

## נוהל איתור ומינוי סמנכ"ל כספים

### הליך איתור ומינוי סמנכ"ל כספים – תאגיד מי מודיעין בע"מ

#### 1. כללי

- 1.1 להלן יפורט הליך איתור, בחירה ומינוי של סמנכ"ל הכספים לתאגיד מי מודיעין.
- 1.2 לנוהל זה נספחים המסמכים הבאים: המודעה היא **נספח 1 לנוהל**; טופס הגשת המועמדות והשאלון למועמד הוא **נספח 2 לנוהל**;
- 1.3 אין בתהליך זה כדי לגרוע מהוראת כל דין מחייב. התאגיד רשאי מעת לעת לעדכן ולשנות הוראות הליך זה. שינוי טרם הגשת המועמדות יפורסם באתר התאגיד. החלטה על שינוי שתתקבל לאחר המועד להגשת ההצעות תימסר לכל מי שהגיש מועמדות.
- 1.4 יובהר כי הליך האיתור הנדון אינו "מכרז". התאגיד אינו מתחייב כי בתום ההליך ייכרת הסכם העסקה עם מי מהמועמדים והתאגיד אף רשאי, לאחר שתנתח את הפניות השונות שהגיעו במסגרת ההליך, להחליט כי ההליך יבוטל ולא ייכרת הסכם העסקה עם מי מהמועמדים.
- 1.5 למרות שלשון הנוהל הינה בלשון זכר הוא מכוון לנשים ולגברים באותה מידה.

#### 2. תנאי סף

- 2.1 תנאי הסף להגשת מועמדות כמפורט במודעה, היא **נספח 1 לנוהל**.
- 2.2
  - א. לא יתמנה סמנכ"ל כספים לתאגיד מי שהתקיימו בו נימוקי פסילה הקבועים בדין; ובכלל זה – מי שהורשע בעבירה או מי שמתנהלת נגדו חקירה משטרתית בעבירה אשר לדעת וועדת האיתור, לאחר התייעצות עם היועץ המשפטי, מחמת חומרתה או נסיבותיה אין הוא ראוי להתמנות כסמנכ"ל הכספים.
  - ב. בכל שלב רשאי התאגיד להחליט על פסילת מועמדות של מציע במקרים המפורטים להלן, והכל לאחר שהיועץ המשפטי של התאגיד נתן את דעתו לעניין זה, בכתב.
    1. קיומם של ניגודי עניינים מסוג או ברמה שאינה מאפשרת נקיטת אמצעים למניעת ניגוד העניינים ומילוי התפקיד ע"י המועמד בד בבד, באופן סביר וכמתחייב.
    2. מידע או נתונים עובדתיים שמסרה/ה המועמד/ת במסגרת מסמכי המועמדות (אשר אינם בגדר פרט שולי וזניח) ו/או הראיונות האישיים התבררו כמידע/נתונים שאינם אמת.

3. מועמדים שהוחלט על פסילת מועמדותם לא יעברו לשלב הבא ותיפסק השתתפותם בהליך באותו מועד.

2.3 נבחר אדם לתפקיד ולאחר מכן התברר כי המידע שמסר ואשר היווה בסיס לבחירתו, לרבות בדבר השכלתו, ניסיונו והעדר או קיום חקירה או הרשעה, לא היה מלא ונכון, רשאי התאגיד לבטל את מינויו ללא הודעה מוקדמת ופיצוי כלשהם.

2.4 לא יתמנה סמנכ"ל כספים לתאגיד אלא מי שהגיש את מועמדותו בהתאם לתנאים המפורטים בנוהל זה.

### **3. הגדרות**

3.1 "ועדת איתור לאיתור סמנכ"ל כספים" (להלן "הועדה") – ועדת האיתור תורכב ממ"מ יו"ר הדירקטוריון, חברת דירקטוריון נציגת העירייה וחבר דירקטוריון שהינו דח"צ, מנכ"לית התאגיד, יועץ משפטי.

### **4. שלבי תהליך האיתור**

4.1 אלו השלבים בתהליך איתור ובחירת סמנכ"ל הכספים של התאגיד פירוט מהות השלבים מופיע בהמשך.

4.2 שלב 1 – בחירת הרכב ועדת האיתור.

שלב 2 – קביעת מתכונת תהליך האיתור.

שלב 3 – פרסום מודעת איתור בתקשורת (עיתון ארצי, מקומי, אתר התאגיד).

שלב 4 – פתיחת מעטפות ובחינת עמידת המועמדים בתנאי הסף. מועמדים שעומדים בתנאי הסף יעברו לשלב בחינת קורות החיים והמענה שנתנו לשאלון.

