



## קול קורא להגשת מועמדות לוועד המנהל ולוועדת ביקורת לעמותה לניהול פרויקטים PMI, הסניף הישראלי

חבר/ת עמותה,

העמותה לניהול פרויקטים בישראל קוראת לך להתנדב ולהגיש מועמדות לקדנציה הבאה לניהול העמותה.

ניתן להגיש מועמדות לתפקידים הבאים:

❖ חבר ועד המנהל

❖ נשיא

❖ חבר ועדת הביקורת

טופס הגשת מועמדות מצורף בנספח א'.

טופס חתימה על הקוד האתי מצורף כנספח ב'.

תיאור התפקידים מצורף כנספח ג', וכן מופיע במערכת VRMS.

תקנון העמותה והקוד האתי – בלינק [הבא](#)

### רשאים להגיש מועמדות

**לתפקיד הנשיא** יוכל להגיש מועמדות מי שכיהן קדנציה אחת בועד המנהל של העמותה, בתנאי שזו קדמה ברציפותה לתקופה

בה מבקש לכהן. נשיא לא יוכל לכהן בתפקידו יותר מ-2 קדנציות רצופות. לתפקיד נשיא, כאמור, יוכל להגיש חבר ועד מנהל

מועמדות גם אם אינו מגיש מועמדותו לחבר ועד מנהל.

**לוועד המנהל** יוכלו להיבחר חברי עמותה שחברותם בתוקף חצי שנה לפחות.

לא יוכל להגיש מועמדות מי שכיהן כחבר ועד מנהל יותר מ-3 קדנציות רצופות.

### לוועדת הביקורת

לא יכהן בוועדת ביקורת, מי שנותן שירותים לעמותה בשכר שלא כחבר ועדת הביקורת. כן חבר ועדת ביקורת לא יכהן בעת

ובעונה אחת כחבר ועד מנהל ולא בכל תפקיד אחר בעמותה.

### משך הכהונה

בהתאם לתקנון העמותה הועד המנהל ייבחר לקדנציה בת 3 שנים, ויורכב מ-7 חברי ועד מנהל (כולל הנשיא)

בהתאם לתקנון העמותה ועד הביקורת תבחר לקדנציה בת 3 שנים, ותורכב משלושה חברים כפי שנקבע באסיפה הכללית

מצורף - תקנון העמותה בלינק [הבא](#)

### דרישות התפקידים

פירוט לדרישות התפקידים ניתן למצוא במערכת ה-VRMS של ה-PMI

### תהליך הגשת המועמדות והבחירות

חברי הועד המנהל יבחרו בהצבעת של רוב חברי העמותה הנוכחים באסיפה הכללית השנתית

הגשת מועמדות תתאפשר עד ליום א' ה-4/12/2016 בשעה 24:00 – בהחזרת מסמכי הגשת המועמדות

המועמדות תוגש על ידי שליחת קורות חיים + נספח א' + נספח ב', לכתובת מייל: [pmi@pmi.org.il](mailto:pmi@pmi.org.il)

שמות המועמדים יופצו לחברי העמותה במייל ודרך אתר העמותה.



חברי עמותה בלבד רשאים להשתתף ולהצביע באסיפה הכללית שתתקיים ביום א' ה-18/12/2016 בשעה 17:00 בתל אביב.

- ❖ חברי עמותה יחשבו אלו שהיו חברים בעמותה לפני התאריך 18.6.16.
- ❖ הבחירות יתקיימו על פי תקנון העמותה המעודכן והמאושר ושמות הנבחרים יפורסמו מיד לאחר סיום ההצבעה וספירת הקולות.

בהצלחה

יוסי הנדלר – יו"ר ועדת הבחירות



			שם פרטי
			שם משפחה
			מספר חבר PMI
			תאריך תחילת חברות ב- PMI
			מקום עבודה נוכחי, תפקיד
ועדת ביקורת	ועד המנהל	נשיא	הגשת מועמדות לתפקיד (סמן)
			נימוק מדוע את/ה חושב/ת שהמשרה לה אתה מגיש מועמדות מתאימה לך
			מה לדעתך תוכל לתרום לעמותה במידה ותיבחר לתפקיד

\_\_\_\_\_ תאריך:

\_\_\_\_\_ חתימה:



## טופס הצהרה בנושא קוד האתיקה והתנהגות מקצועית

פרטים אישיים של המצהיר:

שם מלא:

ת.ז.:

משרה – חבר הנהלה / חבר ועדת ביקורת / נשיא בעמותה לניהול פרויקטים בישראל (ע"ר)

מסמכים ישימים:

- קוד האתיקה והתנהגות מקצועית של העמותה העולמית לניהול פרויקטים מתאריך 1.1.2007 כולל תרגומו לעברית.
- נספח לקוד האתיקה והתנהגות מקצועית מתאריך 30.10.12.

