



הנחיות בדבר תיאורי התפקידים בשלטון המקומי

ביום 3/2/2014 פרסם משרד הפנים את קובץ ניתוח העיסוקים החדש, על מנת לענות על צרכי הרשויות בגיוס הון אנושי. עד 2016 פורסמו כ-140 תיאורי תפקידים. מטרת הקובץ היא הגדרת קווים מנחים לניהול וחיזוק ההון האנושי ברשויות המקומיות. מימוש מטרות הקובץ יתבצע באמצעות מגוון השימושים בהם ניתן להשתמש בקובץ החדש במישורים הבאים:

- ☒ איתור, מיון, גיוס והשמה של עובדים.
- ☒ ניהול הרשות המקומית, בין היתר, באמצעות מיון עובדים והצבתם בתפקידים שונים בארגון, תיחום הסמכויות והאחריות של כל עובד ועובד ברשות המקומית, הפעלת דרכים להפעלת פיקוח, ביקורת ובקרה על תפוקת העובד ברשות וקביעת מדדים ושוויוניים להערכה תקופתית של עובד, תפקודו והישגיו.
- ☒ ניהול כח האדם, בין היתר, באמצעות הכוונה מקצועית של עובדים והשמתם, פיתוח ההון האנושי ברשות, תכנון מסלולי קידום של עובדים והנחייה ברורה למכוני מיון והשמה בהכנת מבדקים ומבחני מיון בהתאם לדרישות התפקיד.

להלן הנחיות אגף בכיר לניהול ההון האנושי ברשויות המקומיות (להלן: האגף) בנוגע לשימוש בקובץ תיאורי התפקידים:

1. הבהרה מגדרית. כל התפקידים כתובים בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד, וכפי שמצוין בכל אחד ואחד מהם, הם מיועדים לנשים וגברים כאחד.

2. מעמד. בהתאם לאמור בחוזר מנכ"ל [1/2014](#), קובץ תיאורי התפקידים החדש מחליף את קובץ ניתוח העיסוקים שפורסם בשנת 1992, וכן הוא מחליף כל הנחיה אחרת שפורסמה בחוזר מנכ"ל, הנוגעת לדרישות סף למשרה ספציפית (ככל שזו קיימת בקובץ החדש). הנחיות כלליות המופיעות בחוזרי מנכ"ל (כגון האמור בחוזר מנכ"ל [4/2011](#) לעניין דרישות סף למשרות ניהול או האמור בחוזר מנכ"ל [5/2012](#) לעניין המרת תואר אקדמי (הוראת שעה), עדיין תקפות אלא אם נאמר במפורש אחרת במסגרת תיאור התפקיד.

יובהר כי דרישות הסף אינן מוחלטות רטרואקטיבית על עובדים שנקלטו לפני פרסומן. הוראה זו חלה גם על עדכוני הגדרות התפקיד: ככל שדרישות הסף מתעדכנות, הן אינן מוחלטות באופן רטרואקטיבי על העובדים המכהנים. עם זאת, על הרשות מוטלת האחריות לוודא כי המכרז אותו היא מפרסמת תואם את הגדרת התפקיד המעודכנת ביותר בעת פרסום המכרז, כפי שהיא מופיעה באתר משרד הפנים.

למען הסר ספק יובהר כי לחוזר מיוחד 3/2012 (קובץ הגדרת תפקידים בשלטון המקומי) אין כל תוקף רשמי והוא אינו מחייב.

| | | |
|-------------------------------------|---|----------------------------|
| משרד הפנים | נוהל מס': 1 | בתוקף מתאריך: 1/1/2017 |
| אגף בכיר לניהול ההון האנושי ברשומ"ק | הנחיות בדבר תיאורי התפקידים בשלטון המקומי | תחום: קליטת עובדים ברשויות |

3. מבנה הגדרת התפקיד

☒ נתוני המשרה

✓ סוג התפקיד (סטטוטורי, מוזכר בחקיקה או שאינו מוזכר בחקיקה)

✓ תאריך עדכון (עבור הגרסה האחרונה)

