

מוזיאון תל אביב לאמנות

תוכנית שנתית לקידום אנשים עם מוגבלויות לשנת 2024

א. פרטים מנהליים

- (1) שם הארגון: מוזיאון תל אביב לאמנות
- (2) מידת העמידה ביעד הייצוג ההולם: [נמוכה] לצערנו המוזיאון לא עמד ביעד הייצוג ההולם.
- (3) מספר עובדים המועסקים בארגון כיום (כולל עובדים זמניים או בחלקיות משרה): 180
- (4) מספר עובדים עם מוגבלות משמעותית הנדרש לעמידה מלאה ביעד (5% מכלל העובדים):
הנו שמונה (9) עובדים.

(5) פרטי ממונה תעסוקת אנשים עם מוגבלות בארגון:

שם מלא: טל צור תפקיד: מנהלת משאבי אנוש

03-6077427 טלפון: Email:talz@tamuseum.com



ב. סיכום פעילות לקידום העסקת אנשים עם מוגבלות בשנה החולפת 2023

(1) ייעוד משרות
(משרות המיועדות רק למועמדים עם מוגבלות משמעותית)

ביצוע	יעד
<p>מספר משרות כולל שהארגון פרסם בשנה החולפת: 6 כמה מתוכן משרות ייעודיות רק לאנשים עם מוגבלות משמעותית? 1 מספר המשרות הייעודיות שאוישו: 0</p>	<p>מספר המשרות הייעודיות (רק) לאנשים עם מוגבלות משמעותית) שתוכנן לאייש בשנה החולפת, בהתבסס על התוכנית השנתית הקודמת: 1.5</p>

התייחסות מילולית לייעוד משרות

(יש לפרט לגבי משרות ייעודיות שתכננתם לפרסם ולא פורסמו בסוף או פורסמו ולא אוישו):
נציג שרות לקחות

(2) משרות שאוישו בהעדפה מתקנת : **מדריכה בשיעור משרה של 66% משרה.**

(3) קידום עובדים עם מוגבלות בתוך הארגון. **לא ידוע לנו על עובדים בעלי מוגבלות משמעותית.**

(4) המוזיאון מתעד את מהלך המכרז ונימוקי ועדת מכרזים לבחירת מועד לתפקיד. לצערנו לא התמודד מועמד עם מוגבלות משמעותית במכרזים.



מוזיאון תל אביב לאמנות

(5) נעשתה פניה ל"ניצן"

(6) פגישה אקים ישראל פניה למינויים קופה טכני בחינוך הכנת סדנא

(7) נעשתה פנייה לעיריית תל אביב למרכז לטיפול באנשים בעלי מוגבלויות במטרה לקלוט דרכם עובדת למחלקת המינויים. המועמדת היתה בראיון עבודה. בסופו של תהליך העדיפה העובדת להשתלב במשרה בעיריית תל אביב ולא במוזיאון.

(8) התאמות בתעסוקה שניתנו למועמד או לעובד : בשנת 2023 נדרשנו לבצע התאמות: בצידו משרדי (רכישת כסא אורטופדי) הושבת עובדת במשרד עם חלון וזאת בהתאם להנחיות רפואיות . תמלול מפגשי אוצרים מדריכים

(9) פעולות נוספות שנעשו בארגון:

- א. נוהל העסקת עובדים עם מוגבלויות הופץ לכלל העובדים בארגון
- ב. הדרכת נגישות חווייתית לנותני שרות ולמתנדבי המוזיאון , באמצעות עמותת נגישות ישראל
- ג. קביעת תפקיד ייעודי לאנשים עם מוגבלויות - נציג/ת שרות לקוחות

(10) פירוט הלקחים שהופקו (שימור-שיפור-שינוי):

- א. אחת לשנה הפצת נוהל העסקת עובדים עם מוגבלויות
- ב. אחת לשנה הדרכת נגישות חווייתית לנותני שרות ולמתנדבי המוזיאון
- ג. קיום ישיבת מנהלים בנושא להעלאת המודעות.
- ד. הדרכת חברי וועדת מכרזים להעדפה מתקנת.
- ה. פגישות מקדימות עם נציגי מרכזי תעסוקה , כך לכשיעלה צורך באיוש , תהליך החיפוש יהיה קצר יותר .
- ו. שילוב עובדים עם מוגבלויות לפרויקטים כגון סריקת ארכיון היסטורי, דוחות מצב וכדומה.



