

מדינת ישראל

משרד האוצר

דפי הנחיות למועמד - פורטל מועמדים לדירקטורים וטופס

הנחיות כלליות

- הוועדה פועלת מכוח סעיפים 18ב' ו- 60א' לחוק החברות הממשלתיות, התשל"ה-1975.
- נא להקפיד על מתן תשובות מלאות ונאותות לכל השאלות. אי מסירת כל המידע הרלוונטי בשאלון, הסתרת מידע או אי גילוי בתשובות המועמד, עלולה לעלות כדי עבירה פלילית ומהווה עילה לפסילת המועמד.
- נא להקפיד על מילוי פרטי התקשרות עדכניים. ככל שיהיו בירורים, עדכונים ומשלוח מכתבים, הם ישלחו למייל שנמסר בשאלון.
- יש חובה לצרף לשאלון קורות חיים מפורטים בעברית, מעודכנים ליום מילוי השאלון.
- יש חובה לצרף לשאלון תעודות על השכלה. במקרה של תואר אקדמי או דיפלומות מחו"ל או מטעם שלוחות בארץ של מוסדות להשכלה גבוהה מחו"ל, יש לצרף אישור הוועדה להערכת תארים במשרד החינוך על שקילות לתוארי השכלה גבוהה המקובלים באוניברסיטאות בארץ.
- יש חובה לצרף לשאלון אסמכתאות לניסיון הבכיר שצוין בשאלון.
- מוטלת עליך החובה לעדכן פרטים שנמסרו על ידך, אם חל בהם שינוי, לאחר מילוי השאלון.
- הוועדה עשויה להיעזר, לפי שיקול דעתה, במידע נוסף על זה שמסרת בשאלון, ככל שתמצא לנכון.
- לידיעתך, לא תינתן לך הזדמנות נוספת, לפני החלטת הוועדה, לטעון טענות נוספות או להופיע בפניה. לכן הנך רשאי, אם רצונך בכך, להוסיף פרטים נוספים החשובים לדעתך להכרעת הוועדה, הן מבחינת כישוריך והן מבחינת הזיקה הפוליטית, האישית או העסקית, במסגרת הנספחים לשאלון.
- לתשומת לבך, עליך להקפיד על גילוי מלא של כל זיקה, בכל שלב במילוי השאלון. אין להעניק פירוש פורמליסטי ודווקני לדרישות השאלון.
- לידיעתך, הזכות לבקש דיון נוסף נתונה רק לגורם הממנה שהגיש את מועמדותך.
- **לתמיכה טכנית במילוי השאלון, יש לפנות לטלפון: 02-5317744 שלוחה 0.**
- לבירורים אחרים, ניתן לפנות לוועדה לבדיקת מינויים בטלפון: 02-5421563/3/4/6.
- יצוין כי השאלון עובר למזכירות הוועדה, רק לאחר חתימת עוזרי השרים הרלוונטיים לחברה או לתאגיד.
- השאלון בתוקף לתקופה של שלושה חודשים, אשר בסופה השאלון ימחק מהמערכת, ככל שעוזרי השרים לא יחתמו עליו ויעבירו לבדיקת הוועדה.
- ככל שהמועמדות תאושר ע"י הוועדה, יתקבל מכתב מהוועדה בו תתבקש לחתום על הסדר לניגוד עניינים.
- ככל שתמצא כשיר לכהונה, המינוי יכנס לתוקפו רק לאחר חתימת הגורם הממנה על כתב המינוי. (בחברות הממשלתיות מיום מסירת כתב המינוי לחברה באמצעות רשות החברות הממשלתיות).

הנחיות להתחברות לפורטל מועמדים לדירקטורים

רישום לפורטל - הזדהות

בפעם הראשונה שמתחברים לפורטל המועמדים יש לבצע רישום באמצעות פרטים מזהים, שם, שם משפחה, דוא"ל וטלפון נייד.

הזדהות בכל כניסה למערכת (לאחר הרישום החד פעמי) תתבצע באמצעות קוד חד פעמי שהמועמד יקבל לאמצעי הזיהוי שהוא יבחר (דוא"ל או מסרון לטלפון הנייד).



