**נוהל עבודת ועדת איתור למינוי מנהל איכות   
 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.

מנהל איכות מועסק/ת ברשות במשרה מלאה ואחראי/ת לניהול מערך האיכות של הרשות, מערך הבודקים, הדרכת בודקים והדרכה מקצועית לקהל הרחב ומשתלב בביצוע מבדקים ברשות.

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 מנהל איכות ברשות.

חברי ועדת האיתור יהיו שלושה חברים אותם מינה מנהל הרשות.

1. **הגשת וקבלת מועמדויות:**
2. **תיאור תפקיד**:

* ניהול מערכת האיכות של הרשות הלאומית להסמכת מעבדות.
* הסמכה ופיקוח על מעבדות, לרבות ביצוע מבדקים.
* גיוס בודקים, הכשרה ופיקוח על עבודתם.
* שיווק ופיתוח
* הדרכה והשתתפות בוועדות המקצועיות

1. **הכישורים הנדרשים**:

* תואר אקדמי בהנדסה או במדעי הטבע, תואר שני/שלישי יתרון.
* ניסיון מעשי של לפחות 4 שנות עבודה במעבדה בתחום ההנדסה או המדעים.
* ניסיון בניהול והפעלת צוות עובדים.
* ניסיון בניהול מערכת איכות.
* ניסיון והכרה של מערכות הבטחת איכות, עדיפות להכרת מערכות לפי תקנים

ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17020. הכרת דרישות ISO/IEC 17011  יתרון.

* בודק מוסמך של הרשות לאחד התקנים - עדיפות.
* שליטה מלאה בעברית ובאנגלית נדרשת יכולת טובה בניסוח בכתב ובהבעה בעל- פה בשתי השפות.
* יכולת הצגת חומר מקצועי בפני קהל.
* 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

1. **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- **31.03.2016.** הוועדה רשאית להאריך תקופה זו לתקופה או תקופות נוספות, כפי שתחליט. כל החלטה להארכת מועד הגשת מועמדות תתפרסם בדרך ובמקום שפורסמה ההודעה המקורית להקמת הועדה.

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

1. **דרכי פעולת וועדת האיתור**:
   1. כל חבר ועדה ילמד היטב את קורות החיים והמסמכים שהגיש כל מועמד. חבר הועדה ידרג מיהם 5 המועמדים שירצה להזמינם לראיון.
   2. 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).
   3. המועמדים שהוחלט להזמינם להופיע בפני הוועדה - מועד זימונם יובא לידיעתם מראש.
   4. במהלך הראיונות ינקד כל חבר ועדה לעצמו את ציון המועמד, בהתאם לאמות המידה שמצ"ב לנוהל.
   5. בתום סבב הראיונות יחושב הציון המשוקלל לכל מועמד (כממוצע הציונים הכוללים שניתנו לו על ידי כל חברי הועדה).
   6. 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.
   7. 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 הבירור, וזאת טרם ההכרעה מי מהמועמדים הוא הנבחר.   
      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.
2. **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 הועדה ככלל, וראיונות המועמדים בפרט, הינם חסויים, בכפוף לאמור להלן לעניין רישום פרוטוקול הועדה.
3. **עריכת פרוטוקול לועדת איתור**:
   1. פרוטוקול הועדה אינו מהווה סטנוגרמה של דיוני ועדת האיתור. לפיכך, הפרוטוקול לא יכלול דברים שאמרו חברי הועדה בדיון הפנימי שהתנהל ביניהם לקראת גיבוש החלטת הועדה, ואף לא שאלות ותשובות שנשמעו בעת ראיונות המועמדים.
   2. חברי הועדה ינהלו רישום מרוכז על גיליון אקסל, המוסכם על כל חברי הועדה, ובמידת הצורך יוספו הערות. ריכוז זה יהווה את פרוטוקול הדיונים.
4. **שלב קבלת ההחלטה**
   1. 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 הועדה.
   2. החלטת הוועדה מחייבת הנמקה, אשר תתבסס על הנתונים כאמור לעיל. נימוקי ההחלטה יתייחסו לכלל הנתונים, התכונות והתבחינים כפי שבאים לביטוי בגיליון ריכוז הועדה, כמפורט לעיל; וכל אלה - לאחר שקילת הדברים ומתן המשקל הראוי לכל נתון, תוך התחשבות במהות המשרה, רמתה המקצועית ודרישותיה הנוספות (מעבר לדרישות הסף).
   3. **כשירים –** ככלל, הוועדה תבחר כשיר אחד מבין המועמדים, ואולם, רשאית הוועדה לדרג את 3 המועמדים הסופיים.
   4. עם סיום דיוני הועדה ורישום הפרוטוקול, לרבות ההחלטה ונימוקיה כאמור לעיל, יחתום כל חבר ועדת האיתור על טופס גיליון ריכוז הועדה.
5. **עיון במסמכים:**

העתקים ממסמכי הועדה יישמרו בתיק הוועדה ברשות.

1. **הודעות למועמדים:**
   1. ועדת האיתור תעביר מסקנותיה והמלצותיה למנהל הרשות. מנהל הרשות, לאחר שיבחן את הנתונים והמלצות ועדת האיתור, יודיע בכתב לכל מועמד שרואיין על החלטתה בעניינו.

# **אישור המלצות הוועדה:**

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

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

# **אמות מידה נדרשות לתפקיד מנהל איכות**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **נושא** | **משקל מקסימלי (%)** | **ציון 1-10** | **הערות** |
| השכלה אקדמאית רלוונטית | **10** |  |  |
| ניסיון עבודה במעבדה, מערכות ממוחשבות | **10** |  |  |
| ניסיון וידע בתחום מדעים /הנדסה תשתיות | **10** |  |  |
| שליטה באנגלית | **10** |  |  |
| ניסיון הכרה וניהול על פי עקרונות מערכת איכות | **15** |  |  |
| יחסי אנוש | **5** |  |  |
| עבודת צוות | **5** |  |  |
| זמינות לתחילת עבודה | **5** |  |  |
| האם השכר מתאים | **5** |  |  |
| התרשמות אישית | **10** |  |  |
| בודק מוסמך של הרשות | **10** |  |  |
| המלצות | **5** |  |  |
|  |  |  |  |
| סיכום | **100** |  |  |