



הכנסת

מינהל הכנסת

מודיע על מכרז (פומבי) מס' 103/00/16

- תואר משרה:** ראש תחום (שפות זרות)
- שם חטיבה:** חטיבת תקשורת וקשרי ציבור, מחלקת קשרי חוץ
- דרגה ודרוג:** 40–43 בדירוג המח"ר
- תיאור התפקיד:** אחריות לתרגום ולניסוח של התכתבויות, מסמכים, נאומים וחומרים פרלמנטריים מעברית לאנגלית ומאנגלית לעברית, בהתאם לצורכי הכנסת ולהנחיותיהם של מנהל חטיבת תקשורת וקשרי ציבור ומנהלת מחלקת קשרי חוץ (להלן: הממונה); הפקת מידע בשפה האנגלית, כתיבה והכנה של מסמכים בשפה האנגלית; ריכוז מטעם המחלקה של הנושאים המטופלים מול מדור בכיר רכש ומחסנים ומול ספקי מיקור חוץ.
- לצורך כך, נדרש ביצוע הפעולות המפורטות להלן:
- כתיבה, ניסוח ותרגום של התכתבויות, מסמכים, דפי אינטרנט, נאומים וחומרים פרלמנטריים מעברית לאנגלית ומאנגלית לעברית לגורמים רשמיים בכנסת, בהתאם לצורך.
- סיוע לחברי הכנסת בהתכתבויות, במסגרת עבודתם הפרלמנטרית, עם גורמים מחו"ל, לרבות גורמים דיפלומטיים ונציגויות זרות;
- סיוע להנהלת הכנסת בהתכתבויות עם גורמים מחו"ל;
- נשיאה באחריות כוללת לניהול הקשר עם ספקי מיקור חוץ לצורך קבלת שירותי תרגום מכל שפה זרה שאינה עברית לשפה העברית וכן מהשפה העברית לכל שפה זרה שאינה עברית (לרבות רוסית, אנגלית, איטלקית, ספרדית צרפתית וגרמנית) ופיקוח על איכות עבודתם; במסגרת אחריות זו, ביצוע כל אחת מהמטלות שלהלן:
- ליווי הגורמים המוסמכים בכנסת בהליך המכרז להתקשרות עם הספק החיצוני משלב הכנת מודל ההתקשרות ועד לבחירת הזוכה;
- קיום קשר שוטף עם הספק, לרבות אחריות להעברת מסמכים לתרגום ואישור דרישות התשלום והעברתן לגורמים המוסמכים בכנסת;
- קיום בקרה מקצועית על תהליך התרגום, לרבות וידוא עמידה בלוחות זמנים, קיום פיקוח ובקרת איכות על תוצרי התרגום, לרבות רמת העריכה הלשונית, ההגה וההקפדה על העימוד והעישוב בהתאם להנחיות הכנסת;
- דיווח לממונה באופן שוטף על הפעולות האמורות.
- הממונה יהיה רשאי, מעת לעת, לשנות את המטלות המוטלות על העובד/ת, להוסיף עליהן או לגרוע מהן.

דרישות המשרה	השכלה (חובה):
	השכלה אקדמית (תואר ראשון לפחות), מאת מוסד להשכלה גבוהה בישראל או מוסד להשכלה גבוהה בחו"ל שהכיר בו לעניין זה גורם מוסמך בישראל.
ניסיון:	לבעלי תואר ראשון – 4 שנות ניסיון לפחות כמתואר בפירוט המטלות בתיאור התפקיד או בתחומים שיש להם זיקה למטלות אלה, מתוכן שנתיים בתרגום ועריכה מקצועיים של טקסטים בשפה האנגלית (מעברית לאנגלית ומאנגלית לעברית). לבעלי תואר שני – 3 שנות ניסיון כאמור לעיל.
	**בהתאם לסעיף 39 לחוק הטכנאים וההנדסאים המוסמכים, התשע"ג–2012, למשרות בדירוג המח"ר שנקבעה בהן דרישה להשכלה אקדמית כללית רשאים להגיש מועמדותם גם הנדסאים וטכנאים מוסמכים. במקרה זה נדרשים הנדסאים ל-5 שנות ניסיון תעסוקתי כמוגדר לעיל וטכנאים נדרשים ל-6 שנות ניסיון תעסוקתי כמוגדר לעיל. שנות הניסיון יימנו אף אם נצברו לפני קבלת התואר או התעודה.
דרישות נוספות (חובה):	ידיעת השפה האנגלית ברמת שפת אם, לרבות תרגום, כתיבה וקריאה; ידיעת השפה העברית על בוריה, כדי קריאה וכתיבה של מסמכים מקצועיים; מיומנויות עבודה באמצעות מחשב ותוכנות מחשב ובפרט תוכנות office; נכונות לעבודה ממושכת ואינטנסיבית, מעבר לשעות העבודה המקובלות בכנסת.
דרישות נוספות ורצויות:	תעודת מתרגם מוסמך; ידיעת שפות זרות נוספות; סיום קורס עריכה לשונית; התמצאות בתוכנות תרגום; הכרת תקנון הכנסת ונוהלי הכנסת; התמצאות באתר הכנסת, במבנהו ובתכניו; היכרות מעמיקה של המערכות השלטוניות במדינת ישראל ושל המשק והחברה בישראל;
כישורים:	כושר ניהול וארגון של צוות עובדים; יכולת עבודה בצוות; יחסי אנוש טובים; הקפדה על דיוק בפרטים; כושר עמידה בלחצים.
הערות:	1. מובהר כי שיבוץ המועמד שייבחר מותנה בעמידה בבדיקות ביטחוניות, בחינת ניגודי עניינים לרבות זיקה לגורמים שעמם הכנסת מתקשרת, בדיקה בדבר קיומה של קירבת משפחה או היעדרה בהתאם לכללים החלים על עובדי הכנסת וכשירות רפואית למשרה. 2. יוכרו גם קורסים שהתקיימו במסגרת מקומות עבודה קודמים של המועמד, כפוף להצגת האישורים המתאימים על תוכני הקורסים והיקפי השעות הנדרשים. 3. בקשת מועמדות שלא צורפו אליה כל האסמכתאות הדרושות לא תאושר. 4. כל מקום שננקטה בו לשון זכר, גם לשון נקבה במשמע.

