



הכנסת

מכרז מספר : 71692 -עתודה

מס' המשרה : 81037760

תואר המשרה : רכז/ת מחקר ומידע (עתודה) 1 - משרות.

היחידה : מרכז המחקר והמידע

המקום : ירושלים

המשרד : כנסת

הדרגה : דרגה 37 - 40 דירוג 11 מח"ר.

חלקיות : 100 אחוז

טווח שכר : ייקבע בהמשך

תאור התפקיד :

סיוע למנהל/ת מרכז המידע והמחקר בכנסת (להלן המרכז) ולראש הצוות (להלן הממונה) בביצוע כלל הפעולות שבאחריות המרכז לרבות : ביצוע מחקרים, איסוף מידע וכתובת מסמכים בתחומים שעל סדר-יומה של הכנסת, לשם סיוע לחברי הכנסת בעבודתם – לרבות לקראת הכנת הצעות חוק, כרקע לדיונים בוועדות ובמליאה ולשם פיקוח הכנסת על עבודת הממשלה) והכל בהתאם להנחיית מנהל החטיבה, ההוראות והכללים לעניין זה.

לאור הגדרת התפקיד כאמור, עמידה במטלות המפורטות להלן:

איסוף מידע מכל הגורמים הרלוונטיים, בין היתר באמצעות מומחים, משרדי ממשלה, מכוני מחקר, מאגרי מידע בארץ ובעולם וכיוצ"ב;

בדיקה, אימות, עיבוד וניתוח מידע, נתונים, מודלים ועבודות מחקר;

כתיבת מסמכים המבוססים על עיבוד, אימות, בדיקה והצלבה של מידע זה; ניתוח

המידע, עריכה, כתיבה והצגתו בדיוני הכנסת לפי הצורך;

השתתפות בדיונים בוועדות הכנסת, בהתאם לצורך;

יישום כלים מתודולוגיים וסטטיסטיים לשם הכנת סקירות, דוחות וניתוחים

מקצועיים נדרשים;

דיווח לממונה באופן שוטף על פעולותיו/ה;

הממונה יהיה רשאי לשנות, מעת לעת, את המטלות המוטלות על העובד/ת, להוסיף על

המטלות האמורות או לגרוע מהן.

דרישות המשרה:

השכלה:

השכלה אקדמית, תואר שני לפחות, מאת מוסד להשכלה גבוהה בישראל או מוסד

להשכלה גבוהה בחו"ל שהכיר בו לעניין זה גורם מוסמך בישראל.

דרישות נוספות (חובה):

ידיעת השפה העברית על בוריה;

ידיעת השפה האנגלית ברמה גבוהה, כדי קריאת מסמכים מקצועיים;

יכולת ביטוי בכתב ובע"פ ברמה גבוהה מאד, כדי כתיבת מסמכים והצגתם בדיוני

הכנסת ומחוצה לה;



מיומנות בהפעלת יישומי מחשב וכלים סטטיסטיים;  
ידע נרחב לגבי מאגרים ומקורות מידע בארץ ובחו"ל.  
דרישות נוספות (רצויות):

רצוי ניסיון בביצוע מחקרים במוסד אקדמי ו/או ניסיון כאמור בביצוע מחקרים  
יישומיים, בין לפני קבלת התואר ובין לאחריו;  
הכרות של המערכות השלטוניות של מדינת ישראל ושל המשק והחברה בישראל;  
ידיעת שפות נוספות;  
היכרות של מאגרי מידע, שיטות חיפוש ומקורות מידע אחרים בארץ ובחו"ל;  
הכרת סדרי עבודתה של הכנסת.

כישורים אישיים:

הקפדה על פרטים, קפדנות ודייקנות בביצוע המטלות;  
יכולת לעבוד בתנאי לחץ ולבצע כמה משימות בו בזמן;  
יכולת ארגון ותכנון וקביעת סדרי עדיפויות;  
יכולת למידה עצמית ברמה גבוהה;

סקרנות;

חדשנות;

מקוריות;

יצירתיות וחשיבה ביקורתית;

יחסי אנוש טובים ויכולת לעבוד בצוות;

כושר הבעה בכתב ובעל פה ברמה גבוהה;

נכונות לעבוד מעבר לשעות העבודה הרגילות;

אמינות ויושרה.

הערות:

1. המכרז הינו מכרז עתודה.

2. מובהר כי המכרז נועד ליצור עתודה (מאגר) של כשירים לשמש בתפקיד.  
תוקף המאגר יהיה עד שנה ממועד החלטתה של ועדת הבחנים. שיבוץ המועמדים  
שייבחרו למאגר יהיה, בכל מקרה, כפוף לצרכי הכנסת, על-פי סדר בחירת הכשירים  
ובכפוף להימצאות מקור תקציבי.