ג. תכנית שנתית מפורטת לשנת 2024

(1) ייעוד מישרות

היעד לשנת 2023 עמד על איוש של 1.5 משרות בפועל אוייש 1.41 משרה

מספר המשרות הכולל המתוכננות להתפרסם ב 2024:
משרה 3 (3 משרות) .מספר המשרות הייעודיות המתוכננות:
כחלק מתוכנית העבודה לשנת 2024 יועסקו עובדים עם מוגבלויות משמעותיות בפרויקט סריקת חומרים בארכיון ההיסטורי של המוזיאון בהיקף משרה כולל של 1.5 משרות , כרגע מאוייש 75% משרה , עובד נוסף ייקלט במהלך 2024 .

היקפן מסך המשרות המתוכננות להתפרסם: 25%

פירוט המשרות הייעודיות (ככל שידוע):
סורק/ת מסמכים בפרויקט הסריקה

(2) המוזיאון יקיים העדפה מתקנת בקבלה או/ו בקידום של מועמדים עם מוגבלות משמעותית שהם בעלי כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד על ידי: הוספת הוראה בפרסום מכרז בדבר העדפה מתקנת באיוש המשרה . הדרכת חברי ועדת המכרזים.

בשנת 2024 מתכוון המוזיאון להסתייע לחברות העוסקות בשילובם בתעסוקה של מועמדים עם מוגבלות משמעותית ולהסתייע במרכזי 'תעסוקה שווה', מכון "ניצן אונים" ומרכז אגף השיקום משרד הביטחון.



מוזיאון תל אביב לאמנות

(3) להלן פירוט הפעולות המתוכננות לקידום העסקת עובדים עם מוגבלות משמעותית בארגון:

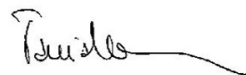
מועד ביצוע	מטרה	תכנים	נושא הפעילות
אוקטובר 2023	עמידה בדרישות החוק	ביצוע 2023 ותוכנית עבודה לשנת 2024	פרסום תוכנית עבודה להעסקת עובדים עם מוגבלויות באתר החדש של המוזיאון
רבעון 1	יידוע עובדים ומתן מענה לצרכים במידת הנדרש	הפצת נוהל העסקת עובדים עם מוגבלויות	העלאת המודעות בקרב עובדים
במהלך השנה	העלאת המודעות במתן שרות למבקר בעל מוגבלויות	דרכים למתן שרות לבעל מוגבלות, תוך התנסות חווייתית	הדרכת נגישות חווייתית באמצעות עמותת נגישות ישראל
בפרסום מכרזים במהלך 2024	עמידה בדרישות החוק	הוספת הוראה בפרסום מכרז הנוגעת להעדפה מתקנת	העדפה מתקנת במכרזים
בהתאם לדרישות גיוס	הערכות מוקדמת לגיוס עובדים עם מוגבלויות	טבלת תפקידים ומועד איוש עתידי מתוכנן	מיפוי תפקידים העומדים לאיוש עקב פרישת עובדים מתוכנת מראש
בהתאם לדרישות גיוס	הכנת תשתית לגיוס עובדים עם מוגבלויות	הכנת דרישות תפקיד לאיוש תפקידים שאמורים להיפתח לאיוש, עקב עזיבת עובדים מכהנים.	הגדרות תפקיד
עם תחילת הפרויקט	שילוב עובדים עם מוגבלויות	הכנת דרישות תפקיד לאיוש תפקידים קשר עם מרכזי תעסוקה	גיוס עובדים לפרויקט סריקה



מוזיאון תל אביב לאמנות

8/5/2024 תאריך ישיבת הנהלה (6)

חתימת המנכ"לית:



טניה כהן- עוזיאלי



שד' שאול המלך 27 תל אביב 6133201, ת.ד. 33288
טל' 03-607-7026 פקס 03-695-8099
www.tamuseum.org.il

Tel Aviv Museum of Art

נוהל העסקת עובדים עם מוגבלויות

כללי

סעיף 9 בחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998 העוסק בייצוג הולם לאנשים עם מוגבלות וצו ההרחבה לעידוד והגברת התעסוקה לאנשים עם מוגבלות לפי חוק הסכמים קיבוציים התשי"ז – 1957, מטיל חובה על מעביד המעסיק יותר מ-25 עובדים לפעול לקידום ייצוג הולם של אנשים עם מוגבלות בקרב עובדיו, כגון העדפת העסקתם או קידומם של אנשים עם מוגבלות הכשירים לתפקיד וכן התאמת מקום העבודה, הצידוד שבמקום העבודה, שעות העבודה, מבדקי קבלה לעבודה, מבלי שיוטל על המעביד נטל כבד מדי.

הנהלת המוזיאון הדוגלת בשוויון הזדמנויות בעבודה ופועלת להעסקה שוויונית של עובדים תוך איסור אפליה מכל סוג שהוא רואה חשיבות רבה בנוהל זה.

