף לבקשה שתי הערכות עובד תקופתיות של השנתיים האחרונות.
12. בלי לגרוע מהוראות סעיף 8 לעיל ונוסף על הבדיקות האמורות באותו סעיף, איוש המשרה בפועל מותנה בביצוע וסיום הליכי קליטה כנדרש, לרבות עמידה בבדיקות ביטחוניות ובדיקת כשירות רפואית למשרה, והכול על סמך הכללים החלים על מועמדים למשרות בכנסת.
13. כל מקום שננקטה בו לשון זכר, גם לשון נקבה במשמע ולהפך.