☒ תיאור התפקיד

✓ ייעוד

✓ תחומי אחריות

✓ פירוט הביצועים והמשימות העיקריות הנגזרים מתחומי האחריות

✓ מאפייני עשייה הייחודיים לתפקיד

✓ כפיפות

☒ תנאים מקדימים למינוי

✓ ידע והשכלה

✓ רישום מקצועי

✓ ניסיון מקצועי

✓ ניסיון ניהולי

☒ נספח א'

✓ נוסח מכרז בהתאם להגדרת התפקיד

☒ נספח ב'

✓ הוראות הדין הקיים ביחס לאותה הגדרת תפקיד, ככל שקיימות (חקיקה ראשית ומשנית וחוזרי מנכ"ל). יש להדגיש כי נספח זה מהווה כלי עזר, שאינו מחליף הנחיות נוספות המתפרסמות ביחס לאותו תפקיד, בין אם על ידי משרד הפנים ובין אם על ידי המשרד המקצועי הרלוונטי.

4. תחומי אחריות וביצוע משימות. פירוט תחומי האחריות במסגרת כל הגדרת תפקיד נועד

להבהיר מה מצופה מהמועמד לתפקיד ולאפשר שיבוץ מסודר של התפקידים במבנה הארגוני של הרשות המקומית, הן בהיבט של היררכיה בתוך היחידה, והן בהיבט של חלוקת סמכויות בין יחידות מקבילות. פירוט המשימות והביצועים בכל תפקיד, הנגזר מתחומי האחריות, נועד להבהיר לממונים את מגוון המטלות שבמסגרתן יש לנהל את העובד ששובץ לתפקיד. בהקשר זה יודגש כי הממונה על כל בעל תפקיד רשאי, בהתאם לשיקול דעתו, להטיל על בעל התפקיד משימות נוספות, אשר אינן מפורטות במסגרת הקובץ החדש, וזאת לצורך ביצוע התפקיד שבעל התפקיד נדרש לו, במסגרת תחומי האחריות המוטלים עליו.

5. קבלת עובדים. מיון, סינון ובחירת המועמדים המתאימים לתפקידים, אמורים להתבצע על

בסיס עקרונות המינהל הציבורי התקין, השוויון והתחרותיות, וכן בהתאם בין היתר, לתקנות

| | | |
|-------------------------------------|---|----------------------------|
| משרד הפנים | נוהל מס': 1 | בתוקף מתאריך: 1/1/2017 |
| אגף בכיר לניהול ההון האנושי ברשומ"ק | הנחיות בדבר תיאורי התפקידים בשלטון המקומי | תחום: קליטת עובדים ברשויות |

העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"ס-1979, צו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה), תשל"ז (1977), חוקת העבודה לעובדי הרשויות המקומיות, חוזרי מנכ"ל משרד הפנים והנחיות האגף, ובכפוף לתקציב הרשות, בהתאם להוראות החוק וכפי שייקבע מעת לעת.

6. **תנאי סף.** תנאי הסף הם **תנאים מחייבים**. לא ניתן להקל בתנאי הסף. עם זאת, ניתן להחמיר את הדרישות, בהינתן התנאים הבאים:

- ☒ מדובר במשרה שאינה סטטוטורית או שדרישות הסף עבורה אינן קבועות בחוק.
- ☒ ההחמרה היא מידתית וסבירה ביחס לתיאור התפקיד והמשימות הנגזרות ממנו.
- ☒ ניתנה חוות דעת משפטית בכתב של היועץ המשפטי של הרשות.

7. **ניסיון מקצועי.** עבודה ביותר מחצי משרה תיחשב כמשרה מלאה לצורך עמידה בתנאי הסף. עבודה בחצי משרה או פחות מכך, תחושב באופן משוקלל. ניסיון במגזר הציבורי מוגדר כניסיון בתעסוקה בגופי ממשלה, רשויות מקומיות, תאגידים סטטוטוריים, תאגידים עירוניים וחברות ממשלתיות. יובהר כי עבודה בשירות צבאי חובה או שירות לאומי ייחשבו כניסיון מקצועי לעניין עמידה בתנאי סף, ובלבד שמדובר בניסיון מוכח ורלוונטי לביצוע התפקיד בהתאם לתחומי העיסוק המפורטים בו.

