

מכרז מספר : 98322

מס' המשרה : 81037299
תואר המשרה : ראש תחום בכיר (הלשכה המשפטית) 1 - משרות.
היחידה : הלשכה המשפטית
המקום : ירושלים
המשרד : כנסת
הדרגה : דרגה 41 - 44 דירוג 11 מח"ר.
חלקיות : 100 אחוז
טווח שכר : ייקבע בהמשך

תאור התפקיד :

אחריות לניהול הפעילות האדמיניסטרטיבית של הלשכה המשפטית בכנסת (להלן: היחידה), ושל צוותי היועצים המשפטיים ביחידה. תכלול והובלה של פרויקטים, ניהול צוות עובדים בתחום האחריות, ניהול קשרי העבודה של היועצים המשפטיים ביחידה עם גורמים בכנסת ומחוצה לה. ביצוע האמור בהתאם להנחיית היועצ/ת המשפטית לכנסת (להלן: הממונה) ועל פי הוראות ונוהלי הכנסת.

לשם כך, עמידה במטלות המפורטות להלן:

אחריות לריכוז ותכלול של ועדות מינהליות וציבוריות שונות שבאחריות היחידה והובלתן בהתאם להנחיית הממונה, ובכלל זה הובלה מינהלית, לצד הגורמים המקצועיים, של פעילות הוועדות האמורות ו/או של תחומי אחריות אחרים בהתאם למדיניות הממונה; מתן מענה שוטף על פניות בתחומי הוועדה, תיאום פעילות בין גורמים בכנסת ומחוצה לה, ביצוע מעקב ובקרה ו הטמעת מדיניות הממונה ומעקב אחר יישומה. אחריות מינהלית לקשרי העבודה של היחידה עם גורמים בכנסת ומחוצה לה, לרבות יועצים פרלמנטריים, גורמי מקצוע בכנסת ובממשלה, גורמי החברה האזרחית ומוסדות אקדמיים. קידום וניהול תהליכים מקצועיים בסוגיות הדורשות קשר עם ממשקים אלו.

ייצוג הלשכה המשפטית בעל פה ובכתב בשים לב לשפה ולמונחים המשפטיים, תוך שמירה על ממלכתיות, רגישות ומקצועיות, תיאום לוחות זמנים, לרבות תיאום וכינוס של ישיבות היועצים המשפטיים בלשכה המשפטית, הכנת חומר לדיונים ורישום פרוטוקולים, לפי הצורך.

אחריות לניהול פורטל הלשכה המשפטית ואתר הלשכה המשפטית ולעדכוןם באופן שוטף;; ביצוע האמור בתיאום ובשיתוף עם הגורמים הנוגעים בדבר בכנסת: אגף בכיר טכנולוגיה ומחשוב, יחידת אתר האינטרנט של הכנסת ועוד. מתן מענה שוטף, בעל פה ובכתב, על פניות שונות ליחידה, ובכלל זה פניות יועצים פרלמנטריים ופניות של הציבור הרחב, קליטת דואר אלקטרוני, ניתוב הפניות, העברתן לגורמים המתאימים וקיום מעקב אחר המשך הטיפול, והכול על פי



הנחיות הממונה ובשים לב לשפה ולמונחים המשפטיים הרלוונטיים. תיאום הטיפול בבקשות בתחום חופש המידע שבתחום אחריות היועץ המשפטי, וסיוע בטיפול בהן, לרבות איסוף הנתונים הנדרשים לצורך קבלת החלטות בנושא זה ביחידה או בכנסת.

איסוף וריכוז של מידע ונתונים לשם ביצוע משימות שבתחום היחידה, הכנת דוחות ומתן נתונים לגורמים מחוץ ללשכה המשפטית תוך הפעלת הליכי בדיקה ובקרה לגבי איכותם; בין היתר, אחריות למסירת דיווחים המבוקשים מהלשכה המשפטית על פי חוק חופש המידע, נתונים הנדרשים לצורך תהליכי קבלת החלטות ביחידה או בכנסת. אחריות לטיפול בפרויקטים ובנושאי רוחב לשכתיים: ארגון כנסים של היחידה, ימי עיון, שולחנות עגולים וכדומה.

אחריות לעריכה ולהדפסה של חומר מגוון, כגון דוחות, טבלאות, מכתבים ומסמכים. ריכוז, עריכה וכתבייה של נהלים פנימיים לעבודת הלשכה.

