

ידיעון לסטודנט 2020

דרישות ההכשרה להסמכות השונות במקצוע האקטואריה מטעם אגודת האקטוארים בישראל (ע"ר)

מסמך זה מפרט את תהליך ההכשרה, הדרישות והקריטריונים שבהם יש לעמוד כדי לקבל הסמכה מקצועית מטעם אגודת האקטוארים בישראל (להלן: "אגודת האקטוארים" או "האגודה"). הנושאים בהם המסמך מטפל מפורטים בפרקים הבאים:

1.	רקע.....	3
2.	תיאור מערך ההכשרה האקטוארי.....	5
	א. חלק א' - מערך המבחנים.....	5
	ב. חלק ב' - מקצועיות (Professionalism).....	13
	ג. חלק ג' - התפתחות מקצועית ואישית (PPD).....	14
3.	דרישות לתעודת אקטואר מתמחה (Associate).....	17
4.	דרישות לתעודת אקטואר מוסמך (Fellow).....	17
5.	דרישות לתעודת עמית מתמחה בכיר.....	18
6.	דרישות לאגליסט אקטוארי.....	18
7.	דרישות לתעודה בינ"ל בניהול סיכונים תאגידי (CERA).....	19
8.	מועדים ורישום למבחני האגודה, חומר לימוד.....	21
9.	התאמות לסטודנטים עם לקויות למידה.....	23
10.	ערוצי הלמידה השונים לקראת המבחנים.....	24
11.	תהליך בדיקת המבחנים.....	25
12.	קביעת הציון הסופי במבחן.....	28
13.	מדיניות האגודה לגבי ערעור תוצאות המבחן.....	29
14.	נוהלי הבחינות המקוונות (Online).....	30
15.	תשובות לשאלות נפוצות (FAQ).....	31

46.....	נספחים.....	16.
46.....	טבלת מחירים למבחנים האקטואריים לשנת 2020	1.
46.....	טיפים למבחנים האקטואריים.....	2.
47.....	טפסי בקשת הצטרפות לאגודה בסטטוסים השונים	3.
51.....	מערך ההכשרה הקודם והמעבר למערך הנוכחי	4.
57.....	קישורים שימושיים הקשורים למסלול הלימודים	5.
58.....	דו"ח הכשרה מקצועית ישן.....	6.
73.....	טופס בקשת פטור ייעודי במקצועות CB1, CS1, ו-CB2	7.

1. רקע

1.1. בשנת 2008 אימצה אגודת האקטוארים את תוכנית ההכשרה, מקצועות הבחינה, הסילבוס של החומר הנלמד ומערך המבחנים של המכון האקטוארי הבריטי (Institute and Faculty of Actuaries, להלן: "המכון הבריטי").

1.2. בינואר 2019 שונתה תכנית ההכשרה של המכון הבריטי. תכנית ההכשרה של האגודה שונתה בהתאם. מטרת השינויים היא להתאים את ההכשרה האקטוארית לסביבה הטכנולוגית והדרישות המקצועיות העדכניות ולדרישות החדשות של אגודת האקטוארים הבינ"ל (IAA).

1.3. במסמך זה מתואר מערך המבחנים של אגודת האקטוארים, תהליך ההכשרה, הדרישות והקריטריונים בהם יש לעמוד, כדי לקבל תעודת אקטואר מוסמך (Fellow), אקטואר מתמחה (Associate), עמית מתמחה בכיר, מנהל סיכונים (CERA) וכן להיות מוסמך כאנליסט אקטוארי.

1.4. בשנת 2008, חתמה אגודת האקטוארים בישראל על מזכר הבנות עם המכון הבריטי שבמסגרתו ניתנת לאגודה גישה ישירה, תוך כדי תאום ושיתוף פעולה צמוד, למערך ההכשרה והמבחנים של המכון הבריטי. לאור זאת, מומלץ לקורא מסמך זה, לקבל נתונים ופרטים נוספים ישירות מהאתר של המכון הבריטי בקישור <https://www.actuaries.org.uk/studying>. שיתוף הפעולה בין האגודה והמכון הבריטי התהדק לאחר ששני הגופים חתמו ביוני 2014 על הסכם הכרה הדדי, בנוכחות השגריר הבריטי בישראל, המאפשר לאקטוארים של כל אחד מהגופים להיות מוכר אצל האחר, בכפוף להסכם.

1.5. על פי תקנון אגודת האקטוארים (שאותו ניתן לקרוא באתר האגודה, בקישור [תקנון אגודת האקטוארים](#)), ועדת ההכשרה של האגודה אחראית על הפעלת מערך ההכשרה, על המבחנים ובדיקתם ועל פרסום הציונים.

1.6. כל המעוניין להתחיל במסלול ההכשרה ללימודי אקטואריה של האגודה, נדרש להצטרף כחבר באגודה, טרם תחילת המסלול, לשלם את דמי החבר ולעמוד בכל חובות החברים, כמפורט בתקנון האגודה.

1.7. התקנון כתוב בלשון זכר אך מתייחס לשני המינים כאחד. כל האמור בתקנון זה בלשון זכר מתייחס גם לנקבה ולהיפך וכל האמור בלשון יחיד, מתייחס גם לרבים ולהיפך.

לתשומת הלב: דרישות ההסמכה המתוארות במסמך זה עשויות להתעדכן מדי פעם בפעם על פי החלטתה הבלעדית של האגודה. ככל שיהיו שינויים, תפרסם האגודה ידיעון מעודכן לסטודנט, שיחייב ויכנס לתוקף מיום פרסומו, ויחליף את הידיעון הישן.

2. תיאור מערך ההכשרה האקטוארי

2.1 מערך ההכשרה כולל 3 רכיבים:

- א. מבחנים;
- ב. מקצועיות (professional skills training);
- ג. נסיון מעשי בעבודה.

א. חלק א' - מערך המבחנים

2.2 מערך המבחנים בנוי מארבע סדרות מבחנים:

- סדרת מבחני **עקרונות הליבה**, Core Principles (סדרת CPL, לשעבר סדרת CT).
- סדרת מבחני **מיומנויות הליבה**, Core Practice (סדרת CP, לשעבר סדרת CA).
- סדרת מבחני **עקרונות ההתמחות**, Specialist Principles (סדרת SP, לשעבר סדרת ST).
- סדרת מבחני **התמחות מתקדמת**, Specialist Advanced (SA).

בנוסף קיים מבחן מקצועיות (Professionalism), שיתווסף בקרוב.

2.3 לאור ההסדר עם המכון הבריטי, שאלוני המבחנים הינם באנגלית אך את התשובות לשאלונים על הסטודנטים לכתוב בעברית.

2.4 להלן תיאור נושאי המבחנים בכל אחת מהסדרות ומספר המבחנים שיש לעבור בכל סדרה:

2.5. סדרת מבחני עקרונות הליבה (CPL)

חייבים לעבור את **כל המודולים** הללו לקבלת סטטוס של אקטואר מתמחה, אקטואר מוסמך, עמית מתמחה בכיר ואנליסט אקטוארי.

סדרה זו כוללת את המבחנים הבאים:

CS-Actuarial Statistics:

CS1: Actuarial Statistics (A & B).

CS2: Risk Modelling and Survival Analysis (A & B).

CM-Actuarial Mathematics:

CM1: Actuarial Mathematics (A & B).

CM2: Financial Engineering and Loss Reserving (A & B).

CB-Business

CB1: Business Finance.

CB2: Business Economics.

CB3: Business Management.

- ☒ מודול הסטטיסטיקה האקטוארית (CS) מורכב משני נושאים - סטטיסטיקה אקטוארית 1 ו-2. בכל נושא שתי בחינות (A ו B). הראשונה (A) – בחינה כתובה שאורכה שלוש שעות ורבע, והשנייה (B) – בחינה און ליין (במחשב) שאורכה שעה ו-45 דקות. הבחינות תתקיימנה באותו מועד ולא ניתן להבחן בהן בנפרד. הציון במקצוע הוא ממוצע משוקלל בו לבחינה הראשונה משקל של 70% ולבחינה השנייה משקל של 30%. נדרש ציון ממוצע מעל ציון המעבר של המכון.

☒ מודול המתמטיקה האקטוארית (CM) מורכב משני נושאים - מתמטיקה אקטוארית 1 ו-2. בכל נושא שתי בחינות (A ו B). הראשונה (A) - בחינה כתובה שאורכה שלוש שעות ורבע, והשנייה (B) - בחינה און ליין (במחשב) שאורכה שעה ו-45 דקות. הבחינות תתקיימנה באותו מועד ולא ניתן להבחן בהן בנפרד. הציון במקצוע הוא ממוצע משוקלל בו לבחינה הראשונה משקל של 70% ולבחינה השנייה משקל של 30%. נדרש ציון ממוצע מעל ציון המעבר של המכון.

☒ מודול העסקים (CB) כולל שלושה נושאים - עסקים 1 (מימון עסקי), עסקים 2 (כלכלה עסקית), ועסקים 3 (ניהול עסקי). שתי הבחינות הראשונות הן בחינות כתובות שאורכן שלוש שעות ורבע. הבחינה השלישית היא בחינת און ליין במחשב המתקיימת בסיומו של משחק עסקים. משחק העסקים והמבחן מתקיימים באנגלית. סדר ההיבחנות אינו מוגבל.

2.6. סדרת מבחני מיומנויות הליבה (CP)

יש לעבור את כל המבחנים בסדרה זו לקבלת סטטוס אקטואר **מתמחה** או אקטואר **מוסמך**.