דף הבית של הפורטל

בפורטל תופיע רשימה של כל הטפסים שמולאו עם הסטטוס שלהם.

מספר	שם הברה/תאגיד	תפקיד	הטור המציע	תאריך שליחה	סטטוס	תאריך סטטוס	פעולות
200743	חברת החשמל לישראל בע"מ	דח"צ	האוצר	30/10/2016	הועבר ללשכת השר	30/10/2016	
200744	חברת החשמל לישראל בע"מ	דירקטור/חבר	האוצר	30/10/2016	הועבר ללשכת השר	30/10/2016	
200745	חברת החשמל לישראל בע"מ	דירקטור/חבר	האוצר	30/10/2016	הועבר ללשכת השר	30/10/2016	
200782	חברת נמל אשרדור בע"מ	דירקטור/חבר	התמכורה והבטיחות בדרכים	13/11/2016	התקבלה בקשה	13/11/2016	
200784	חברת נמלי ישראל - סיתוח ונכסים בע"מ	דירקטור/חבר	התמכורה והבטיחות בדרכים	09/11/2016	הועבר ללשכת השר	09/11/2016	
200785	הגנה לרבות הדיור	דירקטור/חבר	הכנייה והשיכון	23/11/2016	הועבר ללשכת השר	23/11/2016	
200786	חברת החשמל לישראל בע"מ	דירקטור/חבר	האוצר	02/11/2016	הועבר ללשכת השר	02/11/2016	
200790	חברת נמל אשרדור בע"מ	דח"צ	התמכורה והבטיחות בדרכים		טופס מתוח		
200843	חברת החשמל לישראל בע"מ	דח"צ	האוצר		טופס מתוח		
200844	חברת נמל אשרדור בע"מ	דירקטור/חבר	התמכורה והבטיחות בדרכים		טופס מתוח		

כפתורי פעולה

- כפתור **שאלון חדש** - פותח שאלון חדש במערכת. השאלון יקבל מספר ייחודי לו.
- כפתור **שכפל שאלון** - משכפל שאלון קיים ומאפשר לערוך אותו עבור מינוי חדש.
- כפתור **הדפס שאלון** - יש לסמן את תיבת הבחירה בשורת השאלון שרוצים לשכפל. מאפשר להדפיס / או לשמור שאלון.
- כפתור **הצג צרופות** - יש לסמן את תיבת הבחירה בשורת השאלון עליו נדרשת הפעולה. השאלון יופק לקובץ PDF אותו ניתן להדפיס /או לשמור.
- כפתור **הצג צרופות** - מאפשר להציג את הצרופות שצורפו לשאלון (תעודות, קורות חיים וכו'). יש לסמן את תיבת הבחירה בשורת השאלון עליו נדרשת הפעולה.
- שדה חיפוש - מאפשר לחפש שאלונים ישנים על ידי חיפוש טקסטואלי.

כפתור **שאלון חדש**

כפתור **שכפל שאלון**

כפתור **הדפס שאלון**

כפתור **הצג צרופות**

שדה חיפוש

רשימת השאלונים

- תיבת בחירה - יש לסמן את תיבת הבחירה בשורת השאלון עליו נדרשת הפעולה הרצויה.
- מספר שאלון - מספר ייחודי לשאלון הניתן ע"י המערכת.
- שם חברה/ תאגיד - שם הגוף אליו הנך מגיש מועמדות כפי שדווח בשאלון.
- תפקיד - התפקיד אליו הנך מגיש מועמדות כפי דווח בשאלון.
- השר המציע - כפי שדווח בשאלון.
- תאריך שליחה - תאריך שליחת השאלון לגורם המאשר.
- סטטוס - כאשר השדה מכיל תאריך שליחה, השאלון סגור לשינויים.
- תאריך סטטוס - ניתן לצפות בו, להדפיס אותו ולשכפלו לשאלון חדש.
- פעולות - כאשר השדה ריק (השאלון טרם נשלח לגורם המאשר).
- סטטוס - ניתן לבצע שינויים עד לשליחת השאלון לגורם המאשר.
- תאריך סטטוס - סטטוס הטיפול בשאלון.
- פעולות - עט הפעולות יופיע כאשר השאלון ניתן לעריכה ושינויים.