8. **ניסיון ניהולי.** לעניין ניסיון ניהולי ייחשב ניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.

9. **חלופות לתואר אקדמי.** ניתן להמיר דרישות סף אקדמיות בדרישות אחרות במקרים הבאים **בלבד**. יודגש כי כל החלופות לתארים אקדמיים מתייחסות לתארים כלליים בלבד. ככל שנדרש תואר אקדמי ספציפי או תארים אקדמיים ספציפיים, אין לדרוש דרישות חלופיות.

9.1 חלופת ניסיון

ניתן להמיר תואר אקדמי בשנות ניסיון במשרות בהן נדרש תואר אקדמי, בהתקיים התנאים הבאים (יודגש כי תוקף הנחיה זו הוא עד 2018 בלבד):

☒ **עבור מנהלי מחלקות ומטה:**

- ✓ מדובר במכרז פנימי בלבד.
- ✓ מדובר במכרז שאין בו דרישה לתואר אקדמי ספציפי או לתארים בתחום ספציפי.
- ✓ שאר הדרישות בהתאם להנחיות המשרד אינן משתנות.
- ✓ במקום הדרישה להשכלה אקדמית, יידרשו 12 שנות לימוד לפחות ו-8 שנות ניסיון ברשות המקומית בתחום העיסוק של המשרה המוכרזת, או בתחומים שיש להם זיקה למטלות הכרוכות בה.
- ✓ נתקבל אישור בכתב מהאגף לניהול ההון האנושי להמרת הדרישות ונוסח המכרז (אלא אם מדובר ברשות מקומית איתנה, המונה מעל 100 אלף תושבים).

| | | |
|-------------------------------------|---|----------------------------|
| משרד הפנים | נוהל מס': 1 | בתוקף מתאריך: 1/1/2017 |
| אגף בכיר לניהול ההון האנושי ברשומ"ק | הנחיות בדבר תיאורי התפקידים בשלטון המקומי | תחום: קליטת עובדים ברשויות |

☒ עבור מנהלי אגפים:

- ✓ מדובר במכרז פנימי בלבד.
- ✓ מדובר במכרז שאין בו דרישה לתואר אקדמי ספציפי או לתארים בתחום ספציפי.
- ✓ שאר הדרישות בהתאם להנחיות המשרד אינן משתנות.
- ✓ במקום הדרישה להשכלה אקדמית, יידרשו 12 שנות לימוד לפחות ו-10 שנות ניסיון ברשות המקומית בתחום העיסוק של המשרה המוכרזת, או בתחומים שיש להם זיקה למטלות הכרוכות בה, מתוכן לפחות 4 שנות ניסיון ניהולי.
- ✓ נתקבל אישור בכתב מהאגף לניהול ההון האנושי להמרת הדרישות ונוסח המכרז.

☒ עבור סגני מנהלי אגפים:¹

- ✓ מדובר במכרז פנימי בלבד.
- ✓ מדובר במכרז שאין בו דרישה לתואר אקדמי ספציפי או לתארים בתחום ספציפי.
- ✓ שאר הדרישות בהתאם להנחיות המשרד אינן משתנות.
- ✓ במקום הדרישה להשכלה אקדמית, יידרשו 12 שנות לימוד לפחות ו-10 שנות ניסיון ברשות המקומית בתחום העיסוק של המשרה המוכרזת, או בתחומים שיש להם זיקה למטלות הכרוכות בה, מתוכן לפחות שנתיים ניסיון ניהולי.
- ✓ נתקבל אישור בכתב מהאגף לניהול ההון האנושי להמרת הדרישות ונוסח המכרז.

9.2 הנדסאים וטכנאים

הנדסאי או טכנאי מוסמך רשאים להתמודד במכרזים בהם נקבעה נדרש תואר אקדמי ובלבד שמתקיים אחד משני התנאים הבאים:

תנאי א':

- ✓ מדובר במשרה שתנאי הכשירות שלה לא נקבעו בחוק
- ✓ בתיאור התפקיד נקבעה דרישה לתואר אקדמי כללי ללא פירוט, כאמור בחוזר

מנכ"ל [1/2014](#).