סדרה זו כוללת את המבחנים הבאים:

CP1: Actuarial Practice.

CP2: Modelling Practice.

CP3: Communications Practice.

☒ מיומנות אקטוארית (CP1) במודול זה שתי בחינות כתובות (paper 1 & paper 2). יש להבחן בשתייהן ביחד. הבחינה הראשונה (paper1) - בת שלוש שעות ורבע.

הבחינה השנייה (paper 2) כוללת ניתוחי אירוע (Case study) ובה זמן מורחב לתכנון של ארבעים חמש דקות וזמן כתיבת בחינה של שעתיים וחצי.

☒ מידול עסקי (CP2)

במודול זה שתי בחינות און ליין (מבוססות מחשב) בנות שלוש שעות ורבע, כל אחת ((paper 1 & paper 2)). יש להבחן בשתייהן ביחד. בחינות אלה עוסקות במידול נתונים, תיעוד העבודה, ניתוח השיטות ותקשורת עם מנתחי נתונים ואקטוארים.

☒ תקשורת עסקית (CP3)

במודול זה בחינה אחת און ליין (מבוססות מחשב) בת שלוש שעות. בחינה זו עוסקת במה ואיך לתקשר, וכן בתקשורת עם קהל שאינו אקטוארים ובהצדקת בחירת שיטות מסוימות. חומר מועבר 3 ימים לפני הבחינה כבסיס לשאלות המוצגות במהלכה.

2.7 סדרת מבחני עקרונות ההתמחות (SP)

יש לעבור שניים מתוך סדרת מבחנים זו. סדרה זו כוללת את המבחנים הבאים:

SP0: Master's Level Thesis.

SP1: Health and Care.

SP2: Life Insurance.

SP4: Pensions.

SP5: Investment and Finance.

SP6: Financial Derivatives.

SP7: General Insurance: Reserving.

SP8: General Insurance: Pricing.

SP9: Enterprise Risk Management.

המודולים של עקרונות ההתמחות (SP) דורשים מהסטודנט לגלות הבנה של מושגי התמחות ספציפיים. בכל נושא בחינה כתובה בת שלוש שעות ורבע. קיימת אפשרות חלופית למועמדים שקבלו הסמכה חלופית (SP0).

2.8. סדרת מבחני ההתמחות המתקדמת (SA)

יש לעבור אחד מתוך סדרת מבחנים זו.
סדרה זו כוללת את המבחנים הבאים:

SA1: Health and Care.

SA2: Life Insurance.

SA3: General Insurance.

SA4: Pensions.

SA7: Investment and Finance.

המודולים של ההתמחות המתקדמת (SA) דורשים ליישם את הידע ספציפי של עקרונות ההתנהלות האקטוארית לתחומי עיסוק ספציפיים. בכל נושא בחינה כתובה בת שלוש שעות ורבע.

2.9. קבלת פטור במקצועות מסוימים

2.9.1. בקשה לקבלת פטור במקצועות CS1, CB1, ו-CB2

- א. סטודנט המעוניין לקבל פטור ממקצועות CS1, CB1, ו-CB2, נדרש למלא טופס בקשת פטור ייעודי (Application form for exemptions). ראה נספח 7.
- ב. עלות בחינת הבקשה הינה 600 ₪.
- ג. הכרה תינתן רק לסטודנטים בעלי תואר רלוונטי במקצוע רלוונטי (כלכלה, מימון, הסתברות וכו'), ממוסד אקדמי עם תואר מוכר, הכולל, בין היתר, את הקורסים המפורטים בסילבוס של המכון הבריטי.
- ד. התואר צריך להיות ב 5 השנים הקודמות לבקשה.
- ה. לא ינתן פטור לקורסים שנלמדו במסגרות אחרות אף אם הם מכסים את הסילבוס, באופן מוסמך או חלקי.
- ו. לבקשה יש לצרף את המסמכים הבאים:
- תעודת סיום תואר, מאושרת עי האוניברסיטה - בעברית ובאנגלית;
 - גיליון ציונים - רשימת הקורסים (שם וקוד קטלוגי) והציונים בכל קורס - בעברית ובאנגלית.
 - הציון המינימאלי לקבלת פטור בכל אחד מהקורסים הרלוונטיים הינו 80.
 - סילבוס מפורט של החומר שנלמד בכל קורס לתואר במועד התואר (מאושר עי האוניברסיטה) - בעברית ובאנגלית. הסילבוסים יהיו אלו שנלמדו בפועל, ויכללו פירוט של שנת הלימודים, המרצה, שעות הלימוד (הרצאות ותרגול בנפרד) והציון בקורס.
 - באם יש פרוט של ההרצאות, הנושאים שכוס בהרצאות, שאלות המבחן והעבודות של הקורס - יש לצרפם.

- יש לפרט את אופן חישוב הציון הסופי של הקורס (לדוגמא: 80% מבחן בן שעתיים ו- 20% עבודות קורס), והציונים במרכיבי הציון (מבחן ועבודה), אושר עי האוניברסיטה;
 - רשימת הקריאה של הקורס;
 - לקורס הכולל חלק יישומי-מעשי (כמו CS1) יש להראות שנלמד באוניברסיטה קורס על תוכנה לצורך מתן פתרונות לבעיות על תוכנה (R או שפה דומה כגון Python), העונה על הדרישות.
 - סה"כ שעות המבחן בקורסים הרלוונטיים צריך להיות גדול ממספר שעות המבחן של האגודה בקורס בעבורו מבקשים פטור. (בהתחשב במשקולות לחישוב הציון הסופי באוניברסיטה בין מבחן לעבודות).
- לדוגמא אם יש משקל של 80% למבחן ו 20% לעבודות והמבחן הוא בן שעתיים - יחושב לקורס הספציפי אורך זמן של 1.6 שעה = $2 * 80%$). לכן, מחברים את כל שעות הקורסים הרלוונטיים והסכום שלהם צריך להיות גדול ממשך המבחן של הקורס (למשל 3 שעות).
- ז. יש להציג קובץ אקסל ובו מיפוי מפורט של הסילבוס העדכני של הקורס ממנו מבוקש פטור (קיים באתר המכון הבריטי), ובו השוואה מפורטת של כל סעיף ותת סעיף בסילבוס - באנגלית:
- באקסל יהיה גיליון נפרד לכל אחד מסעיפי הסילבוס.
 - לכל תת סעיף יוצג מספר הקורס המקביל שנלמד בתואר + התוכן הרלוונטי בו.
 - באם לחלק מסעיפי בסילבוס אין תוכן מקביל שנלמד - יש לציין זאת.

- לא ניתן לרשום משפטים כללים לגבי חומר הקורס.
- נדרשת חפיפה של לפחות 90% בנושאי הקורס וברמתם אם נלמדו בתואר ראשון, ושל לפחות 80% אם נלמדו במסגרת תואר שני.

2.9.2 בקשה לקבלת הערכה חליפית למקצוע במקצועות SP

(SPO)

- א. סטודנט המעוניין לקבל פטור באחד ממקצועות SP נדרש למלא טופס בקשה ייעודי, ראה נספח 7.
- ב. עלות בחינת הבקשה הינה 600 ₪.
- ג. הכרה תינתן רק לסטודנטים בעלי תואר שני רלוונטי במסלול עם תיזה (באקטואריה, כלכלה או מימון), במוסד אקדמי עם תואר מוכר.
- ד. התואר צריך להיות ב 5 השנים הקודמות לבקשה.
- ה. לשם כך יש לצרף:
 - את התיזה (במלואה), באנגלית, והציון עליה.
 - אישור התואר והציון בו באנגלית.

2.9.3 לא ניתן לקבל הערכה חליפית במקצועות SA (SAO).

ב. חלק ב' – מקצועיות (Professionalism)

2.10. אקטוארים נדרשים לפעול במסגרת קוד התנהגות מקצועית המזהה מזהים את הסטנדרטים המקצועיים והאתיים אשר להם האקטואר חייב לציית כדי למלא את חובתו לציבור ולמקצוע האקטוארי.

2.11. עיקרי הקוד הינם:

- יושר מקצועי: חברים יפעלו בכנות, ביושר ובמקצועיות באופן שימלא את חובת המקצוע לציבור ויחזק את שם המקצוע.
- סטנדרטי הכשרה: חברים יספקו שירותים אקטואריים רק כאשר הם מוכשרים לעשות זאת על בסיס הכשרה בסיסית ומתמשכת וניסיון מקצועי, ורק כאשר הם ממלאים את דרישות ההכשרה המתאימות.
- סטנדרטים מקצועיים: חברים המספקים שירותים אקטואריים או מנחים חברים אחרים לספקם, יודאו שהשירותים נעשים בהתאם לסטנדרטים המקצועיים המתאימים.
- תקשורת וגילוי: חברים יתקשרו בצורה יעילה, ברורה ומתאימה לנסיבות ולקהל המיועד לה ויקיימו את כל סטנדרטי הדיווח החלים.
- חברים יציינו מי הלקוח ומה הקשר/המעמד שלהם במשימה וכן יגלו ללקוח את מקורות התמורה הישירה והעקיפה שלהם ממתן שירותים אקטואריים.
- ניגוד עניינים: חברים לא יספקו שירותים אקטואריים אם הם יודע על ניגוד עניינים בפועל או בכוח.
- שליטה בתוצרת העבודה: על חברים המספקים שירותים אקטואריים לפעול באופן סביר ולוודא שלא יעשה בהם שימוש להטעיית אחרים.
- סודיות: חברים לא יגלו לגוף אחר שום מידע סודי, אלא אם קבל אישור לכך מהלקוח או שהגילוי נדרש על פי החוק.
- אדיבות ושיתוף פעולה: חברים יבצעו את עבודתם באדיבות וכבוד מקצועי וישתפו פעולה עם אחרים למען הלקוח.

