

מכרז מספר : 85960 פנימי

מס' המשרה : 81015831

תואר המשרה : ראש ענף(סינון בטחון) 1 - משרות.

היחידה : רשות האכיפה והגביה

המקום : ירושלים

המשרד : רשות האכיפה והגביה

הדרגה : דרגה 37 - 39 דירוג 11 מח"ר.

חלקיות : 100 אחוז

תאור התפקיד :

ביצוע בדיקות ביטחון והתאמת הסיווג הביטחוני ברמה ארצית לכל הגורמים הנדרשים במשרד בהתאם להנחיות הגוף המנחה ובתיאום מולם. טיפול בבדיקות ר.פ של עובדים וקבלנים אל מול כל הגורמים המקצועיים העוסקים בכך על פי חוק השב"כ ותקנות השבים.

ריכוז העבודה האדמיניסטרטיבית ביחידה ובכלל זה טיפול בחומר רגיש ומסווג. ריכוז מערך כרטיסים חכמים, לרבות בדיקת הבקשות והנפקת כרטיסים חכמים לכלל עובדי המשרד ומתן הרשאות שונות בכרטיסים בהתאם לתפקיד העובדים.

הסדרת אישורי הכניסה של כלל עובדי רשות האכיפה והגביה ונותני השירותים למתקני הרשות בכל רחבי הארץ, לרבות ניהול הרשאות מעברים ודלתות ביחידות השונות וקידודן. הסדרת אישורי הכניסה של העובדים למשרדים וגופים אחרים.

ריכוז הליך מתן אישור כניסה קבוע ליחידות המשרד וגורמים חיצוניים העובדים בשיתוף פעולה עם הרשות.

עדכון והפצת נוהלי השב"כ ומשטרת ישראל לגורמים רלוונטיים ברשות וקיום קשר עם הגופים המנחים לקבלת נהלים והתאמתם למשרד, הפצתם ווידוא כי אכן מתנהלים באופן תקין.

ניסוח והכנת תלונות למשטרת ישראל והגשתן בנושא אירועים של זיופים ומרמה ברשות, עבודה שוטפת מול הלשכה המשפטית בהכנת הנוסח והגשת תלונות למחלקת חקירות במשטרה.

תדרוך עובדי המשרד הנוסעים לחו"ל, מתן הנחיות ביטחוניות לגבי התנהגות בחו"ל לרבות אמצעי יצירת קשר עם הקב"ט המקומי ואזהרות מסע.

הנפקת אישור להקלה בבדיקת הביטחוני בנתב"ג מול יחידת המוקדן בנתב"ג.

מתן תמיכה, הדרכה והנחייה לאמרכלים במשרד בתחומי עיסוק היחידה.

ריכוז תכניות העבודה השנתיות ומעקב אחר ביצוע משימות וניצול תקציב, סיוע בהכנת נהלים וטפסים רלוונטיים.

ניהול תקציב שוטף וקופה קטנה של כלל האגף, מעקב ובקרה אחר הזמנות רכש, אישור

חשבוניות לתשלום והעברתן לגורמים הרלוונטיים במשרד.
טיפול בנושא הפרמיות ושכר עידוד האגפי והפצת דוחות פרמיה מרוכזים של כלל האגף.

ביצוע מטלות נוספות בהתאם לצורך ולהוראות הממונה.

דרישות המשרה:

דרישות סף:

השכלה:

השכלה אקדמית(תואר ראשון)

ניסיון:

לבעלי השכלה אקדמית (תואר ראשון) - שנת ניסיון*

לבעלי השכלה תיכונית +2 (14 שנ"ל) - שנתיים ניסיון*

לבעלי השכלה תיכונית(12 שנ"ל) - 3 שנות ניסיון*

*ניסיון בתחום עיסוק המשרה כמתואר בפירוט המטלות בתיאור התפקיד
או בתחומים שבהם קיימת זיקה למטלות אלה.

דרישות נוספות ורצויות:

יכולת עבודה עצמאית

כושר ניהול וארגון

הערות:

כל מקום בו מפורט תאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וכן להפך
עובד המגיש מועמדות למכרז פנימי יצרף לבקשה שתי הערכות תקופתיות של
השנתיים האחרונות.

חלק מהתפקיד מצריך עבודה בלשכת הוצל"פ רמלה.

המכרז פורסם ביום: יט' בשבט, תשפ"א (01/02/2021)

היום האחרון להגשת בקשות למכרז זה הוא: כו' בשבט, תשפ"א (08/02/2021)

ועדת הבוחנים תתכנס לא יאוחר מיום: כד' באדר, תשפ"א 08/03/2021

המועד הסופי להתכנסות הוועדה יקבע בהתאם להתקדמות הטיפול במכרז, הודעה על

המועד הסופי שנקבע תישלח למועמדים העומדים בתנאי הסף למכרז.

במכרזים פנימיים עד דרגה 20 (כולל) בדירוג המנהלי ומקבילותיה, אם הוגשה

מועמדות אחת, רשאית הנהלת המשרד למנות את המועמד/ת למשרה ללא

צורך בכינוס ועדת בוחנים, וזאת בכפוף לאמור בפסקה 11.426(א) לתקשי"ר.

בקשות למכרז זה יש להגיש באמצעות מערכת הגיוס האלקטרונית (הגשת מועמדות שאינה מקוונת תתאפשר במקרים חריגים ובהתאם לכללים שנקבעו-במקרה זה יש להגיש המועמדות והטפסים הנלווים למשרד הרלוונטי).

על המועמדים המגישים בקשה יש למלא את טופס "שאלון המועמד" המקוון ולצרף תעודות השכלה ממוסד להשכלה גבוהה המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או המקביל לה בארץ בה נרכש ואושר כשקול לתואר מהתארים האקדמיים הנהוגים בישראל על ידי האגף להערכת תארים מחו"ל, כל זאת על פי דרישות ההשכלה הנדרשות במכרז.

בנוסף יש להמציא העתקים מאושרים ומסמכים הדרושים לאימות הפרטים שנרשמו בטופס "שאלון המועמד" המקוון, כולל אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים הרלוונטיים לתפקיד המבוקש תוך ציון של היקף המשרה ותיאור תמציתי של תוכן התפקיד וכן על כל עניין הקשור בהתאמה למשרה.

במידה ונשלחה דרישה להמצאת מסמכים נוספים הרי שהמועמדות תיבדק רק אם יתקבלו המסמכים תוך 5 ימים מתאריך הוצאת המכתב ובו בקשה להשלמת מסמכים חסרים, אחרת תראה המועמדות כמבוטלת.

בקשות שתגענה לאחר התאריך האמור לא תובאנה בחשבון.

במידה ותוך שבועיים מהמועד האחרון להגשת מועמדות לא קבלת הודעה על המשך ההליכים במכרז עליך לפנות למרכז השירות האינטרנטי באמצעות מערכת הגיוס האלקטרונית.