3. המשרות משויכות לעיסוק נמצאות במסלול קידום מקצועי, מרמת "רכז (מחקר  
ומידע)" לרמת "רכז בכיר (מחקר ומידע)" במתח דרגות 40 – 42.

כמו כן, קיים מסלול נוסף לרמת "ראש תחום (מחקר ומידע)" במתח דרגות 40 – 43  
בדירוג המח"ר.

קידום העובדים ייעשה בכפוף לתנאים מצטברים המפורטים במסלול הקידום במועד  
הקידום.

כל מקום בו מפורט תאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וכן להפך

המכרז פורסם ביום: כד' בניסן, תשע"ט (29/04/2019)

היום האחרון להגשת בקשות למכרז זה הוא: י' באייר, תשע"ט (15/05/2019)





הכנסת

## 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>.
2. הגשת מועמדות תתאפשר עד לשעה 13:00 ביום ההגשה האחרון הקבוע במודעה. עד לשעה זו יינתנו גם שירותי תמיכה טכנית כמפורט מטה.
3. מועמד שהוא אדם עם מוגבלות או מועמד הנתקל בקושי טכני להיכנס למערכת או להזין נתונים או להעלות קבצים, מוזמן לפנות למוקד התמיכה במערכות המחשוב של הכנסת בטלפון 02-6408555 בשעות 08:00-13:00.
4. לא תתאפשר הגשת מועמדות בפקס, בדוא"ל או במסירה ידנית למי מעובדי אגף משאבי אנוש.  
**הגשה בכל דרך אחרת פרט להגשה באמצעות המערכת המקוונת לא תיחשב להגשה כנדרש והיא לא תאושר.**
5. יש להמציא העתקים מאושרים של תעודות ומסמכים, וכן את כל המידע הדרוש לאימות הפרטים שנרשמו בטופס "שאלון המועמד" המקוון וכל עניין אחר הקשור בהתאמה למשרה (מכתבי המלצה, תעודות הצטיינות וכדומה).  
מבלי לגרוע מהאמור לעיל, יובהר כי לטופס המקוון יצורפו מסמכים אלו:  
- עותק עדכני של קורות החיים  
- העתקים מאושרים של תעודות ומסמכים הדרושים לאימות הפרטים שנרשמו בטופס 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 המחלקה להכרת תארים במשרד 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.
6. יובהר כי לכל מסמך הכתוב בשפה זרה יש לצרף תרגום נוטריוני מאושר.
7. **בקשת מועמדות שלא צורפו אליה כל האסמכתאות הדרושות לצורך עמידה בתנאי הסף לא תאושר.**
8. אם תישלח דרישה להמצאת מסמכים נוספים, המועמדות תיבדק רק אם יתקבלו המסמכים בתוך 5 ימים מתאריך הוצאת המכתב ובו הבקשה להשלמת מסמכים חסרים, שאם לא כן, תיראה המועמדות כמבוטלת.
9. מועמד שמועמדותו נפסלה זכאי להגיש ערעור בתוך 7 ימי לוח מיום קבלת מכתב הפסילה.  
על הערעור להיות מנומק ולכלול אסמכתאות לביסוס הטענות המופיעות בו.
10. כל פנייה של הכנסת למועמד תיעשה באמצעות דוא"ל. על המועמד מוטלת האחריות לבדוק קבלת דוא"ל והנחיות בדרך זו.
11. הכנסת תהיה רשאית לבחון את המועמדים למשרה במבחני התאמה כפי שתקבע.
12. מובהר כי שיבוץ המועמד שייבחר מותנה בעמידה בבדיקות ביטחוניות, בבחינת ניגודי עניינים, לרבות זיקה לגורמים שעמם הכנסת מתקשרת, בבדיקה בדבר קיומה של קרבת משפחה על סמך הכללים החלים על עובדי הכנסת ובכשירות רפואית למשרה.



13. כל מקום שננקטה בו לשון זכר, גם לשון נקבה במשמע.
14. אם בתוך שבועיים מהמועד האחרון להגשת מועמדות לא התקבלה הודעה על המשך ההליכים במכרז, יש לפנות בדוא"ל לאגף משאבי אנוש בכתובת: [m\\_giyus@knesset.gov.il](mailto:m_giyus@knesset.gov.il).
15. מועמד המבקש לערור על החלטת ועדת הבוחנים זכאי לעשות כן על פי הכללים הקבועים בתקשי"ר.