2.12. כדי לסייע לחברים לפתח הבנה כיצד ליישם קוד זה הלכה למעשה, פותחו שלבים שונים במסגרת תכנית הכשרת הסטודנטים, שהעיקרים בהם:

שלב 1 - מבחן מודעות מקצועית Online Professional Awareness **(OPAT) Test**. זהו מבחן "אמריקאי" במחשב (און ליין) בן 90 דקות, שמומלץ להבחן בו במהלך שנת החברות הראשונה.

שלב 2 - קורס כשירות מקצועית (PSC) Professional Skills Course. זהו קורס און ליין, הממשיך בפיתוח המקצועיות באמצעות דיון בניתוחי אירוע (Case Study). הקורס עוסק במושגי מקצועיות ואתיקה עסקית, שיפוט וקבלת החלטות בפתרון בעיות.

2.13. תכנים ושלבים אלו ישולבו בקרוב בתכנית ההכשרה של האגודה. אנא עקבו אחר עדכונים בנושא.

ג. חלק ג' – התפתחות מקצועית ואישית (PPD)

(PPD – Personal & Professional Development)

2.14. תהליך ההסמכה דורש הפגנת מיומנויות וכישורים רלוונטיים וניסיון מעשי בסביבת העבודה. לצורך כך קיימת דרישת התפתחות מקצועית ואישית **(PPD)**.

2.15. דרישה זו מחליפה את דרישת המיומנויות הנדרשות בעבודה (WBS: Work Based Skills).

2.16. על מנת להתקבל לאגודה כאקטואר מוסמך (Fellow), יש לרכוש ניסיון מעשי ומקצועי של 3 שנים (מתוכם לפחות שנתיים בישראל), בהיקף של משרה מלאה, תחת הנחיית אקטואר שהינו אקטואר מוסמך באגודת האקטוארים בישראל לפחות 5 שנים. יש לתעד ניסיון זה כמפורט בסעיפים להלן.

2.17. על מנת להתקבל לאגודה כאקטואר מתמחה (Associate), יש לרכוש נסיון מעשי ומקצועי של שלוש שנים בישראל, בהיקף של משרה מלאה, תחת הנחיית אקטואר שהינו אקטואר מוסמך באגודת האקטוארים בישראל לפחות 5 שנים. יש לתעד ניסיון זה כמפורט בסעיפים להלן.

2.18. על מנת להתקבל לאגודה כעמית מתמחה בכיר, יש לרכוש נסיון מעשי ומקצועי של עשר שנים, מהן לפחות 5 שנים בישראל, בהיקף של משרה מלאה, תחת הנחיית אקטואר שהינו אקטואר מוסמך באגודת האקטוארים בישראל לפחות 5 שנים. יש לתעד ניסיון זה כמפורט בסעיפים להלן.

2.19. על מנת להתקבל לאגודה כאנליסט אקטוארי, יש לרכוש נסיון מעשי ומקצועי של שלוש שנים בישראל, בהיקף של משרה מלאה, תחת הנחיית אקטואר שהינו אקטואר מוסמך באגודת האקטוארים בישראל לפחות 5 שנים. יש לתעד ניסיון זה כמפורט בסעיפים להלן.

2.20. במהלך תקופה זו על המתמחה להיחשף, להתנסות ולרכוש מיומנויות מקצועיות בשלוש מיומנויות ליבה חשובות:

א. תקשורת אפקטיבית;

ב. פתרון בעיות וקבלת החלטות;

ג. מקצועיות/

המיומנויות תירכשנה במהלך כל תקופת החניכה ואין הכרח להיחשף לכולן בכל אחת מהשנים.

2.21. בכל אחד מהמימדים קיימות מספר מיומנויות – חלקן הכרחיות וחלקן אופציונאליות. כל מיומנות מקנה נקודות זכות.

☒ לשם קבלת סטטוס של אקטואר מתמחה נדרשות בסה"כ 15

נקודות זכות (לפחות 3 נקודות זכות בכל שנה).

☒ לשם קבלת סטטוס של אקטואר מוסמך נדרשות בסה"כ 20

נקודות זכות (לפחות 3 נקודות זכות בכל שנה).

- ☒ לשם קבלת סטטוס של עמית מתמחה בכיר נדרשות בסה"כ 15 נקודות זכות (לפחות 3 נקודות זכות בכל שנה).
- ☒ לשם קבלת סטטוס של אנליסט אקטוארי נדרשות בסה"כ 10 נקודות זכות (לפחות 3 נקודות זכות בכל שנה).

2.22. בנוסף, יש לדווח על שעות לימוד פורמאליות (למשל, השתתפות בהרצאות של האגודה או בכנסים מקצועיים), לפחות שעתיים בכל שנה.

2.23. על המתמחה למלא דו"ח, לכל תקופת ההכשרה הנדרשת. על הדו"ח לכלול תיעוד מסודר ומפורט, המתאר את המיומנות שנרכשו על ידיו בתחומים האמורים לעיל.

2.24. על האקטואר המנחה לאשר את הדו"ח של המתמחה, לתקופת ההתמחות.

2.25. טופס דיווח PPD נמצא בנספחים לידיעון ובאתר האגודה. יש למלאו באופן שוטף ולהעבירו לאגודה בסיום ההכשרה לסטטוסים הרלוונטיים.

2.26. במקרים בהם חלק מתקופת החניכה התקיימה בחו"ל – האקטואר המנחה בחו"ל נדרש להיות אקטואר מוסמך באגודה החברה באגודת האקטוארים הבינלאומית, או באגודת אקטוארים אחרת שאושרה לצורך זה ע"י וועדת הכשרה. תקופת החניכה המקסימלית המאושרת בחו"ל לקבלת סטטוס אקטואר מוסמך הינה שנה.

3. דרישות לתעודת אקטואר מתמחה (Associate)

- 3.1.** לקבלת תעודת אקטואר מתמחה יש לעבור בהצלחה את סדרות המבחנים האקטואריים ולעמוד בדרישות המפורטות להלן:
- א. הצלחה בכל המבחנים מסדרת עקרונות הליבה (CPL);
 - ב. הצלחה בכל המבחנים מסדרת מיומנויות הליבה (CP);
 - ג. השלמת דרישות מקצועיות (Professional skills);
 - ד. שלוש שנות ניסיון בעבודה בתחום האקטואריה (ראה חלק ג' לעיל לפרטים נוספים), בכפוף למילוי טפסי הדיווח הנדרשים.
- 3.2.** מועמד העומד בדרישות אלו יהיה זכאי לתעודת אקטואר מתמחה (Associate) ויהיה רשאי לרשום לצד שמו את ראשי התיבות A.I.L.A.A. (Associate of the Israel Actuarial Association).

4. דרישות לתעודת אקטואר מוסמך (Fellow)

- 4.1.** לקבלת תעודת אקטואר מוסמך יש לעבור בהצלחה את סדרות המבחנים האקטואריים ולעמוד בדרישות המפורטות להלן:
- א. הצלחה בכל המבחנים מסדרת עקרונות הליבה (CPL);
 - ב. הצלחה בכל המבחנים מסדרת מיומנויות הליבה (CP);
 - ג. השלמת דרישות מקצועיות (Professional skills);
 - ד. הצלחה בשניים מסדרת מבחני עקרונות ההתמחות (SP);
 - ה. הצלחה באחד מסדרת המבחנים התמחות מתקדמת (SA);
 - ו. שלוש שנות ניסיון בעבודה בתחום האקטואריה (ראה חלק ג' לעיל לפרטים), בכפוף למילוי טפסי הדיווח הנדרשים.
- 4.2.** מועמד העומד בדרישות אלו יהיה זכאי לתעודת אקטואר מוסמך (Fellow) ויהיה רשאי לרשום לצד שמו את ראשי התיבות F.I.L.A.A. (Fellow of the Israel Actuarial Association).

5. דרישות לתעודת עמית מתמחה בכיר

- 5.1.** לקבלת תעודת עמית מתמחה בכיר יש לעבור בהצלחה את סדרות המבחנים האקטואריים ולעמוד בדרישות המפורטות להלן:
א. הצלחה בכל המבחנים מסדרת עקרונות הליבה (CPL);
ב. השלמת דרישות מקצועיות (Professional skills);
ג. עשר שנות ניסיון בעבודה בתחום האקטואריה (ראה חלק ג' לעיל לפרטים נוספים), בכפוף למילוי טפסי הדיווח הנדרשים.
- 5.2.** מועמד העומד בדרישות אלו יהיה זכאי לתעודת עמית מתמחה בכיר.

6. דרישות לאנליסט אקטוארי

- 6.1.** לקבלת הסמכה של אנליסט אקטוארי יש לעבור בהצלחה את סדרות המבחנים האקטואריים ולעמוד בדרישות המפורטות להלן:
א. הצלחה בכל המבחנים מסדרת עקרונות הליבה (CPL);
ב. השלמת דרישות מקצועיות (Professional skills);
ג. שלוש שנות ניסיון בעבודה בתחום האקטואריה (ראה חלק ג' לעיל לפרטים נוספים), בכפוף למילוי טפסי הדיווח הנדרשים.
- 6.2.** מועמד העומד בדרישות אלו יהיה חבר כאנליסט אקטוארי.