הגשת מועמדות והליכי המיון:

1. מועמדים הרואים עצמם מתאימים למשרה הנ"ל, מוזמנים להגיש את מועמדותם על גבי טופס "בקשה למשרה פנויה", מדף כ/ 2115 של הכנסת בשאלון סעיפים המתייחסים לנתונים האישיים, להשכלה, לניסיון התעסוקתי ועוד. חובה למלא את כל הסעיפים שסומנו בכוכבית (*) בטופס זה. את הטופס ניתן להוריד מאתר הכנסת www.knesset.gov.il.
2. את האמור לעיל יש להגיש לאגף בכיר משאבי אנוש ופיתוח ארגוני, משכן הכנסת, קריית בן-גוריון, ירושלים 91950, **עד ליום רביעי, י"ג באדר ב' תשע"ו, 23 במארס 2016**.
3. הגשת מועמדות תתאפשר אך ורק באמצעות דואר, עדיפות לדואר רשום, או במסירה ידנית לכתובת שצוינה בסעיף 2 לעיל במסגרת הזמן שנקבעה בגוף המכרז. לא תתאפשר הגשת מכרזים בפקס או בדוא"ל. הגשה בפקס או בדוא"ל לא תיחשב להגשה במועד.
4. יש להמציא תעודות ואישורים המעידים על ההשכלה (לגבי תעודות מחו"ל יש לצרף אישור משרד החינוך, המחלקה להכרת תארים מחו"ל בדבר שקילות התואר) כל זאת על פי דרישות ההשכלה המוגדרות במכרז. בנוסף, יש להמציא אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים הרלוונטיים לתפקיד המבוקש תוך ציון של היקף המשרה ותיאור תמציתי של תוכן התפקיד וכן כל אישור אחר שיכול להעיד על עמידה בדרישות הניסיון התעסוקתי שהוגדרו במכרז. בנוסף, יש לצרף קורות חיים והמלצות וכן כל מסמך אחר שיש בו כדי להעיד על התאמה למשרה המוכרזת. יובהר כי לכל מסמך הערוך בשפה זרה יש לצרף תרגום נוטריוני מאושר.
5. בקשת מועמדות שלא צורפו אליה כל האסמכתאות הדרושות לצורך עמידה בתנאי הסף לא תאושר.
6. כל פנייה של הכנסת למועמד תיעשה באמצעות הדוא"ל. על המועמד מוטלת האחריות לבדוק קבלת דוא"ל והנחיות בדרך זו.
7. במקרים שבהם נשלחה בקשה להבהרות ו/או להמצאת מסמכים נוספים, המועמדות תיבחן רק אם יתקבלו מסמכים תוך חמישה ימים מתאריך הוצאת מכתב הבקשה להשלמת המסמכים החסרים, שאם לא כן, תיראה המועמדות כמבוטלת.
8. מועמד שמועמדותו נפסלה זכאי להגיש ערעור בתוך שבעה ימי לוח מיום קבלת מכתב הפסילה. על הערעור להיות מנומק ולכלול אסמכתאות לביסוס הטענות המופיעות בו. מועמד המבקש לערור על החלטת ועדת הבוחנים זכאי לעשות כן בתוך 14 ימי לוח מיום כינוס הוועדה.

רונון פלוט

המנהל הכללי

ירושלים, כ"ט אדר א תשע"ו
09 מרץ 2016