



נספח ב' - טופס בקשה לקבלת בוגר מתכנית "עתידים – צוערי פיס לשלטון המקומי"

שימו לב: טופס זה על כלל נספחיו יועבר על ידי הועדה המקצועית לידיעת הצוערים לצורך בחירת הרשות בה יבצעו את שנות ההשמה שלהם. עליכם להיות משכנעים מספיק כדי לעבור הן את הועדה המקצועית והן את הצוער!

רשויות מקומיות, אשכולות ותאגידיים עירוניים - יש להגיש את החומרים עד ליום ה- 10.4.17 לאימייל kolkore@moin.gov.il ולוודא אישור קבלת המייל.

יש למלא את הטפסים בהקלדה במחשב בלבד (ולא בכתב יד) כך שיהיו קריאים וניתן יהיה לצרפם בקלות בהמשך, לחוברת התפקידים המאושרים להשמה.

שאלות בנושא הקול הקורא ניתן להפנות לדוא"ל irittw@moin.gov.il

רשויות מקומיות אשר אושרה הצעתן בקול הקורא בשנתיים הקודמות (כאמור בסעיף 5 לעיל) נדרשות רק לאשרר את בקשתן באמצעות העברת מייל פנייה לוועדה (לכתובת kolkore@moin.gov.il). במידה והרשות מעוניינת לבצע שינוי כלשהו בהצעה היא נדרשת להגיש הצעה מחדש כיתר הרשויות.

1. פרטי ההצעה

- א. יש לצרף את חזון הרשות המקומית ומטרותיה המרכזיות לחמש השנים הבאות- באמצעות נספח ד'¹.
- ב. יש לצרף בנפרד תרשים ארגוני כללי של הרשות ושל היחידה בה יועסק הצוער כולל מיקום תפקידו ביחידה זו.
- ג. יש לצרף תיאור התפקיד המיועד לבוגר, לרבות פירוט משימות עיקריות שיידרש הבוגר למלא, הסמכויות שיימסרו לידי וכן מדדי הצלחה אשר יסייעו לבחון את מידת ההצלחה של הצוער בביצוע תפקידו. תיאור התפקיד יוכן באופן שיהלום את המאפיינים שפורטו בקול הקורא – מצ"ב בהמשך תבנית תיאור תפקיד בנספח ד'.
- ד. יש לצרף שם ותפקיד החונך הישיר המוצע של הבוגר המיועד, כולל תיאור תפקיד מפורט, וקורות חייו.
- ה. יש לצרף התחייבות חתומה על ידי גזבר הרשות המקומית לפיה הרשות מסוגלת לעמוד במימון חלקה הנדרש לצורך איוש משרה זו בארבעת השנים הבאות. **במידה ולרשות מונה חשב מלווה יש לצרף את חתימתו על התחייבות זו.**

¹ נספח ד' מצורף גם בנפרד בקובץ וורד פתוח על מנת שניתן יהיה להקליד לתוכו מידע ולא לכתוב בכתב יד. הנספח יצורף לחוברת הגדרות התפקידים המאושרים להשמה אשר תופץ לצוערים ועל כן חשוב שיהיה נוח לקריאה.

נספח ג' הצהרת הרשות המקומית

הרשות המקומית שהצעתה אושרה על ידי הוועדה המקצועית מתחייבת לעמוד בתנאים הבאים :

- מחויבות להגדרת התפקיד והגדרת הכפיפויות שאושרו בוועדה.
- מחויבות למימון חלקה של הרשות המקומית בעלות התקן².
- תנאים פיסיים וחומריים נאותים לעבודת הבוגר : פינת עבודה מסודרת, מחשב, תקשורת.
- תנאי שכר ותנאים נלווים בהתאם לחוק, לנהלי משרד הפנים ולחווה.
- העמדת איש קשר מטעם הרשות המקומית שתפקידו להקל על קליטת הבוגרים והשתלבותם בארגון.
- שמירה על ההגדרות המופיעות בהגדרת התפקיד לאורך שנות ההשמה. ביצוע שינויים והתאמות רק לאחר קבלת אישור מראש ממשרד הפנים.
- השתתפות חובה של הממונה הישיר על הבוגר בכנס ממונים אשר יתקיים על ידי משרד הפנים בסמוך למועד ההשמה.
- ביצוע משוב על ידי החונך הישיר, לפחות פעם בשנה, בהתאם לימודל הערכת בוגרים אשר יימסר לממונים.
- החונך הישיר יתחייב לקיים קשר שוטף עם מלווה ההשמה מטעם התכנית כמה שיידרש ולפחות פעמיים בשנה. כמו כן, יתחייב להשתתף בפעילות מאורגנת, חד-יומית, פעמיים בשנה.
- הרשות המקומית מתחייבת לשחרר את הבוגר להכשרת ההמשך : 16 ימים לאורך השנה אשר חלקם יתקיימו כימים מרוכזים בחודשי הקיץ, במהלך ארבע שנות ההשמה הראשונות, בהתאם לתאריכים שישלחו מראש.

מנכ"ל הרשות המקומית

ראש הרשות המקומית

גזבר הרשות המקומית

² במידה ומונה לרשות המקומית חשב מלווה יש לצרף את חתימתו על גבי טופס זה.

נספח ד' – הגדרת התפקיד³

שם הרשות/תאגיד

פירוט בנוגע לתכניות לאומיות/ תהליכים אסטרטגיים	מספר תושבים	מחוז	דירוג סוציו-אקונומי
מטרות ויעדים מרכזיים			חזון הרשות המקומית
פירוט המשימות		הגדרת תפקיד הצוער	שם החונך/ת ותפקידו
פרטי איש קשר			
דוא"ל		טלפון	שם

³ יש להקליד את המידע בטופס זה במחשב ולא לכתוב בכתב יד. טופס זה יופץ לבוגרים במסגרת 'חוברת ההשמות המאושרות'.