7. דרישות לתעודה בינ"ל בניהול סיכונים תאגידי (CERA)

- 7.1** אגודת האקטוארים בישראל השיקה את התעודה בניהול סיכונים תאגידי (Chartered Enterprise Risk Management Analyst – CERA) אשר מוכרת גלובלית.
- 7.2** התעודה מספקת הכרה מיידית בינלאומית וגלובלית, מטעם האגודה CERA GLOBAL ASSOCIATION (<https://ceraglobal.org/>), לכל אלו שיעמדו בדרישות ההכשרה בניהול סיכונים תאגידי. דרישות אלה ינוהלו בקודים מקצועיים קשיחים ויבטיחו רמה גבוהה של אנשי מקצוע בתחום.
- 7.3** ההכשרה נותנת מענה לביקוש הגובר לאנשי מקצוע בתחום ניהול הסיכונים עם הכשרה מקצועית גבוהה וזאת לאור ההכרה של הנהלות ודירקטוריונים של חברות וכן של רגולטורים בצורך בניהול סיכונים איכותי ומשופר מזה הקיים היום.
- 7.4** לפרטים נוספים לגבי האגודה הגלובלית לניהול סיכונים ראה את הקישור הבא: [CERA אגודת האקטוארים](#).
- 7.5** לקבלת תעודה בין-לאומית בניהול סיכונים תאגידי, יש לעבור בהצלחה את סדרות המבחנים האקטואריים ולעמוד בדרישות המפורטות להלן:
- א. הצלחה בכל המבחנים מסדרת עקרונות הליבה (CPL).
 - ב. הצלחה בכל המבחנים מסדרת מיומנויות הליבה (CP).
 - ג. הצלחה במבחן בנושא ניהול סיכונים SP9.
 - ד. השתתפות בסמינר בניהול סיכונים.
 - ה. שלוש שנות ניסיון בעבודה אקטוארית ו/או בניהול סיכונים (ראה סעיף חלק ג' לעיל לפרטים).

- .7.6** אקטואר מוסמך (FILAA) או אקטואר מתמחה (AIIAA) המעוניין לקבל את התעודה בניהול סיכונים, יידרש לעבור את מבחן ה SP9 וכן להשתתף בסמינר בניהול סיכונים.
- .7.7** מועמד שעומד בדרישות אלו יהיה זכאי לתעודה בינלאומית בניהול סיכונים תאגידי, מטעם האגודה הבינלאומית לניהול סיכונים CERA GLOBAL ויהיה רשאי לרשום לצד שמו את ראשי התיבות CERA (Chartered Enterprise Risk Analyst).
- .7.8** לפרטים נוספים לגבי תעודת ה CERA בניהול סיכונים, ראה סעיף 7.4 לעיל.

8. מועדים ורישום למבחני האגודה, חומר לימוד

8.1. מבחני האגודה האקטוארית מסונכרנים עם אלו של המכון הבריטי ונערכים פעמיים בשנה, בסביבות החודשים אפריל וספטמבר של כל שנה. במועדים אלו מתקיימים המבחנים בכל המקצועות השונים המפורטים לעיל, למעט מבחן CB3, המתקיים במועדים נפרדים. התאריכים המדויקים למבחנים בכל המקצועות מתפרסמים באתר האגודה מספר חודשים לפני מועדי המבחנים.

8.2. הרישום למבחנים, שנפתח מספר חודשים טרם המבחנים, נעשה באמצעות טופס הרשמה המצוי באתר האגודה הישראלית ותשלום לבחינה. מחיר הבחינה מפורסם באתר ובנספח לידיעון זה.

8.3. כדי להיות זכאי להבחן, יש להירשם כחבר באגודה ולשלם את דמי החבר לאגודה.

8.4. לתשומת הלב:

(א) לאחר מועד סגירת הרישום והתשלום לבחינה, לא ניתן לבטל את הרישום ללא הצדקה מסיבות שאינן רפואיות. רק ביטול הרשמה מוצדק כאמור יזכה בהחזר של 80% מסכום התשלום למבחן.

(ב) מועדי הבחינות נקבעים בתאום עם המכון הבריטי. מועדים אלו עלולים להשתנות גם לאחר מועד סגירת ההרשמה, בטווח של ימים אחדים מהמועדים שפורסמו במקור. כל שינוי במועדי המבחנים יעשה ע"י האגודה הישראלית ועל פי שיקול דעתה הבלעדי.

(ג) על הסטודנטים הנרשמים למבחן לקרוא בעיון את הידיעון ואת הכללים המצוינים בו ולאשר, בעת ההרשמה, כי הם מסכימים לתנאים ולכללים של בחינות אגודת האקטוארים בישראל. ללא אישור הסטודנט, לא ניתן להבחן.

- .8.5** את חומר הלימוד הרלוונטי לכל מקצוע ניתן לרכוש ולהזמין באופן ישיר מחברת ActEd. לפרטים נוספים לגבי חומר הלימוד, המסלולים השונים והחבילות השונות שניתן לרכוש לצורך הלימוד למבחנים (קורסי הכנה, קורסי webinar, ועוד) יש לפנות לאתר ActEd בקישור <http://www.acted.co.uk>.
- .8.6** כמצוין לעיל, יודגש כי חומר הלימוד ושאלוני המבחנים עצמם הינם בשפה האנגלית. לאור זאת על המועמדים לשלוט בשפה האנגלית ברמה גבוהה, שתאפשר להם להתמודד בצורה טובה עם החומר הנלמד ועם המבחנים.
- .8.7** המחשבוניים המורשים אשר ניתן להכניס לחדר הבחינה יכולים להיות מהסוגים הבאים בלבד: יצרן Casio - FX82, FX83, FX85, יצרן HP - Hewlett Packard HP12c, יצרן SHARP - EL531, יצרן TEXAS INSTRUMENT - BA II Plus, TI-30. תתי הדגמים של הדגמים הרשומים לעיל מורשים גם כן, לדוגמא: CASIO FX82-MS וכך לשאר הדגמים.
- .8.8** במהלך המבחנים ניתן להשתמש במילון אנגלי - עברי ו/או אנגלי-רוסי של האגודה. לא ניתן להשתמש במילון אישי ובמילון אלקטרוני.

9. התאמות לסטודנטים עם לקויות למידה

9.1 סטודנט עם לקויות למידה, יכול לפנות לאגודה בבקשה להתאמות בדרכי ההבחנות. האגודה תשקול את פנייתו. יצוין כי האגודה אינה מחויבת לאפשר התאמות כלשהן לסטודנט הפונה, ושומרת לעצמה את הזכות לסרב לכל בקשה למתן התאמות במבחן.

9.2 על מנת שהאגודה תוכל לשקול את הבקשה, על הסטודנט להמציא את המסמכים הבאים:

א. דו"ח הערכה תפקודית מלא, שנעשה ב 3 השנים האחרונות מיום הבקשה, מאחד מהמכונים המצוינים באתר עמותת "המרכז הארצי לבחינות והערכה". להלן קישור לאתר:

<https://www.nite.org.il/index.php/he/tests/matal-ela/matal/matal-diagnosis-centers.html>

ב. אישור האוניברסיטה בה למד הסטודנט (עותק נאמן למקור) שלסטודנט נתנו התאמות במבחנים במהלך לימודיו.

ג. לבחינות המכוונות (און ליין) – יש לפנות לאגודה אשר תפנה למכון הבריטי להסדרת ההתאמה, ככל שתאושר. יש להגיש את הבקשה לאגודה על גבי טופס בקשה המצוי באתר המכון הבריטי. הפניה והאישורים יהיו באנגלית. להלן קישור –
בקשה להתאמות בחינות און ליין המכון הבריטי.

9.3 האישור להתאמות תקף למקצוע אליו הוגשה הבקשה בלבד ולמועד נתון. יש להגיש בקשה לקבלת התאמות לכל מועד בחינה בנפרד. אישור שניתן בעבר אינו תקף מבחינה לבחינה.

9.4 את הבקשה להתאמות יש להגיש בעת הרישום לבחינה.

10. ערוצי הלמידה השונים לקראת המבחנים

ישנם מספר ערוצי למידה אפשריים לסטודנטים המבקשים ללמוד לקראת ההכשרה במסלול האקטוארי. הערוצים כוללים אפשרות של למידה באופן עצמאי או באמצעות מסלולים אוניברסיטאיים. להלן הפרוט לכל מסלול:

10.1. מסלול למידה עצמי

במסלול זה יכול הסטודנט לרכוש את חומר הלימוד בצורה ישירה מחברת ActEd כמתואר לעיל, וללמוד בזמנו החופשי למבחני האגודה במקצועות השונים. על הסטודנט לדאוג להירשם טרם הבחינה כחבר באגודת האקטוארים בישראל, לשלם את דמי החבר וכן להירשם כנדרש למועדי הבחינות.