הצהרה:

1. הנני מתחייב להימנע מכל פעולה שיש בה ניגוד עניינים בין תפקידי בהנהלת העמותה לניהול פרויקטים בישראל לבין ענייני האישיים במטרה להרוויח טובות הנאה אישיות.
2. הנני מתחייב לפעול בהתאם למוגדר במסמכים הישימים בטופס זה.

חתימה: \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_



## נשיא העמותה

**תיאור התפקיד:** מתנדב נבחר, האחראי לניהול ופיקוח הכולל על כלל פעילות העמותה והוועד המנהל. הנשיא ינהל את פעילות חברי הוועד המנהל בהתאם לחוקי העזר ולתקנון העמותה.

### תחומי סמכות ואחריות:

- ניהול העמותה על פי הוראות הדין.
- הנהגה להשגת המטרות האסטרטגיות של העמותה.
- חתירה להשגת החזון, מטרה והיעדים של העמותה כפי שייקבעו על ידי הוועד המנהל, PMI והתכנית האסטרטגית של העמותה.
- ניהול פעילות בעלי התפקידים האחרים להשגת המטרות והיעדים.
- הבטחת הפעילות המשותפת של הוועד המנהל כצוות.
- ייצוג העמותה באירועים ציבוריים.
- הבטחת הלימה אסטרטגית, תכנון ודיווח שנתי.
- אחריות כוללת לכל פעילות הוועד המנהל והעמותה, ולתפקוד הכללי של העמותה.
- איש הקשר בין העמותה לבין PMI העולמית וסניפים אחרים בעולם.
- הבטחת חידוש רישוי העמותה, בהתאם לחוק ובהלימה לדרישות PMI העולמית.
- יושב ראש בישיבות הוועד המנהל ובאסיפה הכללית השנתית.
- ייצוג העמותה אל מול רשויות החוק (בשיתוף עם מנהל הכספים).
- בעל זכות חתימה על המחאות (בשיתוף עם מנהל הכספים).
- הבטחת עמידה בדרישות סטטוטוריות ורגולטוריות, בסיוע מנהל הכספים.
- בשיתוף הוועד המנהל, הבטחה של שימוש שקול בתקציבי העמותה.
- הובלת היישום של תיקונים ושינויים במדיניות ובהנחיות PMI – בתהליכי העבודה של העמותה.
- ניהול ביקורת מדיניות תקופתיות.
- קידום הזדמנויות של פיתוח מנהיגות לפיתוח הוועד המנהל.
- פיתוח ויישום של תכנית חניכה והעברת האחריות.

### דרישות קדם לביצוע התפקיד (על פי תקנון העמותה):

- חבר ועד יוכל להיבחר לתפקיד הנשיא רק אם כיהן קודם לכן כחבר ועד במשך קדנציה רצופה בת 3 שנים לפחות.
- נשיא יכול לכהן בתפקידו כנשיא לא יותר מ-2 קדנציות רצופות בנות שלוש שנים כל אחת.
- חברי ועד יהיו רשאים לכהן כחברי ועד לכל היותר במשך שלוש קדנציות רצופות. מבלי לגרוע מן האמור לעיל, הנשיא המכהן בקדנציה השלישית הרצופה לכהונתו כחבר ועד, יהיה רשאי לכהן קדנציה אחת רצופה נוספת כנשיא.

### מיומנויות נדרשות לביצוע התפקיד:

- הכרות עם הקוד האתי וההנחיות של PMI העולמית.
- היכרות עם החוק הישראלי בהתייחס לפעילות העמותה, ועם תקנון העמותה – ארגון ללא כוונת רווח.
- הכרות עם וניסיון ב- PMI העולמית.
- ניהול ארגונים.
- מיומנויות ניהול.
- הערכה והוקרה למתנדבים.

### מיומנויות נוספות בתחום המנהיגות:

- יכולת האצלת סמכויות.
- מיומנויות הצגה / דיבור מול קהל.
- מיומנויות ניהול קונפליקטים.
- מיומנויות גיבוש צוות.

היקף העבודה החודשי של נשיא העמותה: 60 שעות

בכל מקרה יש לעיין בחוק העמותות ובתקנון העמותה ולפעול לפיהם, שהינם בעלי הנוסח המחייב.



