	קבוצה: משאבי אנוש	נושא: הנחיות אדמיניסטרטיביות	מסגרת מוציאה את הנוהל: הרשות לשיקום האסיר
	תחולה: דצמבר 2019	מספר נוהל: 015	שם הנוהל: מרכזי הערכה וראיונות
דף מספר: 001	מאשר הנוהל: מנכ"ל רש"א		
		כותב הנוהל: מנהלת משאבי אנוש	

1. כללי

א. נוהל עדכני להליך מיון במרכזי הערכה \ ראיונות במכרזים **חיצוניים**.

ב. הרשות תקיים הליך בחינה והתאמה של מועמדים למשרות פנויות במכרזים חיצוניים.

2. הליכי מיון העובדים

א. קבלת עובדים למשרה קבועה, תעשה עפ"י נוהל הליך מכרזים וסינון מכרזים לרבות מרכזי הערכה \ ראיון בהתאם לתפקידים השונים (למעט התפקידים המפורטים בנספח ב').

ב. עובדים המועמדים לתפקידים בכירים (כמפורט בנספח ב') יופנו למרכזי הערכה חיצוני במכון, כפי שיקבע ע"י המנכ"ל במכרזים.

ג. מועמד (למעט התפקידים המפורטים בנספח ב') יהיה פטור ממרכזי הערכה \ ראיון אם התקיימו אחד מהתנאים הבאים:

1) ניתן לפטור מועמד אשר הגיש מועמדותו, אם המועמד נבחן במרכזי הערכה \ ראיון קודם בתקופה שבין שנה לשלוש שנים קודם למועד ביצוע המבחנים למשרה האמורה, ויובאו בחשבון הישגיו במרכזי הערכה \ ראיון האחרון שביצע.


2) טרם חלפו 3 שנים מסיום תפקידו הקודם ברשות.

3) מועמדותו תיפסל במידה ולא נמצא מתאים לתפקיד אליו התמודד במרכזי הערכה \ ראיון ובתנאי שלא עברו 12 חודשים.

3. צוות ועדת מרכזי הערכה – להלן הרכב מפורט של שני מעריכים:

א. מנהל המחוז הנוגע או נציגו ממחוזו. ככלל יקבע מי שעתיד להיות הממונה הישיר

אליו עתיד להשתייך המועמד יו"ר

	קבוצה: משאבי אנוש	נושא: הנחיות אדמיניסטרטיביות	מסגרת מוציאה את הנוהל: הרשות לשיקום האסיר
	תחולה: דצמבר 2019	מספר נוהל: 015	שם הנוהל: מרכז הערכה
דף מספר: 002	מאשר הנוהל: מנכ"ל רש"א		
מאשר הנוהל: מנכ"ל רש"א			כותב הנוהל: מנהלת משאבי אנוש

ב. ראש התחום אליו עתיד להשתייך המועמד מקצועית.

ג. המנכ"ל רשאי למנות ליד הוועדה יועץ או פסיכולוג (לרבות מחוץ לארגון) לגבי המשרה הנדונה, עפ"י צרכי העניין.

ד. מעריך שמצוי בניגוד עניינים בין מילוי תפקידו לבין עניין אישי שלו, לרבות קירבה משפחתית, יודיע על כך למש"א, יסיר את מועמדותו מהוועדה ולא ישתתף במרכז הערכה \ ראיון.


4. כלי מיון וסינון במרכזי הערכה \ ראיונות

א. מבחנים במרכזי הערכה יערכו במניין מינימלי של 5 מועמדים. אם מדובר במספר מועט של מועמדים (פחות מ 5 מועמדים) תבחן מועמדותם באמצעות ראיון.

ב. במרכזי הערכה יתאפשרו כלי מיון שונים בכתב, בעל פה או במעשה, לרבות: מבחני כישורים, משחקי תפקידים ודיונים קבוצתיים, ראיון תעסוקתי, מבחנים ושאלונים לבדיקת התכונות האישיות וההתנהגות ומבחני ידע מקצועי.

ג. יו"ר ועדת מרכז הערכה במקרים חריגים רשאי להחליט על מבחנים נוספים לבדיקת כושר וידע הנדרשים למשרה בהתאם למאפיינים הנדרשים למשרה.

ד. חברי מרכז הערכה, באישור מש"א, יפנו למעסיקים נוכחיים או למעסיקים קודמים שצוינו על ידי המועמד, לקבלת חוות דעת כתובה ו/או טלפונית על

	קבוצה: משאבי אנוש	נושא: הנחיות אדמיניסטרטיביות	מסגרת מוציאה את הנוהל: הרשות לשיקום האסיר
	תחולה: דצמבר 2019	מספר נוהל: 015	שם הנוהל: מרכז הערכה
דף מספר: 003	מאשר הנוהל: מנכ"ל רש"א		
מאשר הנוהל: מנכ"ל רש"א			כותב הנוהל: מנהלת משאבי אנוש

הנתונים המקצועיים והאישיים של המועמד, וכן לערוך בדיקה מול מוסדות הביטחון והמשטרה.

ה. במקרה של שיחה טלפונית יש לערוך זיכרון דברים לתיעוד השיחה.

5. סדרי מבחנים

א. ההזמנה תישלח למועמד אשר עמד בתנאי הסף בהליך הסינון כמפורט בנוהל מכרזים.

ב. ההזמנה תשלח למועמד לפחות 5 ימים לפני מועד מרכז הערכה \ ריאיון.