10.2. מסלול למידה במסגרת תואר שני באקטואריה או מסלול תעודה

באוניברסיטת חיפה

במסלול זה ניתן ללמוד רק למבחנים במקצועות CP1 עד CP8 כולל. את הלימודים ניתן לעשות במסגרת שני מסלולים נפרדים, במסגרת של תואר שני במדעי האקטואריה או במסלול לימודי תעודה. לפרטים נוספים לגבי האפשרויות השונות, התנאים לרישום למסלולים השונים ותוכן הלימוד יש לפנות לאוניברסיטת חיפה, בקישור הבא:

[אוניברסיטת חיפה -תכנית אקטואריה](#)

11. תהליך בדיקת המבחנים

11.1. מבחני האגודה מתנהלים בצמידות למבחני המכון הבריטי. שאלוני המבחנים הינם באנגלית והתשובות צריכות להיכתב בעברית.

11.2. בדיקת המבחנים נעשית בצורה מסודרת ומדוקדקת, על פי נהלים וכללים מקצועיים של המכון הבריטי, שאומצו ע"י אגודת האקטוארים בישראל. המטרה הינה לקיים תהליך הוגן וללא משוא פנים תוך שמירה על סטנדרטים קבועים ומקצועיים התואמים את ההסכמות של אגודת האקטוארים עם המכון הבריטי.

11.3. להלן תהליך ונוהל בדיקת המבחנים:

א. כל מבחן נבדק פעמיים לפחות, בצורה אנונימית לחלוטין (ללא ידיעת שם הנבחן), ע"י שני בודקים שונים ובלתי תלויים. הבודקים בודקים את המבחנים בהתאם ל- "פתרון בית-ספר", שמספק המכון הבריטי לאגודת האקטוארים, ובו מפורטות כל התשובות לשאלות והניקוד שיש להקצות לכל תת שאלה ולכל סעיף.

ב. בסיום הבדיקה, כל אחד מהבודקים מעביר את תוצאות בדיקתו לרכז המבחנים בוועדת ההכשרה, וזאת מבלי שידע את "ציון המעבר" ואת הציון שקבע הבודק השני.

ג. לאחר שכל הבודקים העבירו את תוצאות בדיקתם לרכז המבחנים, מקבלת אגודת האקטוארים את "ציון המעבר" בכל אחד מהמקצועות השונים. "ציון המעבר" נקבע ע"י המכון הבריטי בהסתמך על מאות הנבחנים שעשו את המבחנים באותו מקצוע ובאותו מועד, במרכזי הבחינות השונים הפזורים באנגליה ובמדינות שונות מחוץ לה. "ציון המעבר" מפורסם, בעת פרסום התוצאות של המבחנים.

ד. לאחר שרכז המבחנים מקבל את כל הציונים מכל הבוחנים, הוא בודק ומשווה את התוצאות של כל נבחן אל מול "ציון המעבר" שהתקבל מהמכון הבריטי.

- ה. הציון האישי במבחן נשלח באופן פרטני ואישי לכל אחד מהנבחנים בדוא"ל.
- ו. "ציון המעבר" מתפרסם לכלל הנבחנים בעת פרסום התוצאות של המבחנים.
- ז. ועדת ההכשרה מפרסמת את תוצאות המבחנים. הפרסום נעשה, בדרך כלל ולמעט במקרים חריגים, באותו מועד בו מפרסם המכון הבריטי את תוצאות המבחנים שלו.

11.4. במקרים הבאים הבחינה תועבר לבודק שלישי:

11.4.1. על הבוחן השלישי להכריע האם הנבחן הפגין ידע מספק כדי שניתן יהיה להעבירו או לא. בתהליך זה הבוחן השלישי לוקח בחשבון שיקולים איכותיים מעבר לבדיקה של תשובות הנבחן אל מול "פתרון בית הספר" (כגון, האם הנבחן מפגין ידע רלוונטי, האם התשובות כוללות הצהרות שמראות חוסר הבנה וכד'). באפשרותו לערוך בדיקה מלאה של הבחינה או בדיקה של חלקית של שאלות ספציפיות או סעיפים ספציפיים.

11.4.2. מקצועות בהם יש בחינה אחת בלבד:

- כאשר הציון של שני הבודקים זהה לציון המעבר.
- כאשר הציון הממוצע של שני הבוחנים נמוך מציון המעבר בשתי נקודות או פחות.
- כאשר הציון של אחד הבודקים הינו מעל לציון המעבר ושל השני מתחתיו.

11.4.3. מקצועות בהן יש שתי בחינות/שני חלקים:

11.4.3.1. כאשר יש שני חלקים לבחינה:

- חלק a במבחנים מסדרת CPL - CM ו CS מקבל משקל של 70% מהציון הצופי וחלק b בסדרות אלה מקבל משקל של 30% מהציון הסופי.

☒ במבחנים מסדרת CP בהם יש שני חלקים מקבל כל חלק משקל שווה של 50% מהציון הסופי.

☒ "הציון הגבוה ביותר" מוגדר, עבור כל נבחן, כציון המשוקלל של הציונים הגבוהים ביותר שקיבל בכל אחד מחלקי הבחינה.

☒ "הציון הנמוך ביותר" מוגדר, עבור כל נבחן, כציון המשוקלל של הציונים הנמוכים ביותר שקיבל בכל אחד מחלקי הבחינה.

11.4.3.2. במקרים הבאים תועבר הבחינה לבודק שלישי:

☒ כאשר "הציון הגבוה ביותר" ו"הציון הנמוך ביותר" זהים לציון המעבר.

☒ כאשר גם "הציון הגבוה ביותר" וגם "הציון הנמוך ביותר" הינם מתחת לציון המעבר וכן - הציון המשוקלל של הבחינה נמוך מציון המעבר בשתי נקודות או פחות.

☒ כאשר "הציון הגבוה ביותר" זהה או מעל לציון המעבר ו"הציון הנמוך ביותר" - זהה לציון המעבר או נמוך ממנו.

12. קביעת הציון הסופי במבחן

12.1. במבחנים מהסדרות CM ו CS חלק a מקבל משקל של 70% מהציון הסופי וחלק b בסדרות אלה מקבל משקל של 30% מהציון הסופי. במבחנים מסדרת CP בהם יש שני חלקים מקבל כל חלק משקל שווה של 50% מהציון הסופי.

12.2. כאשר הבחינה נבדקת ע"י שני בודקים, ללא בדיקה שלישית, הציון הסופי יהיה הממוצע המשוקלל של הציונים של שני הבוחנים.

12.3. כאשר הבחינה מועברת לבודק שלישי: במהלך תהליך הבדיקה, פועל הבוחן השלישי בהתאם לשיקול דעתו האקדמי. בחלקים שנבדקו על -ידיו הציון יהיו הציון שקבע. ביתר החלקים הציון יהיה ממוצע משוקלל של ציוני שני הבוחנים.

12.4. הציון הסופי לצורך קביעת מעבר יקבע בטווח שבין 0 ל 100 ומעוגל כפי מטה למספר שלם.

13. מדיניות האגודה לגבי ערעור תוצאות המבחן

- אגודת האקטוארים בישראל לא מאפשרת לערער על תוצאות המבחן של הסטודנטים. למדיניות זו מספר סיבות עיקריות:
- א. האגודה נוקטת בהליך ארוך ומדוקדק (כמתואר בסעיף 9 לעיל) של בדיקת המבחנים וזאת כדי שהבדיקה תהיה הוגנת, משקפת את ידע הנבחן, תחת קריטריוני מעבר זהים לכל הנבחנים וללא משוא פנים. תהליך הבדיקה מערב שני בודקים בלתי תלויים הבודקים את המבחן בצורה אנונימית, ולכן מתקיים באופן אוטומטי הליך בדיקה כפול שמסיר טעויות בשיקול דעת הבודק.
 - ב. האגודה דואגת להסיר את שמות הנבחנים ממחברת התשובות כדי לשמור על אנונימיות מלאה של הנבחנים בפני הבודקים.
 - ג. בתהליך הבדיקה משתמשים הבודקים בטבלת תשובות וניקוד מפורטת ואחידה ("תשובות בית ספר"), שמספק המכון הבריטי. לכן הקצאת הציונים לכל שאלה נעשית בצורה אחידה ע"י כל הבודקים.
 - ד. במקרים בהם, למרות ההליך המוקפד לעיל, הבודקים אינם מסכימים על ציון הנבחן ובשל כך נוצר מצב גבולי של מעבר או כישלון של הנבחן, נשלח המבחן לבודק שלישי. הקריטריונים לבדיקה שלישית מפורטים בסעיף 11.4 לעיל.

14. נוהלי הבחינות המקוונות (Online)

14.1. מבלי לפגוע בהוראות המופיעות בעמוד הראשי של כל מבחן,

התקיפות תמיד, אנו מדגישים כי:

- א. על הנבחן לשים לב להוראות המפורטות להלן.
- ב. ביצוע הוראות אלה הוא באחריותו הבלעדית של הנבחן.
- ג. לא תתקבלנה ע"י אגודת האקטוארים כל טענות בשל ליקויים הנובעים מאי ביצוע האמור.

