

נוהל עבודת ועדות חיפוש

שם ההוראה:

1. מטרה:

חוקת האוניברסיטה (להלן: "החוקה") קובעת כינון של ועדות חיפוש לצורך איתור מועמדים ובחירת מומלצים לכהן כנציגי ציבור או בתפקידים בכירים באוניברסיטה. נוהל זה נועד להסדיר את סדרי עבודתן של ועדות החיפוש והוא מוסיף על הקבוע בחוקה.

2. הגדרות:

"הוועדה" ועדות החיפוש השונות הפועלות באוניברסיטה עפ"י החוקה לצורך איתור מועמדים ובחירת מומלצים לכהן כנציגי ציבור או בתפקידים בכירים באוניברסיטה. הרכב הוועדה ואופן בחירת חבריה – עפ"י הוראות החוקה.

"הגורם המאשר" הגורם המוסמך לאשר את המלצות ועדת החיפוש בהתאם לחוקה.

"מועמד" מועמד לאיזו אחד התפקידים לגביהן פועלת הוועדה.

3. הגשת מועמדות:

3.1 ועדת החיפוש תקבע את אופן הפניה למועמדים למשרה/תפקיד, לרבות קהל היעד אליו תופנה הקריאה להצעת מועמדים ולוחות הזמנים.

3.2 המעוניינים להגיש מועמדות למשרה/תפקיד המוצעת יגישו לוועדה הצעת מועמדות, אליה יצורפו קורות חיים, המלצות (במידת הצורך), וכן כל מסמך המעיד על ההשכלה והניסיון של המועמד, ככל שרלבנטיים למשרה/תפקיד המוצעת.

4. סדרי עבודת הוועדה:

4.1 מניין חוקי:

הוועדה תדון ותקבע את המניין החוקי של חברי הוועדה.

4.2 פעולות הוועדה:

4.2.1 הוועדה תקבע את אופן פעולתה, את אמות המידה הנוגעות למשרה/תפקיד המוצעת. אמות מידה אלה ישמשו את הוועדה בבואה לבחון את התאמתם של המועמדים לדרישות התפקיד המוצע ובבחירתה את המועמדים הראויים עליו/הם תמליץ לגוף המאשר.

4.2.2 לאחר עיון בהצעות, תדון הוועדה ותקבע, מי מבין המועמדים עונים על הדרישות שקבעה ואותם תזמן להופיע בפניה. הוועדה רשאית להחליט שלא לזמן לראיונות אם לא ראתה בכך צורך.

4.2.3 הוועדה תבחן, בין היתר, את סוגיית ניגוד העניינים בהתאם לנוהל מניעת ניגוד עניינים.

4.2.4 הוועדה רשאית לבקש מהמועמדים למסור כל מידע, פרטים ומסמכים הדרושים לצורך קבלת החלטותיה.

4.2.5 לאחר סיום שלבי המיון והראיונות, תתכנס הוועדה ותדון במועמדים, ותחליט על המועמד המתאים למשרה/לתפקיד המוצע. המלצת הוועדה תועבר לגורם המאשר. תשובות בהתאם להחלטת הוועדה תישלחנה לכל המועמדים.

4.2.6 למען הסר ספק, רשאית הוועדה לקבוע סדרי עבודה נוספים על הקבוע בנוהל זה ובלבד שאלה יעמדו בהוראות החוקה.

5. ניגוד עניינים של חבר ועדה:

- 5.1 חבר ועדה שמצא כי יש לו זיקה משפחתית, עסקית, או חברות אישית (להלן: "זיקה") עם מי מהמועמדים, העלולה להעמידו במצב של ניגוד עניינים, יודיע על כך לשאר חברי הוועדה והדבר יירשם בפרוטוקול.
- 5.2 במקרה בו מדובר בזיקה ממשית שיש בה חשש לניגוד עניינים, יימנע אותו החבר מלהשתתף בדיון כולו או אף מלכהן כחבר בוועדה בכלל.

6. פרוטוקול:

6.1 רישום פרוטוקול:

בכל דיוני הוועדה יירשם פרוטוקול שיכלול את תמצית דיוני הוועדה ואת ההחלטות שיתקבלו בה. הפרוטוקול יחתם ע"י יו"ר הוועדה.

6.2 שמירת מסמכים:

- 6.2.1 מסמכי הליך בחירתם של יו"ר חבר הנאמנים, יו"ר הוועד המנהל, נשיא וחברי הוועד המנהל - יישמרו לצמיתות בלשכה המשפטית.
- 6.2.2 מסמכי הליך בחירת הרקטור - יישמרו לצמיתות בלשכת הנשיא.
- 6.2.3 מסמכי הליך בחירת דקאנים - יישמרו לצמיתות במזכירות האקדמית.
- 6.2.4 מסמכי הליך בחירת ראשי יחידות אקדמיות, - יישמרו לצמיתות בלשכת הדקאן הנוגע בדבר.

7. החלטות הוועדה ואישורן:

החלטות הוועדה יתקבלו עפ"י הוראות חוקה.

8. מרכז הוועדה:

יו"ר הוועדה ימנה מרכז לוועדה, אשר ירכז את המידע בקשר למועמדים, וירשום את פרוטוקול דיוני הוועדה.

9. סודיות:

דיוני הוועדה והפרוטוקולים שלה יהיו סודיים. אין למסור ו/או לגלות כל מידע ו/או מסמך אשר התקבל בקשר לפעילות הוועדה, אלא למי שהוסמך במפורש לקבל את המידע ו/או את המסמך לשם ביצוע תפקידיו ו/או עפ"י דין.

10. תחולה:

תחולתו של נוהל זה, מיום פרסומו.

11. במקרה של סתירה בין הוראות נוהל זה לבין החוקה, יגברו הוראות החוקה.