דוגמא: משרד מבקר פנים ברשות מקומית דורשת תואר אקדמי כללי, אולם מכיוון שדרישה זו נקבעה בחוק, הרי שהנדסאי או טכנאי מוסמך לא יוכלו להגיש מועמדות למשרה זו.

תנאי ב':

- ✓ מדובר במשרה שתנאי הסף שלה לא נקבעו בחוק.

¹ יודגש כי הפסקה לעיל (חלופת הניסיון עבור סגני מנהלי אגפים) אינה לקוחה מתוך חוזר מנכ"ל 5/2012.

| | | |
|-------------------------------------|---|----------------------------|
| משרד הפנים | נוהל מס': 1 | בתוקף מתאריך: 1/1/2017 |
| אגף בכיר לניהול ההון האנושי ברשומ"ק | הנחיות בדבר תיאורי התפקידים בשלטון המקומי | תחום: קליטת עובדים ברשויות |

✓ בתיאור התפקיד נקבעה דרישה לתואר ספציפי, אולם אין בחוק הגבלה לגבי פועלות שאותן רשאי לבצע רק בעל תואר כאמור. יודגש, כי במקרה זה, רק הנדסאי מתחום העיסוק הרלוונטי המבוקש במכרז יוכל להתמודד.

דוגמא: בתיאור התפקיד נקבעה דרישה למהנדס תעשייה וניהול, אולם אין הגבלה חוקית על הנדסאי תעשייה וניהול לבצע את המשימות הקבועות בתיאור התפקיד. לפיכך, הנדסאי תעשייה וניהול רשאי להתמודד במכרז.

יובהר, כי במקרים בהם הנדסאי או טכנאי מוסמך יוכל לגשת למכרז בהתאם לאמור לעיל לפי דרישות ההשכלה שבמכרז, הרי שבדומה לנהוג בשירות המדינה יידרשו ממנו שנות ניסיון כדלהלן, וזאת כל עוד אין דרישה ספציפית בתיאור התפקיד:

☒ הנדסאי רשום – שנת ניסיון מקצועי **נוספת** מעבר לנדרש במכרז.

☒ טכנאי רשום – שנתיים ניסיון מקצועי **נוסף** מעבר לנדרש במכרז.

9.3 השכלה תורנית.

בהתאם לחוזר מנכ"ל [5/2016](#) לעניין הכרה בהשכלה תורנית כמקבילה לתואר אקדמי, בעלי השכלה תורנית כמפורט להלן רשאים להתמודד במכרזים בהם נדרש תואר אקדמי כללי.

✓ בעל תעודת סמיכה לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל.
או:

✓ אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות לאחר גיל 18.

✓ מעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל. שתיים מתוך שלוש בחינות אלה יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר.

על הרשות המקומית לפרסם חלופות אלה בכל מכרז שבו נדרש תואר אקדמי כללי. יודגש כי במכרז שבו נדרש תואר אקדמי ספציפי או נדרשים תארים ספציפיים, חלופת ההשכלה התורנית אינה רלוונטית.

10. הכשרה מחוייבת. המשרד מפתח הכשרה מחוייבת לחלק מבעלי התפקידים, במסגרתה נערכים קורסי הכשרה ייחודים שבעלי התפקידים יידרשו לעבור מיד עם כניסתם לתפקיד וכתנאי לעדכון שכר בעתיד למועסקים בחוזה אישי. במסגרת תנאי הסף במכרזים המצורפים להגדרות התפקיד, מפורטים אילו בעלי תפקיד נדרשים לעבור הכשרה מחוייבת וכן פרק הזמן הנדרש לביצוע הכשרה זו.