14.2. להלן ההוראות:

- א. יש להוריד את טופס המבחן בתחילת פרק הזמן של הבחינה. בשלב מאוחר יותר יתכן כי הטופס לא יהיה זמין.
- ב. במהלך הבחינה חשוב לשמור את העבודה באופן שוטף.
- ג. שמות הקבצים חייבים לכלול את מספר ה- ARN (למשל Summary_90XXXXX.docx) וכל קובץ צריך להכיל את ה- ARN בכותרת העליונה או התחתונה.
- ד. יש להגיש את כל הקבצים במגבלת הזמן של הבחינה, באמצעות התכנה, או בדוא"ל ל - exams@actuaries.org.uk.
- ה. באם ישנם קשיים בהגשת העבודה, או קיים איזשהו חשש - יש ליידע מיידית את צוות הבחינות המקוונות ב- online_exams@actuaries.org.uk או בטלפון: 044-1865268255.
- ו. יש לוודא שמתקבל אישור בדוא"ל מצוות הבחינות המקוונות. האישור הינו על עצם ההגשה ולא על תכולת הקבצים ו/או תכנם.
- ז. לאחר קבלת האישור במייל יש למחוק את כל קבצי הנבחן, כולל הערות התכנון והתדפיסים, באם היו כאלה.
- ח. אסור לדון בחומר הבחינה או לחשוף אותו לאדם אחר.
- ט. אי עמידה בהוראות אלו תחשב כהפרה של תקנות הבחינה ועלול לגרום לפסילת המבחן וכן לנקיטת צעדים משמעתיות.

15. תשובות לשאלות נפוצות (FAQ)

להלן תשובות לשאלות נפוצות הנשאלות ע"י סטודנטים וחברי אגודה אחרים.

1. מתי עלי להצטרף לאגודת האקטוארים?

מי שמעוניין להצטרף למסלול ההכשרה של אגודת האקטוארים צריך להצטרף כחבר לאגודה (בסטטוס סטודנט) לפני שמתחיל במסלול ההכשרה.

2. מה נותן לי מסלול ההכשרה של אגודת האקטוארים?

המסלול מאפשר השתתפות במערך בחינות, שכאשר עוברים אותן בהצלחה מקבלים תעודת אקטואר, חבר באגודת האקטוארים בישראל. מסלול ההכשרה של המכון הבריטי אומץ ע"י אגודת האקטוארים בשנת 2008, במסגרת הסכמים לשיתופי פעולה, מה שמבטיח מקצועיות וסטנדרטים הגבוהים ביותר הקיימים היום בתחום זה בעולם. חברות באגודה הישראלית מספקת לחברים השתייכות למסגרת אקטוארית מקצועית מהגבוהות בעולם, המוכרת ע"י המכון הבריטי מכוח הסכם הכרה הדדית שנחתם בין שתי האגודות המאפשר קבלת הכרה וחברות מלאה במכון הבריטי.

3. מה נותנת לי חברות באגודת האקטוארים?

חברות באגודת האקטוארים משייכת אותך למסגרת מקצועית מכובדת בעלת שם בעל הכרה בינלאומית. אגודת האקטוארים חברה מלאה באגודת האקטוארים הבינ"ל והינה חברה מייסדת של ארגון ניהול הסיכונים ה CERA GLOBAL ביחד עם עוד האגודות האקטואריות הגדולות והמכובדות בעולם. תעודת האקטואר המוסמך של האגודה מוכרת ע"י המכון הבריטי כמו גם תעודת ניהול הסיכונים שהיא מנפיקה, CERA, המוכרת במדינות שונות בעולם. ההכשרה המקצועית והחברות באגודת האקטוארים מספקת מעמד מקצועי לחבריה, המוכר ע"י המעסיקים שונים (כגון חברות ביטוח וקרנות פנסיה), בתי משפט, משרד הפיקוח על הביטוח ועוד.

ישנן מספר "רמות" חברות באגודה – עמית לומד, אנליסט אקטוארי, עמית מתמחה בכיר, עמית אקדמאי, אקטואר מתמחה (Associate) ואקטואר מוסמך (Fellow). על מנת לעבור מהגדרה להגדרה יש לעמוד בדרישות מסוימות ולעבור מספר מסוים של בחינות (להרחבה ראה פרטים בגוף הידיעון). כמובן שיש להיות חבר באגודה, על כל המשתמע מכך.

4. אני מעוניין/ת לעבוד כאקטואר. האם אני חייב להיות חבר באגודת האקטוארים?

אגודת האקטוארים היא אגודה מקצועית ללא מטרות רווח (הרשומה בישראל כעמותה אצל רשם העמותות). האגודה מוכרת ע"י הגורמים הרלוונטיים בישראל (חברות הביטוח, קרנות הפנסיה), חברה מלאה באגודת האקטוארים הבינ"ל, ומוכרת ע"י אגודות אקטואריות אחרות בעולם כגון המכון הבריטי לאקטואריה. האגודה היא הגוף בעל הסמכות המקצועית בתחום, ומי שמעוניין בהכרה כזו, מעוניין, בד"כ, להימנות על חבריה.

5. האם אני יכול/ה להירשם ולהבחן ישירות במכון הבריטי לאקטואריה, ולא באמצעות האגודה האקטוארית?

חברי האגודה נרשמים לבחינות, משלמים עליהן, ומקבלים את הציונים באמצעות האגודה או באמצעות אחד מהמוסדות המקיימים מסלולי לימוד לאקטואריה ואשר מוכרים ע"י אגודת האקטוארים (אוניברסיטת חיפה - <http://hevra.haifa.ac.il/stat/index.php/he>). לאור הסכם ההכרה ההדדית, שנחתם בין האגודה האקטוארית לבין המכון הבריטי, ניתן להירשם כחבר המכון הבריטי ולעשות את המבחנים האקטואריים במסגרתו (יצוין כי המבחנים נערכים בשפה האנגלית בלבד). מועמד שעבר בהצלחה את המבחנים האנגלים, יוכל להגיש לאגודה בישראל בקשה להכרה בו כחבר באגודה הישראלית. בקשה זו תעשה ע"י מילוי הטפסים הנדרשים תוך עמידה בדרישות השונות לצורך ההכרה בו.

6. האם עלי לעבור את כל המבחנים?

כדי לקבל תעודת אקטואר מוסמך חייבים לעבור את כל מבחני הליבה (ישנן שתי סדרות ליבה; עקרונות הליבה ויישומי הליבה). בסדרת עקרונות ההתמחות (SP) יש לעבור 2 בחינות ובסדרת ההתמחות המתקדמת (SA) – מבחן אחד.

כדי לקבל תעודת אקטואר מתמחה, יש לעבור את המבחנים בשתי סדרות מבחני הליבה (עקרונות הליבה ויישומי הליבה).

כדי לקבל תעודת עמית מתמחה בכיר וכדי להיות חבר כאגליסט אקטוארי יש לעבור את המבחנים בסדרת מבחני עקרונות הליבה.

כדי לקבל תעודה בניהול סיכונים תאגידי המוכרת בכל העולם, יש לעבור את מבחני סדרות הליבה CA וכן את מבחן ה SP9 בניהול סיכונים ולבסוף להשתתף בסמינר בן יום או יומיים בניהול סיכונים.

לסטטוסים השונים נדרש גם ניסיון מקצועי מעשי בעבודה אקטוארית.

7. מה נדרש כדי לעמוד בדרישת הניסיון המקצועי המעשי בעבודה

אקטוארית?

על מנת שמתמחה יתקבל לאגודת האקטוארים כאקטואר מוסמך, נדרשת, בנוסף למעבר של מערך המבחנים, הצגת תיעוד מפורט של צבירת ניסיון מעשי ומקצועי של 3 שנים (מתוכם לפחות שנתיים בישראל), בהיקף של משרה מלאה, תחת הנחיית אקטואר שהינו אקטואר מוסמך באגודת האקטוארים בישראל לפחות 5 שנים.

במהלך תקופה זו על המתמחה להיחשף, להתנסות ולרכוש מיומנויות מקצועיות בשלוש מיומנויות ליבה חשובות:

א. תקשורת אפקטיבית

ב. פתרון בעיות וקבלת החלטות

ג. מקצועיות

המיומנויות תירכשנה במהלך כל תקופת החניכה ואין הכרח להיחשף לכולן בכל אחת מהשנים.

האקטואר החונך והאקטואר הנחנך נדרשים למלא דוחות מפורטים, המצויים בנספחים לידיעון. יש להדגיש כי חשוב להימנע מלחשוף

מידע רגיש מבחינה תחרותית, על מנת להימנע מחשיפה לעבירות
על הוראות חוק ההגבלים העסקיים, התשמ"ח 1988.

8. מה הם סוגי החברות באגודה?

סוג החברות הנוכחי	סוג החברות בעבר
Fellow – F.I.L.A.A אקטואר מוסמך	Fellow – F.I.L.A.A אקטואר מלא
Associate– A.I.L.A.A אקטואר מתמחה	Associate– A.I.L.A.A עמית מתמחה
עמית מתמחה בכיר (נסיון מעל 10 שנים)	עמית מתמחה סטטוס שניתן עד ינואר 2008 (קב' סגורה)
אנליסט אקטוארי (נסיון מעל 3 שנים)	
עמית לומד	עמית לומד
עמית אקדמאי	עמית אקדמאי
אנליסט אקטוארי	סוג חברות חדש

9. איך עוברים בין סוגי חברות שונים באגודה?

