

בתוקף מ-11.2016 דף 1 מתוך 5	<u>נוהל עבודת ועדת איתור למינוי ראש אגף</u>
--------------------------------	---

נוהל עבודת ועדת איתור למינוי ראש אגף
הרשות הלאומית להסמכת מעבדות

כללי:

הרשות הלאומית להסמכת מעבדות הנה תאגיד שהוקם על פי חוק (חוק הרשות הלאומית להסמכת מעבדות, התשנ"ז-1997). הסמכה מוגדרת כהכרה רשמית ביכולת המקצועית של ארגון לבצע בדיקות/כיולים/פעילויות פיקוח והתעדות מסוימים.

מבדק הינו פעילות הכוללת בין היתר בדיקת מסמכים בין אם ברשות, בגוף הנבדק או בכל אתר בו פועל הגוף הנבדק וצפייה בפעילות הגוף הנבדק. בנוסף מבוצע תחקיר, צפייה ואיסוף ראיות על מנת להעריך את כשירותו המקצועית של הגוף הנבדק ותפקוד מערכת האיכות שלו.

ראש אגף מועסק/ת ברשות במשרה מלאה ואחראית לניהול מערך מבדקים, הדרכת בודקים והדרכה מקצועית לקהל הרחב.

1. הרכב ועדת האיתור:

ועדת האיתור מונתה על ידי מנכ"ל הרשות הלאומית להסמכת מעבדות (להלן: "מנהל הרשות"), התשנ"ז-1997, להמליץ בפניו על מינוי לתפקיד ראש אגף ברשות. חברי ועדת האיתור יהיו שלושה חברים אותם מינה מנהל הרשות.

2. הגשת וקבלת מועמדות:

א. תיאור תפקיד:

- הסמכה ופיקוח על מעבדות, לרבות ביצוע מבדקים.
- גיוס בודקים, הכשרה ופיקוח על עבודתם.
- שיווק ופיתוח
- הדרכה והשתתפות בוועדות המקצועיות

ב. הכישרים הנדרשים:

- תואר אקדמי במדעי הרפואה, החיים או הטבע, תואר שני/שלישי יתרון.
- ניסיון מעשי של לפחות 4 שנות עבודה במעבדה בתחום המדעים.
- ניסיון בניהול והפעלת צוות עובדים.
- ניסיון והכרה של מערכות הבטחת איכות, עדיפות להכרת מערכות לפי תקנים ISO/IEC 15189, ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17020
- בודק מוסמך של הרשות לאחד התקנים - עדיפות.
- שליטה מלאה בעברית ובאנגלית (נדרשת יכולת טובה בניסוח בכתב ובהבעה בעל-פה).
- יכולת הצגת חומר מקצועי בפני קהל.

בתוקף מ-11.2016 דף 2 מתוך 5	<u>נוהל עבודת ועדת איתור למינוי ראש אגף</u>
--------------------------------	---

- רצוי ניסיון של לפחות שנתיים עבודה עם Conformity Assessment Body (מעבדת בדיקה או כיול, גופי פיקוח, ארגוני התעדה וכו').
- התפקיד כרוך בנסיעות ברחבי הארץ רישיון נהיגה ברכב – חובה

ג. אופן הגשת הבקשה:

המועמדים יציגו קורות חיים עם תעודות ומסמכים המעידים על השכלה. את המסמכים ניתן לשלוח למשרדי הרשות הלאומית להסמכת מעבדות בפקס מס' 03-9702413 או במייל israc@israc.gov.il.

המועד האחרון להגשת מועמדות הינו יום ה', ה- **18.11.2016**. הוועדה רשאית להאריך תקופה זו לתקופה או תקופות נוספות, כפי שתחליט. כל החלטה להארכת מועד הגשת מועמדות תתפרסם בדרך ובמקום שפורסמה ההודעה המקורית להקמת הוועדה.

בדיקת העמידה בתנאי הסף תיעשה על ידי ועדת האיתור. למועמד שנמצא כי איננו עומד בתנאי הסף, לא תישלח הודעה.

3. דרכי פעולת ועדת האיתור:

- א. כל חבר ועדה ילמד היטב את קורות החיים והמסמכים שהגיש כל מועמד. חבר הוועדה ידרג מיהם 5 המועמדים שירצה להזמין לראיון.
- ב. ועדת האיתור תקבל את רשימת 5 המועמדים מכל חבר ועדה ותקבע מיהם המועמדים (שמספרם לא יעלה על 8) שיגיעו לראיון בפניה (על בסיס אמות המידה המצ"ב לנוהל).
- ג. המועמדים שהוחלט להזמין להופיע בפני הוועדה - מועד זימונם יובא לידיעתם מראש.
- ד. במהלך הראיונות ינקד כל חבר ועדה לעצמו את ציון המועמד, בהתאם לאמות המידה שמצ"ב לנוהל.
- ה. בתום סבב הראיונות יחושב הציון המשוקלל לכל מועמד (כממוצע הציונים הכוללים שניתנו לו על ידי כל חברי הוועדה).
- ו. 3 מועמדים שקיבלו את הציון הגבוה ביותר, ייבחנו על ידי ועדת האיתור או מי מטעמה, לרבות אם נדרש ראיון אישי נוסף, פנייה לממליצים, הערכה בגוף חיצוני מוכר וכדומה. הכל בהתאם לשיקול דעתה של ועדת האיתור.
- ז. ויודגש, הוועדה רשאית, לקראת הראיונות הנוספים עם המועמדים או לאחר מכן, לפנות לממליצים או לאנשים נוספים אשר מסוגלים להעיד לגבי סגולות המועמד ואופיו. הוועדה יכולה לחלק את המשימה בין חבריה, אך חובה על חבר הוועדה שעליו מוטלת המשימה, להביא לידיעת יתר החברים את תוצאות הברור, וזאת טרם ההכרעה מי מהמועמדים הוא הנבחר.