11. זירוג ומתח דרגות. בכל פרסום מכרז יש לפרט בנוסח המכרז את מתח הדרגות והדירוג הרלוונטיים לכל משרה, או העסקה בחוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים, לפי הצורך. מתח הדרגות נקבע בהתאם לאמור בחוברת מסלולי הקידום לעובדי הרשויות המקומיות.

| | | |
|-------------------------------------|---|----------------------------|
| משרד הפנים | נוהל מס': 1 | בתוקף מתאריך: 1/1/2017 |
| אגף בכיר לניהול ההון האנושי ברשומ"ק | הנחיות בדבר תיאורי התפקידים בשלטון המקומי | תחום: קליטת עובדים ברשויות |

12. תיאורי תפקידים שאינם מופיעים בקובץ החדש. ככל שקיימים תיאורי תפקידים שאינם מופיעים בקובץ זה, יש לנהוג בהתאם להנחיות קובץ תיאורי התפקידים הישן (משנת 1992) ובכפוף להנחיות הכלליות המופיעות בחוזר זה. **יודגש כי בקובץ תיאורי התפקידים החדש מופיעים תיאורי תפקיד גנריים של מנהל מחלקה, מנהל אגף, מנהל מינהל, סגן מנהל אגף וסגן מנהל מינהל.** תיאורי תפקידים אלה הם ההנחיות המחייבות עבור כלל תיאורי התפקידים הניהוליים שלא נקבעה עבורם הגדרה ספציפית. **בהתאם לכך, עבור משרות ניהול, אין להשתמש בקובץ תיאורי התפקידים הישן.**

13. יחידות ארגוניות. תיאורי התפקידים הניהוליים המוגדרים בקובץ מתייחסים לניהול יחידה, הגדרה גנרית הכוללת מחלקה, אגף או מינהל. לפיכך, המושג "יחידה" אינו מהווה קבוצה זוטרה או בכירה מקבוצות עבודה אחרות ברשות. יוצאי דופן הם תפקידי הניהול הגנריים – מנהל מחלקה, מנהל אגף, מנהל מינהל, סגן מנהל אגף וסגן מנהל מינהל. בהתאם לכך, בכל פרסום מכרז למשרת ניהול יש לפרט בנוסח המכרז את רמת ההיררכיה הרלוונטית בהתאם למבנה הארגוני של הרשות, קרי: מינהל, אגף, מחלקה, מדור, או כל מבנה ארגוני מקובל אחר. **אין לפרסם מכרז שכותרתו "מנהל יחידה..." או משרת הנהלה ללא ציון הרמה ההיררכית (למשל מנהל משאבי אנוש).**

14. רמת הרשות. במקרים בהם דרישות הסף נגזרות מרמת הרשות, נקבעת בדרך כלל הרמה באופן הבא:

רשויות רמה א': ערים ועיריות מעל 100,000 תושבים

רשויות רמה ב': ערים ועיריות עד 100,000 תושבים

רשויות רמה ג': מועצות מקומיות ואזוריות

15. כפיפות. בכל הגדרת תפקיד מצוינת הכפיפות של אותו בעל תפקיד, במסגרת המבנה הארגוני של הרשות. יודגש כי בכפוף לשיקול דעתו של הממונה, ניתן להאציל סמכויות ולהכפיף את בעל התפקיד למנהל זוטרי יותר או להעביר בעל תפקיד ליחידה אחרת, ככל שהמבנה הארגוני של הרשות מצדיק זאת וככל שאין בכך משום סתירה מול אחת הדרישות הבאות:

☒ דרישה חוקית

☒ הנחית המשרד המקצועי הרלוונטי

☒ ניגוד עניינים

בכל מקרה, ולמעט במקומות שהחוק קובע באופן מפורש, **אין לקבוע כפיפות לדרגה בכירה יותר** מזו שנקבע בתיאור התפקיד.

16. מנהל יחידה הוא הפונקציה הבכירה ביותר באותה יחידה. ככל שישנם מנהלים אחרים ביחידה הכפופים אליו, תיאור התפקיד שלהם יהיה מבוסס על תיאור התפקיד הניהולי הגנרי המתאים (מנהל מחלקה או אגף). למשל, אם מנהל משאבי אנוש ברשות מסוימת הוא מנהל אגף, אז מנהל

| | | |
|-------------------------------------|---|----------------------------|
| משרד הפנים | נוהל מס': 1 | בתוקף מתאריך: 1/1/2017 |
| אגף בכיר לניהול ההון האנושי ברשומ"ק | הנחיות בדבר תיאורי התפקידים בשלטון המקומי | תחום: קליטת עובדים ברשויות |