שלב 5 – הערכת המועמדים ע"פ קורות החיים והמענה לשאלון. המועמדים שיוערכו כמתאימים ביותר יזומנו לראיון בפני ועדת האיתור לאיתור סמנכ"ל הכספים.

שלב 6 – ראיון הערכה ודרוג המועמדים בהתאם להתרשמותם של חברי ועדת האיתור.

שלב 7 – אישור בחירת המועמד על ידי ועדת האיתור.

### **5. שלב 3 – פרסום מודעת איתור בתקשורת**

5.1 התאגיד יפרסם מודעה בתקשורת בדבר חיפושיה אחר סמנכ"ל כספים לתאגיד (להלן – "המודעה").

במודעה יפורטו תנאי הכשירות הנדרשים מהמועמדים והמועד האחרון להגשת הפניות.

**נוסח המודעה מצ"ב כנספח 1.** המודעה תפורסם בעיתונים: ארצי ומקומי.  
כמו-כן תפורסם המודעה באתר התאגיד. לפחות פעם אחת באמצע השבוע ופעם אחת במהדורת סוף אותו השבוע.

5.2

א. הגשת המועמדות תהא באמצעות הגשת השאלון שנקבע על ידי ועדת האיתור, המצוי באתרים המפורסמים בסעיף 5.1 כשהוא מלא וחתום, בצרוף קורות חיים מפורטים, מסמכים המעידים על התקיימות תנאי הכשירות שנקבעו, שמות של ממליצים, וכל מסמך אחר הנראה למועמד רלוונטי לשקילת מועמדותו על ידי הוועדה. **(להלן – נספח 2 "הצעת המועמדות")**.

ב. את הצעת המועמדות בצירוף כל המסמכים הנדרשים יש להגיש ב – **4 עותקים (מקור + 3 העתקים)**.

ג. את ההצעה יש להגיש במעטפה סגורה עליה ירשם "**מועמדות לתפקיד סמנכ"ל כספים תאגיד מי מודיעין**", ללא ציון שם המועמד לתיבת הפניות הממוקמת במשרדי התאגיד, לב העיר 14, קומה 3, קניון עזריאלי, מודיעין. בימים א-ה בין השעות 09:00 – 15:00. המועד האחרון להגשת מועמדות הינו **10.10.16** בשעה **12:00**. לא תתקבל מועמדות שתשלח בדואר, דוא"ל פקס.

ד. מובהר, כי טרם הכנסת המעטפה לתיבת הפניות, יש להחתיים את המעטפה בחותמת "נתקבל" (תאריך ושעה).

## **6. שלב מיון המועמדים ע"פ קורות החיים בהתאם לקריטריונים**

6.1. בדיקת המועמדים בשלב זה ( לאלו שעמדו בתנאי הסף- כאמור בשלב 4 לעיל) תעשה על בסיס קורות חייהם שנמסרו בכתב, הבהרות ומידע משלים שנתבקש על ידי ועדת האיתור, אם התבקשו, ובהתאמה לקריטריונים, להגדרות המונחים השונים כפי שמופיעים בשאלון למועמד, לתשובות שהשיב המועמד כמפורט **בנספח 2**.

6.2 על בסיס אלו, כל אחד מחברי ועדת האיתור ידרג את כל אחד מן המועמדים באורח עצמאי ובלתי תלוי בחברי הוועדה האחרים. דרוג כל קריטריון ינומק או ילווה בהסבר באופן שיאפשר להתחקות אחר הפעלת שיקול הדעת של כל חבר ועדת האיתור.

6.3 הדרוג שיינתן על ידי כל אחד מחברי ועדת האיתור לא יועבר לידיעת חברי הוועדה האחרים.

6.4 לאחר שכל חברי הוועדה סיימו לדרג את כל המועמדים, תקיים הוועדה דיון לגבי המועמדים ותבחר את המועמדים שיזמנו לשלב הראיונות.

6.5 המועמדים יזמנו לשלב הראיונות.

## **7. שלב 6 – הראיון**

7.1. יתקיים דיון בוועדת האיתור לאיתור סמנכ"ל הכספים של התאגיד.

7.2. וועדת האיתור תדרג את המועמדים.

## **8. שלב 7 – בחירת המועמד המתאים ביותר**

המועמד שדורג במקום הראשון הוא המועמד המתאים ביותר, ואותו תביא ועדת האיתור לאישור הדירקטוריון.

## **9. נהלי עבודה**

9.1. ישיבת צוות פתיחת תיבת הפניה, צוות פתיחת הצעות המועמדים וישיבות המיון הראשוני יתקיימו במשרד התאגיד

9.2. כל חברי ועדת האיתור מחויבים להשתתף בכל אחת מישיבות ועדת האיתור.