מטרות

- קביעת כללים והנחיות בהעסקת עובדים עם מוגבלות (להלן: ע"מ) לאורך כל מעגל ההעסקה (גיוס, מיון קליטה, קידום וסיום העסקה)
- שמירה על ייצוג הולם בהעסקת ע"מ בהתאם למדיניות הנהלת המוזיאון והחוק

עקרונות

- מינוי מנהל משאבי אנוש לממונה על העסקת ע"מ (להלן: הממונה)
- הממונה יפעל למיפוי העובדים עם מוגבלות תוך שימרה על פרטיותם.
- בטופס שאלון פרטים אישיים הממולא ע"י עובד עם כניסתו לעבודה, יוכל העובד על פי רצונו להצהיר על היותו אע"מ.
- הממונה יפעל תוך מאמץ לאיוש משרות פנויות באמצעות ע"מ.
- הממונה יפעל להעלאת המודעות להעסקת ע"מ בקרב מנהלים באמצעות הסברה.
- הממונה והמנהל הישיר יסתייעו בגורמים מלווים בעת העסקת הע"מ.
- נוהל העסקת ע"מ יופץ בקרב עובדי המוזיאון.
- נוהל זה מהווה תוכנית שנתית מחייבת במוזיאון



מוזיאון תל אביב לאמנות

גיוס וקליטה

- הממונה יפנה לגורמים מלווים בפרסום המשרה הפנויה.
- הממונה יפרט את דרישות התפקיד על גבי טופס תיאור משרה כמצורף בנספח 1.
- הממונה יברר לגבי מועמד עם מוגבלות, את הצורך בהתאמות בתהליך המיון, הקליטה והשילוב בעבודה.
- הממונה יצור קשר עם גורם מלווה תעסוקתי, במידה וישנו.
- נדחתה מועמדות אדם עם מוגבלות, יודיע הממונה לאדם על דחייתו וישמור את התיעוד בעינינו.
- התקבל המועמד עם המוגבלות לעבודה יודיע הממונה על הקבלה למועמד ולמלווה התעסוקתי במידה וישנו.
- הממונה יערוך שיחת קליטה לעובד והדרכה למנהל הישיר.

העסקה שוטפת

- במידת הצורך, תבוצע התאמה בסביבת העבודה על מנת לאפשר לעובד לתפקד ככל העובדים.
- בהתאם לצורך יהיה הממונה ו/או המנהל הישיר בקשר עם הגורם המלווה תעסוקתי במידה וישנו.

סיום העסקה

- קודם הליך השימוע יבחן הממונה האם בוצעו התאמות על מנת לאפשר לעובד לבצע את תפקידו, יבחן האם התאמה היא סבירה ואינה מבטלת מטלות ליבה של התפקיד. כמו כן יבחן באם ניתן לנייד את העובד לתפקיד אחר בארגון
- הממונה יודא כי נימוקי הפיטורין הינם ענייניים לתפקודו של העובד, ולא קשורים לקיום המוגבלות
- המנהל הישיר ידאג לתיעוד שיחות משוב שהביאו לשיחת השימוע, ולתכנית קביעת יעדים בניסיון לשימור העובד.

עובד ותיק הופך לעע"מ

- מקרים בהם עובד ותיק הופך להיות אע"מ – ימלא העובד ויגיש לממונה טופס "בקשה לביצוע התאמה בסביבת העבודה" כמצורף בנספח 2.



מוזיאון תל אביב לאמנות

נספח 1 - תיאור משרה

תפקיד: _____

תאריך פרסום המשרה: _____

יישוב: _____

תיאור פעילות הארגון: _____

דרישות סף: _____

תיאור התפקיד באופן מפורט כולל מטלות: _____

תנאי עבודה: _____

שעות עבודה: _____

פירוט תהליך המיון: _____

פרוט דרך החפיפה וההכשרה לתפקיד (כולל אורך): _____

דרכי הגעה: _____

תנאי העסקה: כמקובל בפרסום מרכזים

נגישות המבנה: _____

תיאור סביבת עבודה פיזית: _____

תיאור סביבת עבודה חברתית: _____

דרישות התפקיד:

דרישות פיזיות:

דרישות קוגניטיביות:

דרישות חברתיות:

דרישות רגשיות:

הערות מיוחדות/מוכנות להתאמות:



מוזיאון תל אביב לאמנות

נספח 2 - טופס בקשה לביצוע התאמה בסביבת העבודה

שם העובד: _____

מהות ההתאמה: _____

סיבת הבקשה: _____

חובה לצרף אישור מגורם רשמי / רופא משפחה

חתימת העובד: _____ תאריך: _____

נספח ב' - משרות שפורסמו בשנת 2023



שד' שאול המלך 27 תל אביב 6133201, ת.ד. 33288
טל' 03-607-7026 פקס 03-695-8099
www.tamuseum.org.il

Tel Aviv Museum of Art

מוזיאון תל אביב לאמנות

למוזיאון תל אביב לאמנותדרושהמנהל/ת חשבונות ועוזר/ת מקצועית לסמנכ"ל הכספים

- תיאור תפקיד: ניהול חשבונות ועזרה מקצועית לסמנכ"ל הכספים
- סיוע לסמנכ"ל הכספים בעריכת דוחות כספיים, דוחות תקציב ודוחות חשבונאיים שונים.
 - הכנה וביצוע דיווחים שוטפים לרשויות המיסים.
 - התאמות בנקים, כרטיסי אשראי והתאמות חשבונאיות שונות ככל שיידרש
 - הכנה וביצוע תשלומים במט"ח לחו"ל, תשלומים לספקים בארץ ולשונים.
 - ביצוע פעולות נוספות בהתאם לצורך.

הכישורים הנדרשים:

- סוג 3 בהנהלת חשבונות – לפחות, רואה/ת חשבון - יתרון
- ניסיון בהכנת דוחות כספיים שנתיים ואחרים
- ניסיון בדיווח לרשויות המיסים
- ניסיון בהכנת תשלומים (המחאות ומס"ב), התאמות בנקים, כרטיסי אשראי, ספקים ולקוחות- חובה
- ניסיון בעבודה בתוכנת "תפנית" – יתרון.
- ניסיון מוכח של 3 שנים לפחות.
- שליטה בתוכנות ה Office .
- כושר ארגון, סדר ודייקנות.
- יכולת עבודה בצוות ויחסי אנוש טובים.
- תודעת שרות גבוהה.
- ניסיון במגזר הציבורי יתרון

הקף המשרה: 100% (40 שעות שבועיות)

כפיפות: סמנכ"ל כספים

שכר : בהתאם למדרגי השכר המקובלים במוזיאון תל אביב לאמנות, ובכפוף להנחיות הממונה על השכר.

שעות עבודה נוחות. אין דרישה לשעות עבודה נוספות

קורות חיים והמלצות למייל : talz@tamuseum.com

עדיפות תינתן למועמדים עם מוגבלויות
רק פניות מתאימות תענינה



עד' שאול המלך 27 תל אביב 6133201, ת.ד. 33288
טל' 03-607-7026 פקס 03-695-8099
www.tamuseum.org.il

Tel Aviv Museum of Art

מוזיאון תל אביב לאמנות**לאגף החינוך דרושים/ות
מדריכים/ות**

התפקיד כולל: הדרכה למגוון קהלים וגילאים שונים באוספי הקבע של המוזיאון ובתערוכות המתחלפות

דרישות תפקיד:

השכלה אקדמית בתחום האמנות – חובה .
תואר בחינוך/ תעודת הוראה/ תואר שני באמנות- יתרון
ניסיון קודם בהדרכה
יכולת בעמידה מול קהל וכושר ביטוי בעל פה גבוה
יצירתיות ויכולת עבודה תחת לחץ
שפות נוספות - יתרון
משרה חלקית – פרטים יימסרו בראיון.

שכר בהתאם להסכמים הקיבוציים

נא לשלוח קו"ח לדוא"ל:
Education@tamuseum.com

נציג/ת שרות לקוחות למחלקת מינויים ומכירות**תיאור תפקיד:**

מכירת מינוי מוזיאון, הרצאות, קונצרטים, ועוד
המכירה טלפונית ו/או פרונטלית
ימים א'-ה',
שישי, שבת – תורנות לפי סידור עבודה

דרישות:

השכלה אקדמאית - יתרון
דיוק וסבלנות
ראש גדול
יחסי אנוש טובים מאוד ויכולת עבודה בצוות

היקף משרה: 100% : (40 שעות שבועיות) אפשרי משרה חלקית
כפיפות: מנהלת מח' מכירות ומינויים
שכר: לפי שעה בהתאם להסכמים הקיבוציים

תינתן עדיפות למועמדים עם מוגבלויות.



מוזיאון תל אביב לאמנות

דרוש/ה

מוכר/ת לחנות המוזיאון למשרה חלקית

בעל/ת תודעת שרות גבוהה וניסיון במכירות

ידע באמנות / עיצוב - רצוי

יכולת עבודה בצוות ויחסי אנוש טובים

העבודה במשמרות כולל שישי שבת ערבי חג וחגים, בהתאם לשעות פתיחת

קורות חיים למייל: talz@tamuseum.com

פרטים נוספים ימסרו בראיון.