הכפוף אליו באגף משאבי אנוש יוכל להיות ברמת מנהל מחלקה או סגן מנהל אגף ולא מעבר לכך. **בכל מקרה, תחומי האחריות הבכירים ביותר ודרישות הסף המחמירות ביותר מיוחסות לעומד בראש המבנה הארגוני של היחידה הרלוונטית.**

17. מיזוג תפקידים. במידה ושני תפקידים אוחדו לתפקיד אחד – רשאית הרשות להכין תיאור משולב, המבוסס על שילוב תנאי הסף, בתנאי שתיאור התפקיד המשולב יכיל את כל דרישות הסף עבור המשרות. **בכל מקרה, יש להתייחס לדרישות הסף המחמירות מבין התפקידים.** למשל, משרה המשלבת תפקיד מתחום הכספים (הדורש תואר כלכלי) ותפקיד מתחום משאבי אנוש (הדורש תואר אקדמי כללי), תחייב דרישות סף לתואר כלכלי.

18. דרישות סף לתפקידים גנריים. עבור תיאורי התפקידים הניהוליים, ככל שהתפקיד אינו מפורסם בקובץ תיאורי התפקידים יש לקבוע דרישות סף לפי האמור בתיאורי התפקידים הגנריים המפורסמים בקובץ (מנהל מינהל, מנהל אגף, מנהל מחלקה, סגן מנהל מינהל, סגן מנהל אגף).

19. בקשות חריגות. במקרה בו רשות נתקלת בבעיה באיוש משרה עקב דרישות הסף עברה, היא רשאית להגיש בקשה להקל או להחמיר בדרישות סף. הטיפול בבקשה ייערך באגף בהתאם לכללים הבאים:

19.1 על הרשות להגיש בקשה לרפרנט הרלוונטי באגף, בצירוף טופס המכרז ופירוט הסיבות לאי-איוש.

19.2 אישור לשינוי יינתן בכתב רק על ידי מנהל האגף, ולאחר התייעצות עם גורמים מוסמכים בממשלה או השלטון המקומי, ככל שיימצא.

19.3 במקרים של מחלוקת בין גורמים מקצועיים, הגורם הקובע הוא ראש היחידה הממשלתית הרלוונטי, ובכפוף לקבלת אישור מנהל האגף.

20. הוראות הדין הקיים וחוזרי מנכ"ל²

- ☒ חוזר מנכ"ל [4/2011](#). תואר אקדמי למשרות ניהול.
- ☒ חוזר מנכ"ל [4/2011](#). דרישות סף למשרות ייעודיות.
- ☒ חוזר מנכ"ל [5/2012](#). המרת תואר אקדמי בשנות ניסיון ברשויות המקומיות – הוראת שעה.
- ☒ חוזר מנכ"ל [1/2014](#). החלת חוק ההנדסאים המוסמכים, התשע"ג-2012 במכרזי כח אדם ברשויות המקומיות.
- ☒ חוזר מנכ"ל [1/2014](#). פרסום חדש – קובץ ניתוח העיסוקים ותיאורי התפקידים בשלטון המקומי.
- ☒ חוזר מנכ"ל [5/2016](#). הכרה בהשכלה תורנית כמקבילה לתואר אקדמי.

² יודגש כי רשימה זו אינה מחליפה את החקיקה הקיימת בנושא.

| | | |
|--|--|----------------------------|
| משרד הפנים | נוהל מס': 1 | בתוקף מתאריך: 1/1/2017 |
| אגף בכיר לניהול ההון האנושי ברשומ"ק | הנחיות בדבר תיאורי התפקידים בשלטון המקומי | תחום: קליטת עובדים ברשויות |

- ☒ חוזר מנכ"ל [7/2016](#). החלת סעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012 במכרזי כוח אדם ברשויות המקומיות – הבהרה לחוזר מנכ"ל 1/2014
- ☒ חוקת העבודה לעובדי הרשויות המקומיות.
- ☒ צו המועצות מקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה), תשל"ז-1977.
- ☒ תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"ס-1979.