



שאלון למילוי על ידי מועמד לתפקיד סמנכ"ל/ית כספים

הנחיות למילוי הטופס:

1. שדה חובה מסומן בכוכבית (*).
2. טופס זה נועד למילוי במחשב באמצעות הקלדת הנתונים ומילוי הטבלאות בהתאם לצורך, במידה ובחרת למלא את הטופס באופן ידני אנא שים לב כי מספר השורות בכל טבלה עונה על צרכיך, במידה ולא אנא הוסף שורות לפני הדפסת הטופס.
3. המועמדים מתבקשים שלא לעשות שינויים אחרים / נוספים במבנה הטופס. בכל מקרה, התייחסות החברה הינה לשאלות שבטופס המקורי כפי שהועלה לאתר.
4. הטופס מנוסח בלשון זכר, אך מתייחס לנשים ולגברים כאחד.
5. על המועמד מוטלת חובה לעדכן פרטים שנמסרו על ידו בטופס, אם חל בהם שינוי במהלך הליך האיתור וכל עוד לא קיבל המועמד הודעה על סיום השתתפותו בהליך, או על סיום ההליך בכללותו.
6. את טופס המועמדות יש להגיש בארבעה עותקים. עותק אחד יהיה חתום במקור והעותק האחר יכול שיהיה העתק צילומי.

1. פרטים אישיים:

* שם משפחה: (בעברית) _____ (בלועזית) _____

* שם פרטי: (בעברית) _____ (בלועזית) _____

מין: ז נ

* ת.ז.: _____

* תאריך לידה: _____ (לועזי)

* כתובת: _____ רחוב _____ מספר בית _____ עיר/ישוב _____ מיקוד _____

* מספר טלפון פרטי: _____

מספר פקס: _____

* מספר טלפון נייד/נוסף: _____

* כתובת דואר אלקטרוני: _____

* האם הנך תושב ישראל: כן לא

* האם הנך אזרח ישראל: כן לא

האם הנך עובד כעת: כן לא

פירוט מקום העבודה הנוכחי: _____

א' נא לצרף צילום תעודת זהות.

2. השכלה :

(נא להשלים את כל המידע הנדרש ולצרף תעודות : במקרה של תואר אקדמי או תעודות מחו"ל או משלוחות בארץ של מוסדות להשכלה גבוהה מחו"ל, יש לצרף אישור האגף להערכת תארים של משרד החינוך על היות המוסד מוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה בתחום הרלבנטי כשקול לתואר ישראלי).

* סה"כ שנות לימוד (כולל בי"ס יסודי ותיכון) : _____

* תואר : _____

סוג השכלה : _____

שם המוסד : _____

מקום המוסד (עיר/מדינה) : _____

המקצוע/ההתמחות : _____

שנת סיום התואר : _____

* תואר : _____

סוג השכלה : _____

שם המוסד : _____

מקום המוסד (עיר/מדינה) : _____

המקצוע/ההתמחות : _____

שנת סיום התואר : _____

* תואר : _____

סוג השכלה : _____

שם המוסד : _____

מקום המוסד (עיר/מדינה) : _____

המקצוע/ההתמחות : _____

שנת סיום התואר : _____

* תואר : _____

סוג השכלה : _____

שם המוסד : _____

מקום המוסד (עיר/מדינה) : _____

המקצוע/ההתמחות : _____

שנת סיום התואר : _____

(במידה ויש יותר מתואר אחד נא לפרט לגבי כל אחד מהתארים)

ב' נא צרף תעודות על השכלה אקדמית (לרבות אישורי שקילות). במידה והתעודות בלועזית יש לצרף תרגום ואישור נוטריון לאמיתות התרגום.

3. ניסיון :

הערות: במידה והמועמד כיהן במספר תפקידים נא לפרט כל אחד מהם בנפרד, תוך ציון מלוא הפרטים הדרושים לגבי כל אחד מהתפקידים.

ככל שנדרש, ניתן להפנות לתיאור קודם שנמסר תוך ציון כי המידע המפורט בסעיף קודם נותן את מלוא המידע הנדרש גם בסעיף שאחריו.

לצד כל תפקיד בו כיהנת בעבר נא לציין את סוג והיקף הפעילות עליה היית אחראי, את המטלות ואת הגורמים שהיו באחריותך באותו תפקיד.

3.1 ניסיון תנאי סף

נא לפרט ניסיון מקצועי וידע בתחומי כספים וניסיון ניהולי.

***תקופות הניסיון (במדויק - יש לפרט תאריך תחילה וסוף):**

תאריך תחילה תאריך סיום	כפיפות (בכירות התפקיד)	הגוף בו בוצע התפקיד	התפקיד
			ניהול לכספי החברה
			תקציב תכניות עבודה שנתיות
			תחום השכר
			מערך חשבונות ותקציבים של החברה, גבייה
			ייעוץ, בקרה ופיקוח בנושאים כספיים וחשבונאיים

3.2 7. אנא פרטו את הניסיון המקצועי שלכם בתחומי ניהול כספים וראיית חשבון:

מספר שנות הניסיון	פירוט הניסיון	התחום

3.3 ניסיון בניהול והדרכה של צוות עובדים

א. האם יש לך ניסיון מוכח בניהול צוות עובדים בעשור האחרון?