אחריות לטיפול בחומר המתקבל בלשכה המשפטית: קליטתו, רישומו, ריכוזו, הפצתו ותיקו באמצעות מערך תיוק פיזי וממוחשב באופן יעיל ומסודר, אחריות לניהולו של ארכיון הלשכה, אחריות לריכוז, עריכה והפצה של חומרים מקצועיים בתוך הלשכה המשפטית ומחוצה לה, על פי הוראות הממונה.

אחריות לניהול האדמיניסטרטיבי של הליך איתור המועמדים להתמחות ולמינום וכן אחריות התקשרויות עם גורמים חיצוניים לצורך פרסום משרות מתמחים ולגיוס מועמדים.

אחריות למעקב אחר התקשרויות הלשכה המשפטית, סיוע בכתיבת מכרזי התקשרויות לשירותים שבאחריות הלשכה וכן מכרזי כוח אדם; אחריות לריכוז הפעילות והצרכים של הלשכה, על יחידותיה השונות, מול ועדת המכרזים וועדת הפטור, לרבות הופעה בפני הוועדה ו/או הגשת הבקשות הרלוונטיות, והכול בתיאום עם הממונה ו/או וראש תחום תיאום ובקרה.

סיוע לממונה בהכנה ובגיבוש של תוכנית העבודה של הלשכה המשפטית ובהכנת תוכנית עבודה שנתית כוללת שבה מפורטים יעדי היחידה, סדרי העדיפויות ולוחות הזמנים לביצוע התוכנית ומעקב אחר ביצועה. אחריות למעקב אחר ביצוע החלטות ומטלות שקבעה הממונה לרבות באמצעות הפעלת תוכנות מחשב למעקב ותזכור הנוגעים בדבר.

דיווח לממונה באופן שוטף על הפעולות האמורות. הממונה תהיה רשאית לשנות, מעת לעת, את המטלות המוטלות על העובד/ת, להוסיף עליהן או לגרוע מהן. ביצוע מטלות דומות לפי דרישה.

דרישות המשרה:

השכלה:

תואר אקדמי במשפטים מאת מוסד להשכלה גבוהה או מוסד להשכלה גבוהה בחו"ל שהכיר בו לעניין זה מוסד להשכלה גבוהה בישראל.

ניסיון:

לבעלי תואר ראשון – 5 שנות ניסיון תעסוקתי בתחום העיסוק של המשרה כמתואר



בפירוט המטלות בתיאור התפקיד, או בתחומים שיש להם זיקה למטלות אלה. מתוך כלל שנות הניסיון נדרש ניסיון של שנתיים בניהול צוות עובדים או ניהול תהליכים הדורשים תכנון וארגון, פיקוח ובקרה על תהליכים, מעקב אחר החלטות ופיקוח על ביצוען.

לבעלי תואר שני – 4 שנות ניסיון תעסוקתי בתחום העיסוק של המשרה כמתואר בפירוט המטלות בתיאור התפקיד, או בתחומים שיש להם זיקה למטלות אלה. מתוך כלל שנות הניסיון נדרש ניסיון של שנתיים בניהול צוות עובדים או ניהול תהליכים הדורשים תכנון וארגון, פיקוח ובקרה על תהליכים, מעקב אחר החלטות ופיקוח על ביצוען.

דרישות נוספות חובה:

ניסיון בניהול תהליכים הדורשים תכנון וארגון, פיקוח ובקרה;
ידיעת השפה העברית על בוריה;

מיומנויות עבודה באמצעות מחשב ותוכנות מחשב (לרבות שליטה באינטרנט, דוא"ל וכיו"ב);

נכונות לעבודה ממושכת ואינטנסיבית, מעבר לשעות העבודה המקובלות בכנסת;
הבנה ושיקול דעת בתחומים הנכללים בדרישות המשרה;
כושר ביטוי בכתב ובעל פה.

דרישות נוספות ורציות:

ניסיון בניהול צוות עובדים;

היכרות עם עיקרי הנהלים והתהליכים של פעילות הכנסת והיכרות עם עולם התוכן המשפטי.

כישורים אישיים:

גישה שירותית ברמה גבוהה;

יכולת עבודה בצוות;

יכולת ארגון וניהול;

ראייה מערכתית רחבה;

יכולת עבודה בתנאי לחץ;

הקפדה על דיוק ופרטים.

הערה:

יובהר כי המשרה מדורגת בדירוג המח"ר במתח דרגות 41 עד 44. לא יינתן דירוג משפטנים לממלא משרה זו.

הערות:

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.