מבנה השאלון

1. **מסך אישור מסירת מידע** - הינו מסך חובה. על המועמד למלא את כל הפרטים כדי לעבור לטפסים האחרים. מבנה השאלון נובע מהתשובות שהמועמד מילא בטופס זה.
2. **אינדקס השאלון** - לאחר השלמת הטופס "אישור מסירת מידע" ניתן לעבור לכל טופס בשאלון.
3. **כפתורים** – – כפתורי פעולה אלה מאפשרים שמירה של הנתונים שהוזנו בטופס, ומעבר בין הטפסים.
4. **טופס** – טופס דווח. שדות חובה בטופס יסומנו באמצעות כוכבית אדומה ליד השדה.

מבנה השאלון – המשך

The screenshot displays the 'Form Structure' page. At the top, there are navigation elements including the user's name 'שלום סביריה גולדשמידט' and the year 'שאלון 200866'. The main area contains a list of question types: 'זיקה אישית', 'זיקה עסקית - שותפות', 'זיקה עסקית - ייצוג', 'זיקה פוליטית - ייצוג', 'זיקה פוליטית', 'זיקת קרובים', and 'כישורים מיוחדים'. The 'זיקה אישית' type is selected. Below this, there is a text box with instructions in Hebrew. A form editor is visible, showing fields for 'שם השר', 'סוג הקשר', 'תאריך התחלה', and 'הערה'. A sidebar on the right lists various settings like 'אישור מסירת מידע', 'פרטים אישיים', 'השכלה', 'סיווג', 'כהונה בדיקטוריונים', 'זיקות', 'זיקה לנוף / תאגיד', 'עיסוקים', 'החזקת ניירות ערך', 'שונות', and 'תצהיר ואישור ע"ד'. Callout boxes 5, 6, and 7 highlight specific elements: 5 points to a 'Check' icon in the sidebar, 6 points to a 'Question Type' dropdown in the form editor, and 7 points to a 'Add Question' button at the bottom.

5. לאחר כניסה ושמירה של כל טופס יופיע באינדקס הטפסים סטאטוס הטופס :
 - טופס מלא ותקין - כל שדות החובה (כולל קבצים נדרשים) מולאו כנדרש.
 - טופס שחסרים בו נתונים או מסמכים .
 ניתן יהיה להעביר ללשכות השרים רק לאחר שכל הטפסים בשאלון מלאים ותקינים.
6. חלק מהטפסים כוללים מספר טפסים פנימיים הקשורים לאותו נושא. רשימת הטפסים מופיעה במקרה זה בסרגל העליון וכוללת את סטאטוס הטופס.



7. כפתור "הוספה..." לדוגמה: **+** הוספת השכלה מאפשר הוספת פירוט נוסף כתשובה לשאלה בראש הטופס (ולאחר שהמועמד בחר לענות "כן" על שאלה זו).

תצהיר ושליחת הטופס

על התצהיר ניתן לחתום רק לאחר מילוי כל הטפסים בשאלון.
להלן סדר הפעולות לאישור התצהיר והשלמת השאלות לקראת שליחת השאלון לגורם המאשר:

1. סטטוס כל טופס באינדקס הינו טופס מלא.
2. יש למלא את כל הנתונים בתצהיר.
3. יש לבחור בכפתור פעולה **הדפס תצויר**.
4. המערכת תיצור קובץ PDF בשם: `Declaraton_` מספר הטופס.
5. יש להדפיס את הטופס, לחתום עליו בפני עו"ד ולהחתים את עורך הדין.
6. יש לסרוק את התצהיר החתום ולשמור אותו כקובץ במחשב.
7. יש לשמור את טופס התצהיר בשאלון בלחיצה על כפתור **שמור**, כמו כל הטפסים בשאלון.
8. סטטוס הטופס יהיה **תצהיר ואישור ע"ד**.
9. כפתור **שלח שאלון** יהפוך להיות פעיל **שלח שאלון** רק לאחר שכל הטפסים יהיו מלאים ולאחר קליטה של התצהיר החתום.
10. לאחר לחיצה על הכפתור **שלח שאלון** השאלון יישלח לגורם המאשר.
11. סטטוס השאלון בפורטל ישתנה ל- "הועבר ללשכת השר".