לא כן

ב. אם כן, ציינו את מספר שנות הניסיון הניהולי שלכם בעשור האחרון

עד שנתיים שלוש-ארבע חמש-שש שבע-שמונה תשע-עשר

3.4 ניסיון בעבודה מול ו/או במשרדי ממשלה ו/או רשויות ו/או גופי תשתית

(פרט את הגופים בהם או עימם עבדת/הנך עובד, אופי הניסיון והיקפו, מידת בכירות התפקיד ומשך הניסיון)

סוג הגוף	פירוט הניסיון	התפקיד	הגוף בו בוצע התפקיד	משך הניסיון
מערכות מוניציפאליות				
משרדי ממשלה				
חברות ממשלתיות				

3.5 ניסיון מוכח בניהול הפעלת יועצים חיצוניים

ניהול עובדים	פירוט מס' עובדים	ידע וניסיון ניהולי הפעלת ספקים ונותני שירותים חיצוניים	משך הניסיון

4. ממליצים – נא פרט לפחות שלושה ממליצים: (בהם ממונה ישיר אחד לפחות, ככל שישנו).

שם הממליץ	חברה/גוף	תפקיד

5. פרטים נוספים שלדעת המועמד יש בהם חשיבות ורלוונטיות לצורך הערכתו:

ה' נא לצרף קורות חיים מודפסים בעברית.

בקורות החיים ניתן לכלול כל מידע נוסף הרלבנטי לדעתך, לרבות בדבר כישורים מיוחדים נוספים אותם ראוי לדעתך כי הועדה תביא במניין שיקוליה.

6. קרובי משפחה שעובדים ברשות

בן/בת זוג, הורה, בן/בת ובני זוגם, אח/אחות וילדיהם, גיס/גיסה, דוד/דודה, חותן/חותנת, חם/חמות, חתן/כלה, נכד/נכדה לרבות חורג או מאומץ (אם יש יותר משני קרובי משפחה שעובדים ברשות, יש לציין זאת בדף נפרד)

שם משפחה	שם פרטי	מס' ת.ז.	יחס קרבה	יחידה	תפקיד

7. פירוט נסיבות העשויות להקים עילה לפסילת מועמדות

נציין כי אין חובה בשלב הגשת המועמדות למלא פרק זה, אולם מועמדים שיזומו לראיון יהיו חייבים בהשלמת התשובות לשאלות המפורטות להלן כתנאי לקיום הריאיון.

מועמד שיזומן לראיון ולא ישיב על שאלות פרק זה, יבוטל זימונו לראיון ותחתיו יזומן המועמד שדורג במקום עוקב בדירוגו למועמד האחרון.

7.1 האם מתקיימות לגביך נסיבות אשר עשויות לעלות כדי ניגוד עניינים במילוי תפקידך?

לא כן

אם כן, פרט:

7.2 האם הורשעת בעבירה פלילית (למעט עבירות תעבורה, דוחות חניה וכו')?

לא כן

אם כן, פרט את ההרשעה ונסיבותיה:

7.3 האם תלוי ועומד נגדך כתב אישום בעבירה (למעט עבירות תעבורה, דוחות חניה וכו')?

לא כן

אם כן, פרט:

8. אימות ומסירת מידע

8.1 הנני מאשר כי למיטב ידיעתי כל המידע שנמסר על ידי בטופס זה הוא אמת.

8.2 אני מאשר, מודע ומסכים לכך שוועדת האיתור איננה מחויבת לשמירת סודיות אל מול ממליצים שפרטיהם נמסרו על ידי בטופס זה.

8.3 אני מבקש כי אם תחליט הוועדה לפנות לממליצים או אנשי קשר שלא נזכרו על ידי בטופס דלעיל, תינתן לי הודעה על כוונה כזו מראש ותינתן לי אפשרות להביא עמדותי בדבר הפניה לידיעת ועדת האיתור, או להסיר את מועמדותי. (במידה והמועמד מוותר על בקשה זו, ניתן למחוק סעיף זה).

8.4 אני מודע לכך כי בהתקיים אחת או יותר מהנסיבות אשר הפירוט שלהן נדרש בסעיף 6 לעיל תהיה הוועדה רשאית לפסול את מועמדותי, על פי שיקול דעתה ולאחר שניתנה לי זכות הטיעון.

8.5 אני מודע לכך שבכפוף לתנאים הקבועים בחוק, חובה על חברה ממשלתית, כאשר היא נדרשת לעשות כן, לשקול למסור מידע שנמסר על ידי בשאלון זה, כולו או מקצתו, וזאת בשל אינטרסים ציבוריים. בחתימתי על השאלון, אני נותן את הסכמתי כי אם אבחר לתפקיד, עשוי להימסר, אם יתבקש, המידע המצוי בטופס המועמדות.

8.6 אני מאשר כי בטרם הגשת טופס שאלון זה כשהוא מלא על ידי בדקתי את כלל העדכונים, וההבהרות להליך זה באתר החברה.

חתימה

שם + ת.ז

תאריך

נספחים לשאלון למועמד:

נספח א-	צילום ת.ז
נספח ב-	תעודות המעידות על השכלה אקדמית (לרבות אישורי שקילות). במידה והתעודות בלועזית יש לצרף תרגום ואישור נוטריוני לאמיתות התרגום.
נספח ג-	אישורים הכוללים מידע ביחס להיקף העסקים של התאגיד.
נספח ד-	תעודת קצין/ תעודת מילואים/ אישור לדרגת שכר בשירות המדינה.
נספח ה-	קורות חיים.