ג. מרכזי הערכה \ ראיונות יערכו במועד ובמקום שיקבעו ע"י מנהלת משאבי אנוש או מי מטעמה בהתחשב במיקום המשרה שאליה נבחן המועמד, אולם הרשות רשאית לקבוע מקום אחר לעריכת מרכז הערכה \ ריאיון, בהתאם לנסיבות.


ד. נבחן שהגיע למרכז הערכה \ ריאיון חייב לזהות את עצמו בפני המעריך באמצעות תעודת זהות, רישיון נהיגה או דרכון.

ה. מנהל משאבי אנוש יציג ליו"ר ועדת ההערכה, טרם המרכז \ ריאיון עם המועמדים את כל הנתונים לרבות: מסמכים ותעודות שלדעתו נוגעים לעניין התאמתם של המועמדים למשרה הנדונה. החומר יועבר למעריכי מרכז הערכה \ ריאיון יומיים לפני מועד המפגש.

6. רמות של הישגים

א. על יסוד מדד הערכה יקבעו לכל בחינה 9 רמות של הישגים אשר ידורגו בציונים 1 עד 9 (כאשר הציון 9 הינו הגבוה ביותר, הציון 1 הוא הנמוך ביותר והממוצע הינו 4.5).

ב. רמת ההישגים הממוצעת הדרושה של המועמדים, לא תהיה נמוכה מ - 4.5.

	קבוצה: משאבי אנוש	נושא: הנחיות אדמיניסטרטיביות	מסגרת מוציאה את הנוהל: הרשות לשיקום האסיר
דף מספר: 004	תחולה: דצמבר 2019	מספר נוהל: 015	שם הנוהל: מרכז הערכה
מאשר הנוהל: מנכ"ל רש"א		כותב הנוהל: מנהלת משאבי אנוש	

ג. לא יתקבל אדם למשרה שלא עמד ברמת ההישגים המינימלית כפי שנקבע בסעיף זה.

ד. בכל מקרה רשאי מנכ"ל הרשות לקבוע ולהסתייע במכוני מיון המתמחים באבחון ומיון מועמדים לעבודה אם ימצא כי אין ביכולת מרכז הערכה לבחון את הכישורים המתאימים למשרה.

ה. לאחר ביצוע מרכזי הערכה ו/או הראיונות שהתקיימו למועמדים שהתייצבו בפני ועדת מרכז הערכה, יעריך כל חבר בוועדה את המועמדים בהתאם לתפקיד. בשיקוליו יתחשב הבוחן – בין היתר בהשכלתו ובניסיונו של המועמד.

ו. הוועדה תשקלל את הציונים שניתנו ע"י כל מעריך, ותיקבע את ציון המועמד.

ז. יו"ר הוועדה ירשום את המסקנות והנימוקים. אם מצאה הוועדה מספר מועמדים מתאימים - הללו ידורגו לפי התאמתם בהתאם לכישוריהם. כל חברי הוועדה יחתמו על הפרוטוקול. אולם, באם אחד מחברי הוועדה מביע הסתייגותו מההחלטה - רשאי הוא לצרף בכתב את מסקנותיו והסתייגויותיו.


ח. יו"ר הוועדה יעביר את סיכום מרכז הערכה על כל מועמד שהופיע בפני ועדת המעריכים (נספח א) למנהלת משאבי אנוש, אשר תציג את הסיכום בפני חברי ועדת המכרזים בהתאם לקריטריונים כפי שנקבע בסעיף 6 א-ג דלעיל.

ט. מלבד חברי ועדת מרכז הערכה לא יהיה נוכח אדם נוסף במרכזי הערכה \ ראיונות, למעט גורם חיצוני כפי שנקבע ע"י הגורמים המוסמכים.

י. המלצותיה ומסמכי ועדת הבוחנים ישמרו ולא יועברו לאף גורם אחר מפאת צנעת הפרט למעט במקרים שנקבעו אחרת בערכאת ערעור.

יא. החלטה על תוצאות ההליך של מרכז הערכה \ ריאיון יועברו למועמד לא יאוחר מ

14 יום ממועד הבדיקה.

	קבוצה: משאבי אנוש	נושא: הנחיות אדמיניסטרטיביות	מסגרת מוציאה את הנוהל: הרשות לשיקום האסיר
דף מספר: 005	תחולה: דצמבר 2019	מספר נוהל: 015	שם הנוהל: מרכז הערכה
מאשר הנוהל: מנכ"ל רש"א		כותב הנוהל: מנהלת משאבי אנוש	

7. תלונות וערעורים על תהליך המיון

שם העובד	גיל	מיועד לתפקיד	מין	מצב משפחתי	מקום מגורים	מועד מרכז הערכה

על מועמד המעוניין להגיש השגה על ממצאי מרכז הערכה \ ריאיון להגיש את ההשגה בכתב למנהל משאבי אנוש ללא שיהוי, ולא יאוחר משבעה ימים מיום קבלת ההחלטה לידו. ביטול החלטת מרכז הערכה \ ריאיון ייעשה רק במקום בו נפל בה פגם מהותי.

נספח א'

פרטים אישיים

השכלה

תארים

תעודות והסמכות

רקע מקצועי

מקומות עבודה קודמים

מקומות התנדבות רלוונטיים לתפקיד

ממצאי מרכז הערכה

רקע על המועמד

יכולות אישיות

מידת התאמה לתפקיד

המלצות ממונים קודמים

נספח ב'

שם תפקיד	
חשב	1
יועמ"ש	2
מנהל משאבי אנוש	3
מנהל שירות קטן (מסגרות)	4
	5
מפקח ארצי	6
מנהל מחוז	7