בתוקף מ-11.2016 דף 3 מתוך 5	<u>נוהל עבודת ועדת איתור למינוי ראש אגף</u>
--------------------------------	---

הוועדה רשאית בכל שלב בתהליך לקבוע כלים נוספים למיון; לרבות פנייה בכתב לממליצים, או שליחת המועמדים להערכה בגוף מוכר, פרטי או ציבורי. במידה שהוועדה עשתה שימוש בכלי זה, הרי שהיא חייבת לשלוח לאותה הערכה את כל המועמדים שהגיעו לאותו שלב של הדיון.

4. כללי ראיון:

חל **איסור הפלייה** מחמת מין, נטייה מינית, מעמד אישי, היות העובד הורה, גיל, גזע, דת, לאום, ארץ מוצא, השקפה, השתייכות מפלגתית, משך שירות המילואים, היות העובד אדם עם מוגבלות ובלבד שהוא כשיר לתפקיד או למשרה הנדונים; איסור דרישת פרופיל צבאי. מובהר כי אין לקיים ראיונות מועמדים שלא בפני כל חברי הוועדה.

עוד מובהר כי דיוני הוועדה ככלל, וראיונות המועמדים בפרט, הינם חסויים, בכפוף לאמור להלן לעניין רישום פרוטוקול הוועדה.

5. עריכת פרוטוקול לועדת איתור:

- א. פרוטוקול הוועדה אין מהווה סטנוגרמה של דיוני ועדת האיתור. לפיכך, הפרוטוקול לא יכול דברם שאמרו חברי הוועדה בדיון הפנימי שהתנהל ביניהם לקראת גיבוש החלטת הוועדה, ואף לא שאלות ותשובות שנשמעו בעת ראיונות המועמדים.
- ב. חברי הוועדה ינהלו רישום מרוכז על גיליון אקסל, המוסכם על כל חברי הוועדה, ובמידת הצורך יוספו הערות. ריכוז זה יהווה את פרוטוקול הדיונים.

6. שלב קבלת ההחלטה

- א. לאחר סיום שלבי המיון והראיונות, יתקיים דיון בין חברי הוועדה. בתום התהליך, כל חבר ועדה ידרג את המועמדים במספרים בין 1 ל-3 (1 – המתאים ביותר) ולכל מועמד תיעשה סכימה של סך הציונים שניתנו לו. המועמד שקיבל את המספר הקטן ביותר יהיה המועמד המוביל של הוועדה.
- ב. החלטת הוועדה מחייבת הנמקה, אשר תתבסס על הנתונים כאמור לעיל. נימוקי ההחלטה יתייחסו לכלל הנתונים, התכונות והתבחינים כפי שבאים לביטוי בגיליון ריכוז הוועדה, כמפורט לעיל; וכל אלה - לאחר שקילת הדברים ומתן המשקל הראוי לכל נתון, תוך התחשבות במהות המשרה, רמתה המקצועית ודרישותיה הנוספות (מעבר לדרישות הסף).
- ג. **כשירים** – ככלל, הוועדה תבחר כשיר אחד מבין המועמדים, ואולם, רשאית הוועדה לדרג את 3 המועמדים הסופיים.
- ד. עם סיום דיוני הוועדה ורישום הפרוטוקול, לרבות ההחלטה ונימוקה כאמור לעיל, יחתום כל חבר ועדת האיתור על טופס גיליון ריכוז הוועדה.

7. עיון במסמכים:

העתקים ממסמכי הוועדה יישמרו בתיק הוועדה ברשות.

11.2016-מ-2016 דף 4 מתוך 5	<u>נוהל עבודת ועדת איתור למינוי ראש אגף</u>
-------------------------------	---

8 . הודעות למועמדים:

א. ועדת האיתור תעביר מסקנותיה והמלצותיה למנהל הרשות. מנהל הרשות, לאחר שיבחן את הנתונים והמלצות ועדת האיתור, יודיע בכתב לכל מועמד שרואיין על החלטתה בעניינו.

9 . אישור המלצות הוועדה:

א. עם החלטת מנהל הרשות כאמור, תפעל היועצת המשפטית וסמנכ"ל הכספים של הרשות לגיבוש וסיכום תנאי חוזה העבודה.

ב. במידה והוסכמו התנאים, ייחתם חוזה עבודה על המועמד ויסוכם תאריך התחלת העבודה.

בתוקף מ-11.2016 דף 5 מתוך 5	<u>נוהל עבודת ועדת איתור למינוי ראש אגף</u>
--------------------------------	---

אמות מידה נדרשות לתפקיד ראש אגף

<u>הערות</u>	<u>ציון 1-10</u>	<u>משקל מקסימלי</u> (%)	<u>נושא</u>
		<u>10</u>	השכלה אקדמאית רלוונטית
		<u>10</u>	ניסיון עבודה במעבדה, מערכות ממוחשבות
		<u>15</u>	ניסיון וידע בתחום כיוול אמצעי מדידה
		<u>10</u>	שליטה באנגלית
		<u>10</u>	ניסיון והכרה של מערכת איכות
		<u>5</u>	יחסי אנוש
		<u>5</u>	עבודת צוות
		<u>5</u>	זמינות לתחילת עבודה
		<u>5</u>	האם השכר מתאים
		<u>10</u>	התרשמות אישית
		<u>10</u>	בודק מוסמך של הרשות
		<u>5</u>	המלצות
		100	סיכום