

אירוע - חתונה
יום 8.8.09

משרד התקשורת מינהל ומשאבי אנוש

יד' באב, תשס"ט
04 באוגוסט 2009

אל: עובדי המשרד

הנדון: מכרז פנימי מספר 10570

תואר המשרה: מנהל תחום (ביקורת פנימית)-מבקר פנימי

היחידה: ביקורת פנימית

הדרגה: 40 - 42, של הדירוג 011 מח"ר

מקום העבודה: ירושלים

חלקיות: 100 אחוז

תאור התפקיד:

ממונה על עריכת ביקורת פנימית במשרד/ביחידת סמך, בהתאם להוראות חוק הביקורת הפנימית, לחוקים ולתקנות שביצועם מוטל על המשרד, להוראות התקשי"ר, ולעקרונות ולכללי הביקורת הפנימית.

בודק ביחידות המשרד/יחידת הסמך האם פעולות והחלטות של היחידות ושל נושאי המשרות בהן תקינות מבחינת השמירה על החוק, הניהול התקין, טוהר המידות, החיסכון והיעילות, והאם הן מועילות להשגת היעדים.

מרכז את ממצאי הביקורת, מנתח את הסיבות להתהוות הליקויים, בודק עם מנהלי היחידות את תוצאות הביקורת.

מגיש דוחות ביקורת לשר/למנכ"ל הממונה ובכלל זה, הממצאים, המסקנות וההמלצות, ועוקב אחר תיקון הליקויים.

מקיים קשר עם משרד מבקר המדינה, אגף הפיקוח הכללי וגורמים אחרים בנושאים הקשורים בתפקידו.

מקבל את טיוטת הביקורת מטעם מבקר המדינה, מרכז את תגובות יחידות המשרד לליקויים, ועוקב אחר תיקונם.

בודק את טיב השירות הניתן לציבור ואת רמתו, מבצע ביקורות פתע לשיפור השירות לאזרח ומעביר את הממצאים למנהלי היחידות ולהנהלת המשרד.

עשוי לרכז את תלונות הציבור ו/או תלונות העובדים, בודק את התלונות מול הנוגעות בדבר, מגיש את הממצאים לפונה ובמידת הצורך להנהלת המשרד.

מגיש למנהל הכללי הצעה לתוכנית עבודה ולאחר אישורה קובע את דרכי ביצועה, את סדרי העדיפויות ואת חלוקת המשימות בין עובדי היחידה.

מנהל את יחידת הביקורת הפנימית, ובכלל זה הנחיית העובדים, קביעת משימות וסדרי עדיפויות, קביעת לוחות זמנים, הנעה, הכשרת עובדים ועוד.

מבצע פעולות נוספות בהתאם לצורך ולהוראות הממונים.

משרד התקשורת
מינהל ומשאבי אנוש

דרישות המשרה:

השכלה:

השכלה אקדמית (תואר ראשון) או
רישיון ישראלי לעריכת דין וחברות בלשכת עורכי הדין או רואה חשבון (מוכר ע"י מועצת רו"חי
בישראל).

ניסיון:

4 שנות ניסיון תעסוקתי מתוכן שנתיים לפחות בעבודת ביקורת פנימית.
במקום שנתיים ניסיון בביקורת פנימית, בוגר קורס שהוכר ע"י הוועדה לענייני השתלמות ע"פ
סעיף 3(א)(5) לחוק הביקורת הפנימית.

ידע:

ידיעה רחבה של תחומי המינהל הציבורי.

שפות:

ידיעת השפה האנגלית כדי קריאת ספרות מקצועית.
כושר הבעה בכתב ובע"פ (בשפה העברית)

המכרז פורסם ביום: יד' באב, תשס"ט - (04/08/2009).

היום האחרון להגשת בקשות למכרז זה הוא: כז' באב, תשס"ט (17/08/2009).

בקשות למכרז זה יש להפנות אל אגף / יחידת משאבי אנוש,
משרד התקשורת רח' יפו 23, ירושלים, מיקוד 91999
טל. 02-6706362/6 פקס. 02-6706383
הבקשה תוגש באמצעות טופס בקשה למשרה פנויה (2115)
את הטופס ניתן להוריד מאתר האינטרנט של נציבות שירות המדינה civil-service.gov.il
על המועמדים לדאוג שבקשותיהם, בצירוף המסמכים הנדרשים בלבד (יחד עם
תרגום מוסמך לעברית, אם הם ערוכים בשפה זרה) יגיעו ליחידת משאבי אנוש
כאמור לעיל, לא יאוחר מהתאריך שנקבע
בקשות שתגענה לאחר התאריך האמור לא תובאנה בחשבון.
במידה ותוך שבועיים מהמועד האחרון להגשת מועמדות לא קבלת הודעה על המשך ההליכים
במכרז עליך לפנות ליחידת משאבי אנוש (מכרזים) במשרד הרשום מעלה

מבשרה,

שרית עסיס

מנהלת תחום משאבי אנוש

העתקים:

סמנכ"ל בכיר למינהל ומשאבי אנוש
רפרנטים ביחידות השרות למשרדים של נציבות שירות המדינה
האגוד המקצועי היציג
ועד העובדים

שם המשרה: מנהל/ת תחום (ביקורת פנימית)-מבקר פנימי

מספר מכרז: 10720

אזור בארץ: ירושלים והסביבה

ישוב: ירושלים

דירוג: האקדמאים במדעי החברה והרוח

דרגה: 40-42

משרד: משרד התקשורת

יחידת סמך:

אגף: ביקורת פנימית

תאור התפקידים:

ממונה על עריכת ביקורת פנימית במשרד/ביחידת סמך, בהתאם להוראות חוק הביקורת הפנימית, לחוקים ולתקנות שביצועם מוטל על המשרד, להוראות התקשי"ר, ולעקרונות ולכללי הביקורת הפנימית.

בודק ביחידות המשרד/יחידת הסמך האם פעולות והחלטות של היחידות ושל נושאי המשרות בהן תקינות מבחינת השמירה על החוק, הניהול התקין, טוהר המידות, החיסכון והיעילות, והאם הן מועילות להשגת היעדים.

מרכז את ממצאי הביקורת, מנתח את הסיבות להתהוות הליקויים, בודק עם מנהלי היחידות את תוצאות הביקורת.

מגיש דוחות ביקורת לשר/למנכ"ל הממונה ובכלל זה, הממצאים, המסקנות וההמלצות, ועוקב אחר תיקון הליקויים.

מקיים קשר עם משרד מבקר המדינה, אגף הפיקוח הכללי וגורמים אחרים בנושאים הקשורים בתפקידו. מקבל את טיטת הביקורת מטעם מבקר המדינה, מרכז את תגובות יחידות המשרד לליקויים, ועוקב אחר תיקונם.

בודק את טיב השירות הניתן לציבור ואת רמתו, מבצע ביקורות פתע לשיפור השירות לאזרח ומעביר את הממצאים למנהלי היחידות ולהנהלת המשרד.

עשוי לרכז את תלונות הציבור ו/או תלונות העובדים, בודק את התלונות מול היחידות הנוגעות בדבר, מגיש את הממצאים לפונה ובמידת הצורך להנהלת המשרד.

מגיש למנהל הכללי הצעה לתוכנית עבודה ולאחר אישורה קובע את דרכי ביצועה, את סדרי העדיפויות ואת חלוקת המשימות בין עובדי היחידה.

מנהל את יחידת הביקורת הפנימית, ובכלל זה הנחיית העובדים, קביעת משימות וסדרי עדיפויות, קביעת לוחות זמנים, הנעה, הכשרת עובדים ועוד.

מבצע פעולות נוספות בהתאם לצורך ולהוראות הממונים.

השכלה:

השכלה אקדמית (תואר ראשון) או רשיון ישראלי לעריכת דין וחברות בלשכת עורכי הדין או רואה חשבון (מוכר ע"י מועצת רו"חי בישראל).

נסיון:

4 שנות ניסיון תעסוקתי מתוכן שנתיים לפחות בעבודת ביקורת פנימית. במקום שנתיים ניסיון בביקורת פנימית, בוגר קורס שהוכר ע"י הוועדה לענייני השתלמות ע"פ סעיף 3(א)(5) לחוק הביקורת הפנימית.

ידע:

ידיעה רחבה של תחומי המינהל הציבורי.

שפות:

ידיעת השפה האנגלית כדי קריאת ספרות מקצועית. כושר הבעה בכתב ובע"פ (בשפה העברית)

הערות

מועמדים למשרה זו ייבחנו במבחני כושר כלליים בכתב. ראה הסברים והנחיות למועמדים שייבחנו בכתב. כל מקום בו מפורט תאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וכן להפך

המכרז פורסם ביום : יד' בתשרי, תש"ע - (02/10/2009).
היום האחרון להגשת בקשות למכרז זה הוא : יא' בחשוון, תש"ע (29/10/2009).

כתובת לקבלת הטופס :

בקשות למכרז זה יש להפנות אל אגף / יחידת משאבי אנוש,
משרד התקשורת רח' יפו 23, ירושלים, מיקוד 91999
טל. 02-6706362/6 פקס. 02-6706383
הבקשה תוגש באמצעות טופס בקשה למשרה פנויה (2115)
את הטופס ניתן להוריד מאתר האינטרנט של נציבות שירות המדינה civil-service.gov.il
על המועמדים לדאוג שבקשותיהם, בצירוף המסמכים הנדרשים בלבד (יחד עם תרגום מוסמך לעברית, אם הם ערוכים בשפה זרה) יגיעו ליחידת משאבי אנוש
כאמור לעיל, לא יאוחר מהתאריך שנקבע
בקשות שתגענה לאחר התאריך האמור לא תובאנה בחשבון.
במידה ותוך שבועיים מהמועד האחרון להגשת מועמדות לא קבלת הודעה על המשך ההליכים במכרז עליך לפנות ליחידת משאבי אנוש (מכרזים) במשרד הרשום מעלה