קריטריון סף הכשרה, נסיון תעסוקתי, דרישות שוטפות	סוג חבר בעתיד	סוג חבר נוכחי
לאחר שעבר 2 בחינות SP ובחינת SA	אקטואר מוסמך Fellow – F.I.L.A.A	אקטואר מתמחה Associate– A.I.L.A.A
לאחר שעבר את בחינות סדרת CP	אקטואר מתמחה Associate– A.I.L.A.A	עמית מתמחה בכיר
לאחר שעבר את בחינות סדרת CP, 2, בחינות SP ובחינת SA	אקטואר מוסמך Fellow – F.I.L.A.A	
סיים בהצלחה את כל המבחנים מסדרת CPL דרישות CPD 3 שנות ניסיון מוכח בתחום האקטואריה.	אנליסט אקטוארי	עמית לומד

סיים בהצלחה את כל המבחנים מסדרת CPL דרישות CPD 10 שנות ניסיון רציף ומוכח בתחום האקטואריה. ניסיון ועבודה מתמשכת גם לאחר ההצטרפות	עמית מתמחה בכיר	
סיים בהצלחה את כל המבחנים מסדרת CP ו-CPL דרישות CPD 3 שנות ניסיון מוכח בתחום האקטואריה	אקטואר מתמחה Associate- A.I.L.A.A	
דרישות CPD 10 שנות ניסיון רציף ומוכח בתחום האקטואריה. ניסיון ועבודה מתמשכת גם לאחר ההצטרפות	עמית מתמחה בכיר	אנליסט אקטוארי
סיים בהצלחה את כל המבחנים מסדרת CP דרישות CPD	אקטואר מתמחה Associate- A.I.L.A.A	

10. אני כבר אקטואר מוסמך, אילו מבחנים עליי לעשות כדי לקבל

תעודת CEAR בניהול סיכונים?

חבר אגודה שהינו אקטואר מוסמך (FILAA) ומעוניין לקבל גם את התעודה בניהול סיכונים תאגידי, CERA, נדרש לעבור גם את מבחן ה-SP9 בניהול סיכונים. כמו כן עליו להשתתף בסמינר בן יומיים בניהול סיכונים. התעודה המונפקת ע"י אגודת האקטוארים בשם אגודת ניהול הסיכונים CERA GLOBAL, מוכרת באופן אוטומטי אגודות אקטואריות במדינות שונות בעולם. לפרטים מלאים לגבי התעודה ראה באתר בקישור: <http://www.ceraglobal.org/about/participating>

11. היכן ומתי מתקיימים המבחנים?

מבחני אגודת האקטוארים מתואמים עם המבחנים של המכון הבריטי לאקטואריה. מרביתם נערכים פעמיים בשנה, בסביבות אפריל וספטמבר. מיקום המבחנים מתפרסם לקראת מועדם, בהתאם להסדרים של האגודה עם מוסדות חינוך אצלם ניתן לערוך בכיתות מרווחות ומסודרות את המבחנים. במהלך תקופת הקורונה המבחנים

נערכים און ליין, מהבית. מבחן CB3 (לשעבר CT9) נערך בתדירות גבוהה יותר.

12. איך נרשמים למבחנים?

כדי להירשם למבחנים חייבים להיות חברים באגודה. הרישום מבוצע מול מזכירות אגודת האקטוארים, באמצעות:

✓ מילוי טופס רישום באתר האגודה.

✓ תשלום (בהתאם לתעריף מקצוע הבחינה).

האגודה בישראל קשורה למערכת האדמיניסטרציה של המכון הבריטי בכל הקשור לניהול הרישום למבחנים, נהלי בחינה, נהלי בדיקה, לוחות הזמנים וכיו"ב. לאור זאת, יש להירשם בזמן ולשלם את הסכום הנדרש.

לתשומת לב: אישור הרשמה למבחן מותנה בחתימת הנבחן על תנאי וכללי המבחנים הרשומים בידעון זה.

13. האם ניתן לבטל את ההרשמה?

לאחר תום מועד הרישום ו/או העברת התשלום ע"י האגודה למכון הבריטי – לא ניתן לבטל את הרישום ולקבל החזר כספי. במקרים רפואיים מיוחדים, בכפוף להמצאת אישורים מתאימים – ניתן לקבל החזר של 80% ממחיר הבחינה. חשוב לציין כי הנבחן אחראי באופן בלעדי לוודא כי מועדי הבחינה מתאימים ונוחים לו.

14. מהם תנאי הסף למבחנים המעשיים?

במערך החדש אין תנאי סף לגישה למבחנים.

15. המעסיק שלי משלם על הבחינה אבל התשלום מתעכב. מה עלי לעשות?

את התשלום צריך לבצע באופן אישי באמצעות כרטיס האשראי האישי שלך. הסדרת התחשבנות מול המעסיק תעשה בינך ולבין המעסיק על פי מדיניות המעסיק אצלו הנך עובד/ת. האגודה אינה יכולה לקבל התחייבות מעסיקים או הבטחות לתשלום עתידי.

16. ממי ומתי מקבלים את החומר לבחינה?

את חומר הלימוד ניתן לרכוש ולהזמין ישירות מחברת ActEd. פרטים נוספים על חומר הלימוד, המסלולים השונים והחבילות השונות (קורסי הכנה, קורסי webinar, ועוד) נמצאים באתר החברה בקישור <http://www.acted.co.uk>.

17. באיזו שפה נערכות הבחינות?

חומר הלימוד ושאלוני המבחנים הינם באנגלית, לכן יש לשלוח באנגלית ברמה סבירה ומספקת. למעט חלק מהבחינות המעשיות, התשובות למבחנים נכתבות בעברית. ניתן להשתמש במילון אנגלי - עברי ואנגלי-רוסי במהלך הבחינה. השימוש יעשה במילונים של האגודה ולא במילונים אישיים של הנבחנים. לא ניתן להשתמש במילון אלקטרוני.

18. איך לומדים לבחינות?

קיים מסלולי לימוד באוניברסיטת חיפה – במסגרת לימודי תואר שני או לימודי תעודה. באוניברסיטת חיפה לומדים ל-8 מבחני הליבה הטכניים. (<http://hevra.haifa.ac.il/stat/index.php/he>) וניתן לגשת באמצעותם לחלק מהבחינות, כמפורט באתר האוניברסיטה. הלימוד ליתר הבחינות של האגודה נעשה באופן עצמאי. תכנית ההכשרה במכון מגיד (בשלוחת לימודי המשך של האוניברסיטה העברית בירושלים), שהתקיימה בשנים 2014-2018, נסגרה.

19. איך נבדקות הבחינות וע"י מי?

הבחינות נבדקות על פי כללים ונהלים מקצועיים של המכון הבריטי שאומצו ע"י האגודה. כל מבחן נבדק פעמיים ע"י שני בודקים בלתי תלויים, בהתאם לפתרון ב"ס וניקוד מוגדר של המכון הבריטי. הנבחן מקבל את ציון הבחינה האישי שלו. ציון המעבר נקבע ע"י המכון הבריטי והוא מתפרסם במועד פרסום התוצאות של המבחנים. כאשר ישנם פערים גדולים בין ציוני הבודקים, בבחינה נבדקת ע"י בודק שלישי.

כל הבודקים הינם אקטוארים, חברים מוסמכים באגודת האקטוארים.

20. מהו הליך הערעור על תוצאות המבחנים?

הבחינות נבדקות מלכתחילה על ידי שני בודקים בלתי תלויים ובצורה אנונימית. במקרה של תוצאות שונות מהותית מועברות הבחינות לבודק שלישי. ניקוד כל סעיף וכל מרכיב מוגדר באופן ברור וכמותי כך שהליך ערעור מיותר ואיננו אפשרי.

21. היכן מפורסמות התוצאות?

תוצאות המבחנים מפורסמות ע"י וועדת ההכשרה של אגודת האקטוארים, באתר האגודה ובמכתב לחברים. הפרסום נעשה, בדרך כלל, במועד בו מפרסם המכון הבריטי לאקטואריה את תוצאות המבחנים שלו.

22. האם אישור להתאמות תנאי הבחינה מהאוניברסיטה מספק?

לא. יש לפנות לאגודה בבקשה לקבלת התאמות. הפניה תעשה לכל מבחן ולכל מועד בנפרד. יש לצרף אישורים עדכניים כמפורט בהרחבה בידיעון.

23. באיזה מחשבון ניתן להשתמש בבחינות?

המחשבונים המורשים, שניתן להכניס לחדר הבחינה, יכולים להיות מהסוגים הבאים בלבד:

1. יצרן Casio - FX82, FX83, FX85

2. יצרן HP - Hewlett Packard HP12c

3. יצרן SHARP - EL531

4. יצרן TEXAS INSTRUMENT - TI-30, BA II Plus

תתי הדגמים של אותם דגמים הרשומים לעיל מורשים גם כן, לדוגמא: CASIO FX82-MS, וכך לשאר הדגמים. המחשבונים הנפוצים ביותר להשגה בארץ הינם מתוצרת CASIO FX82 (על תתי – סוגיהם). מומלץ להיערך בהתאם לפני הבחינה.

המשגיחים בחדר הבחינה בודקים את המחשבונים שבשימוש הנבחנים ואוספים מחשבונים שאינם מורשים. שימוש במחשבון שאינו מורשה יגרום לפסילת הבחינה (ציון 0).

24. איך ומתי מפורסמים הציונים?

הציונים מתפרסמים לאחר קבלת ציון המעבר מהמכון הבריטי, בהתאם ללוחות הזמנים של המכון. החל מאפריל 2016 מקבל כל נבחן את ציונו בבחינה ואת ציון המעבר בהודעת דוא"ל אישית. בנוסף, נשלחת הודעה לכלל החברים המפרטת את מספר הנבחנים בכל מועד, מספר העוברים וציון המעבר וכן את שמות העוברים. הציון הפרטני הוא מידע אישי ונמסר לנבחן בלבד. שמות הנכשלים אינם מפורסמים.