תנתן עדיפות למועמדים עם מוגבלויות

למוזיאון תל אביב לאמנות

דרוש/ה

רכז/ת דיגיטציה בארכיון המוזיאון

תיאור התפקיד:

- אפיון ובקרה על תהליך הדיגיטציה של ארכיון המוזיאון בהתאם לתקנים ארכיוניים ונכסי מורשת תרבות.
- הכנה ופיקוח על סידור חומרי הארכיון להמרה דיגיטלית בתהליכים שונים
- עיבוד, רישום והעלאת קבצים למערכת ניהול המידע.
- בקרת איכות בשלבי העבודה של הפרויקט.
- כתיבת הנחיות ונהלי עבודה.
- פיקוח על עבודת הדיגיטציה המתבצעת ע"י עובדים, מתנדבים ומתמחים.



שד' שאול המלך 27 תל אביב 6133201, ת.ד. 33288
טל' 03-607-7026 פקס 03-695-8099
www.tamuseum.org.il

Tel Aviv Museum of Art

מוזיאון תל אביב לאמנות

דרישות התפקיד:

- תואר אקדמי במדעי המידע ו/או תעודת ארכיונאי מוסמך או מורשה ו/או תעודת מידען מטעם מוסד אקדמי מוכר – חובה
- ידע וניסיון מקצועי בעבודה עם מערכות לניהול רשומות וחומרים ארכיוניים – יתרון.
- תואר אקדמי במדעי המחשב – יתרון.
- היכרות מעמיקה עם שיטות עבודה וסטנדרטים מומלצים לתהליכי דיגיטציה.
- אוריינות טכנולוגית ויכולת לימוד עצמי גבוהה.
- יכולת תערוכה, הנעה והטמעת תהליכים, ועבודה עצמאית.
- כושר ארגון, תשומת לב לפרטים ועמידה בלוחות זמנים.
- יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות.
- כושר ביטוי טוב בכתב ובעל פה בעברית ואנגלית.

היקף משרה: 50% (3-4 ימי עבודה בשבוע)

כפיפות: מנהלת ארכיון המוזיאון

שכר: בהתאם לתנאי השכר והעסקה המקובלים במוזיאון

עדיפות תינתן לאנשים עם מוגבלויות

נא לשלוח קו"ח לדוא"ל mayag@tamuseum.com
רק פניות מתאימות תענינה.



שד' שאול המלך 27 תל אביב 6133201, ת.ד. 33288
טל' 03-607-7026 פקס 03-695-8099
www.tamuseum.org.il

Tel Aviv Museum of Art

מזכירה לאגף החינוך לאמנות
מוזיאון תל אביב לאמנות

מהות התפקיד: עבודה שוטפת מול המדריכים ומנהלי/ות האגף. טיפול בחשבונות לרבות גביה. טיפול בהזמנות לסיורים של קבוצות מהארץ ומחו"ל. קשר עם בתי ספר לסיורים ופעילויות אגף החינוך, תיאום ואישור תכני הדרכה מול בתי ספר ומורים לאמנות. עבודה בתוכנות המחשב הרלוונטיות. מתן עזרה בקבלת קבוצות מודרכים והסדרת תשלום בהתאם לצורך. מתן שירותים אדמיניסטרטיבית ותפעולית בכל הקשור לקייטנות, לסדנאות, למופעים, להרצאות ולהדרכות.

הכישורים הנדרשים: השכלה אקדמית - יתרון. הכרות עם מערך ההדרכה במוזיאון – יתרון. אנגלית ברמה דיבור שוטפת – חובה, כתיבה - יתרון יכולת עבודה בתנאי לחץ. יחסי אנוש טובים מאוד. יכולת למידה מהירה לרבות תוכנות מחשב שליטה בתוכנות ה Office, שליטה בתוכנת Excel - חובה. כושר ארגון וסדר.

היקף משרה: 100% (40 שעות שבועיות)
כפיפות: ראש אגף חינוך לאמנות
שכר: לפי שעה, על פי מדרגי השכר המקובלים במוזיאון תל אביב לאמנות
תינתן עדיפות למועמדים בעלי מוגבלויות.

קורת חיים למחלקת משאבי אנוש למייל: talz@tamuseum.com



מוזיאון תל אביב לאמנות



שד' שאול המלך 27 תל אביב 6133201, ת.ד. 33288
טל' 03-607-7026 פקס 03-695-8099
www.tamuseum.org.il

Tel Aviv Museum of Art