## חבר ועד מנהל

**תיאור התפקיד:** מתנדבים שייבחרו לכהן בוועד המנהל של העמותה.

### תחומי סמכות ואחריות:

- ניהול העמותה על פי הוראות הדין.
- מיסוד חזון, יעדים וערכים של העמותה.
- קביעת המבנה והאסטרטגיה של העמותה.
- האצלת פרויקטים ותחומי פעילות לסגני הנשיא של העמותה.
- אישור ובקרה של תכנית העבודה והתקציב של העמותה, והבטחה של ניהול תקין של ספרי החשבונות של העמותה.
- אחריות לעמידה בחוקי מדינת ישראל בהתאם לחוק העמותות.
- הבטחה ופיקוח אחר הגדרות התפקיד ותחומי האחריות של סגני הנשיא והמתנדבים בעמותה.
- טיפול בכל התלונות שעלולות להיות מוגשות כנגד העמותה או חבר בה, כפועל יוצא של פעילות העמותה.
- סיוע בפתרון קונפליקטים בעמותה.
- העלאת מודעות וביצוע הדרכה בנושא קוד ההתנהגות / תקנות / מדיניות.
- מודעות לתהליך הביקורת בתחום האתיקה.
- פיתוח ויישום של תכנית חניכה והעברת האחריות.

### דרישות קדם לביצוע התפקיד (על פי תקנון העמותה):

- חברי העמותה יוכלו להיבחר לתפקיד חברים בוועד המנהל, רק לאחר ותק של ששה חודשים לפחות כחבר בעמותה.
- מועמדות לתפקיד חבר ועד תוגש למשרדי העמותה תוך 14 יום ממועד ההודעה על קיומה של אסיפה כללית בה יתקיימו בחירות לוועד, ובכל מקרה לא יאוחר משבועיים לפני מועד הבחירות.
- חברי הוועד יהיו רשאים לכהן כחברי ועד לכל היותר במשך 3 קדנציות רצופות.

### מיומנויות נדרשות לביצוע התפקיד:

- הכרות עם הקוד האתי וההנחיות של PMI העולמית.
- היכרות עם החוק הישראלי בהתייחס לפעילות העמותה, ועם תקנון העמותה – ארגון ללא כוונת רווח.
- היכרות עם וניסיון ב-PMI העולמית.
- ניסיון בתכנון חניכה והעברת אחריות.

### מיומנויות נוספות בתחום המנהיגות:

- מיומנויות ניהול קונפליקטים.
- מיומנויות ניהול משא ומתן.
- מיומנויות הקשבה פעילה.

היקף העבודה החודשי של חבר בוועד המנהל של העמותה: 10 שעות

בכל מקרה יש לעיין בחוק העמותות ובתקנון העמותה ולפעול לפיהם, שהינם בעלי הנוסח המחייב.



## חבר בוועדת הביקורת של העמותה

**תיאור התפקיד:** מתנדבים שייבחרו לכהן בוועדת הביקורת של העמותה, לא יכהנו בתפקיד אחר בעמותה, ולא יימצאו בניגוד עניינים בהתייחס לפעילות העמותה.

### תחומי סמכות ואחריות:

- ועדת הביקורת אמונה על בדיקת תקינות פעילות העמותה ומוסדותיה, לרבות נשיא העמותה, חברי הוועד המנהל, סגני הנשיא והמתנדבים, וזאת בהתאם להוראות הדין, וכן התאמת פעילות העמותה למטרותיה.
- לבדוק את הגשת יעדי העמותה ביעילות ובחסכון.
- לעקוב אחר ביצוע החלטות האסיפה הכללית והוועד המנהל.
- להציע דרכים לתיקון ליקויים בניהול העמותה.
- לבדוק את ענייניה הכספיים של העמותה, את פנקסי החשבונות שלה ואת תשלומי השכר בה, לרבות ייעוד כספי העמותה לקידום מטרותיה.
- להביא בפני הוועד המנהל והאסיפה השנתית את מסקנות בדיקותיה של ועדת הביקורת.
- המלצה לאסיפה הכללית של העמותה בדבר אישור הדוחות הכספיים השנתיים של העמותה.

### דרישות קדם לביצוע התפקיד (על פי תקנון העמותה):

- חבר ועדת ביקורת לא יכהן בעת ובעונה אחת כחבר ועד מנהל ו/או בכל תפקיד אר בעמותה.
- לא יכהן בוועדת הביקורת מי שנותן שירותים לעמותה בשכר שלא כחבר ועדת ביקורת.

### מיומנויות נדרשות לביצוע התפקיד:

- הכרות עם הקוד האתי וההנחיות של PMI העולמית.
- היכרות עם החוק הישראלי בהתייחס לפעילות העמותה, ועם תקנון העמותה – ארגון ללא כוונת רווח.
- היכרות עם וניסיון ב-PMI העולמית.

### מיומנויות נוספות בתחום המנהיגות:

- מיומנויות ניהול קונפליקטים.
- מיומנויות ניהול משא ומתן.
- מיומנויות הקשבה פעילה.

היקף העבודה החודשי של חבר בוועדת הביקורת של העמותה: 5 שעות

בכל מקרה יש לעיין בחוק העמותות ובתקנון העמותה ולפעול לפיהם, שהינם בעלי הנוסח המחייב.