25. מה זה דרישות Professionalism?

נושא המקצועיות (Professionalism) בעבודת האקטוארים תופס חשיבות רבה ותשומת לב הולכת וגדלה. האגודה מתכוונת להוסיף את המבחן, הקורס ומפגשים ייעודיים בנושא. פרטים יפורסמו בקרוב.

26. מה זה זמן קריאה במבחנים?

זהו זמן המיועד לקריאת הבחינה, לפני שמתחילים להשיב עליה. החל מספטמבר 2016, היו בכל מבחני הליבה 15 דקות קריאה, בנוסף ל 3 השעות של הבחינה. במערך במבחנים החדש משך הבחינה הוארך ברבע שעה ואין יותר "זמן קריאה" נפרד ומוגדר. החריג היחיד זה מבחן 2 ב CP1 בו נדרשים ניתוחי אירוע. זמן הקריאה במבחן זה הינו 45 דקות ושעתיים נוספות זמינות למענה על השאלות.

27. האם צפויים שינויים במערך המבחנים?

השינוי הגדול התרחש ב 2019. לא ידוע על שינויים נוספים בקרוב.

28. אילו אישורים נדרשים לקבלת התאמות במבחנים בגלל לקויות

למידה?

על הסטודנט להמציא את המסמכים הבאים, על בסיסם תישקל הבקשה.

למרבית הבחינות יש להעביר לוועדת הכשרה דו"ח הערכה תפקודית מוסמך, שנעשה ב 3 השנים האחרונות מיום הבקשה (מאחד מהמכונים באתר עמותת "המרכז הארצי לבחינות והערכה" וכן - עותק (נאמן למקור) של אישור האוניברסיטאות למתן התאמות במבחנים, בהן למד הסטודנט.

לבחינות המקוונות (און ליין) – יש לצרף פניה ואישורים באנגלית, היות שהאגודה פונה למכון הבריטי להסדרת ההתאמה, ככל שתאושר. את הבקשה יש להגיש על גבי טופס בקשה המצוי באתר המכון הבריטי.

האישור להתאמות תקף למקצוע אליו הוגשה הבקשה בלבד ולמועד נתון. יש להגיש בקשה לקבלת התאמות לכל מועד בחינה בנפרד. אישור שניתן בעבר אינו תקף מבחינה לבחינה.

29. מה עלי להביא איתי לבחינה?

על כל נבחן להביא איתו:

- ✓ תעודת זהות או רישיון נהיגה עם תמונה;
- ✓ אישור בחינה (שנשלח לכל סטודנט כשבועיים לפני הבחינה);
- ✓ אישור התאמות/תוספת זמן (במידה ואושר ע"י האגודה);
- ✓ עט כדורי בצבע שחור או כחול, למילוי פרטים אישיים על מחברת הבחינה.
- ✓ מחשבון (דגם מותר, כמפורט בידיעון)

לא ניתן להכניס לבחינה ספר נוסחאות/טבלאות אישי, מילון אישי, מחשב אישי ושעון חכם, תיקים, קלמרים. במקרים של שימוש בהם – תפסל הבחינה.

ניתן להכניס אוכל ושתייה.

בתקופת הקורונה, המבחנים מתקיימים מהבית ואין מגבלה על שימוש בחומר לימוד מודפס ומילונים. קיימת גישה לספר הטבלאות הכתום שניתן להוריד און ליין.

30. האם מותר להשתמש בניירות טיוטא בבחינות?

אסור להכניס ניירות טיוטא אישיים. המשגיחים יחלקו ניירות טיוטה שיוחזרו למשגיחים [ריקים או מלאים] בסיום הבחינה. לא רלוונטי לתקופת הקורונה, כמובן.

31. מה קורה אם מאחרים לבחינה?

ניתן להיכנס לחדר הבחינה באיחור של עד חצי שעה איחור מתחילת הבחינה. לא ניתן למאחרים זמן נוסף באורך זמן האיחור לאחר סיום הבחינה.

32. מי פטור מבחינת CB3?

מקצוע ה CB3 הינו מקצוע חדש יחסית, שהתווסף למקצועות הליבה של האגודה הבריטית ולכן לגביו חלו כללי מעבר מיוחדים. האגודה הישראלית אימצה את מתכונת המבחנים והסילבוס של המכון הבריטי החל מספטמבר 2008. סטודנטים שנרשמו כחברים לאגודה לפני דצמבר 2009 פטורים מלעשות את המבחן CT9 ולכן עבורם, מבחן זה לא יחשב כדרישה למעבר סדרת המבחנים לצורך קבלת סטטוס אקטואר מוסמך (Fellow) או סטאטוס אקטואר מתמחה (Associate) או לצורך קבלת התעודה CERA בניהול סיכונים.

33. מה השתנה במערך ההכשרה ב – 2019?

המערך החדש מתייחס לשלושה מישורים: בחינות (שינוי מערך), מקצועיות (חדש עבורנו) והתפתחות מקצועית ואישית (חדש עבורנו). התייחסות לכל אחד מהם ניתן לראות בנספח לידיעון.

34. מה קורה אם עברתי רק חלק מהבחינות עד 2019?

בנספח לידיעון מפורטות גם הוראות המעבר בין מערך הקיים למערך החדש: סטודנטים שלא יסיימו את בחינותיהם עד 31/12/2018 –

יצטרכו להבחין עפ"י מערך המבחנים החדש. מערך הבחינות הקודם לא יהיה קיים ממועד זה.

במערך החדש ישנן בחינות המורכבות משני מקצועות בחינה של המערך הקודם. אם נכון ל 01/01/2019 עברתם רק את אחת הבחינות – לא תוכלו לגשת אליה שוב ולכן היא לא תוכר. (למשל, CM1 הוא קומביניציה של CT1 ו-CT5; ו- CS2 הוא קומביניציה של CT4 ו-CT6. אם נכון ל 01/01/2019 עברתם את CT1 אך לא את CT5 תצטרכו לגשת למבחן CM1, המורכב משני המקצועות. לא תהיה אפשרות לגשת רק ל CT5. כך, כמובן, גם אם עברתם את CT5 בלי שעברתם את CT1).

35. מתי מקבלים את החומר/הקישורים ל CP2?

כשבוע לפני הבחינה.

36. מתי מקבלים את החומר/הקישורים ל CP3?

כשלושה ימים לפני הבחינה.

37. מתי מקבלים את החומר/הקישורים ל CB3 (לשעבר CT9)?

כחודשיים לפני הבחינה.

38. מה עוד כדאי לדעת לגבי הבחינות המקוונות?

- ✓ הבחינות מתקיימות בזמן שתואם מראש, ממחשבו של כל נבחן.
- ✓ חשוב לוודא מבעוד מועד שכל התוכנות עובדות כנדרש.
- ✓ מומלץ לתת כתובת אימייל אישית ולא זו של מקום העבודה, בה תתכן חסימה של חלק מהתכנות.
- ✓ חשוב לפנות את הזמן הדרוש לבחינה – אי אפשר להיענות לדרישות עבודה/בית וכיו"ב במהלכה.
- ✓ יש לשים לב ל ARN שלכם ולציין אותו כנדרש.
- ✓ בסיום הבחינה ניתן פרק זמן מוגדר כדי להעלות את קבצי הבחינה. במהלך זמן זה אסור לבצע שינויים בקבצים. הבחינה כבר הסתיימה.

- ✓ יש להקפיד להעלות את הקבצים במגבלת הזמן המיועד לכך. בחינות שזמן השמירה שלהן מאוחר לזמן סיום הבחינה לא תיבדקנה.
- ✓ יש להקפיד להעלות את כל הקבצים הנדרשים - הודעה אוטומטית המתקבלת מהמערכת לגבי העלאת הקבצים אינה מתייחסת למספרם, תקינותם או תכולתם של הקבצים.

39. האם במבחן CP3 מקפידים על את מספר המילים?

זהו מבחן בתקשורת ולאורך התשובה הנדרש ישנה משמעות. עם זאת, מספר המילים הנדרש בעברת קטן ממספר המילים באנגלית. היחס המקובל הוא 80%. כלומר, אם בהוראות המבחן התבקשתם לענות תשובה של 500 מילים – עליכם לכתוב 400 מילים.

40. האם יש דוגמאות של מבחנים במתכונת החדשה?

כן. באתר של המכון הבריטי ניתן למצוא מבחן לדוגמא בכל נושא. במהלך הזמן ניתן יהיה לראות את "מבחני העבר" באתר זה. ניתן גם לתרגל באמצעות מבחנים מהמתכונת הקודמת, כי קיימת חפיפה בחלק רב מהנושאים.

41. אם עברתי את המבחנים ST3, SA5 ו/או SA6, שאינם קיימים במתכונת החדשה. האם אקבל הכרה לגביהן?

כן. כל אחד מהם יחושב כזכאות/פטור במקצוע SP/SA.

42. בבחינות CS ו CM יש שתי בחינות. מה ההבדל ביניהן?

תוכנית הלימודים החדשה משלבת בין הבדיקה המסורתית, שיש לה תפקיד חשוב בבדיקת הידע וההבנה (המבחן ה-1), לבין "הערכה מבוססת בעיות/תרחישים" (המבחן ה-2). הבודק את יישום ידע זה באמצעות מערכי נתונים אמיתיים.

לשתי הבחינות צריך להבחן באותו מועד ויש להן ציון מעבר אחד. הציון במקצוע נקבע כממוצע משוקלל של שתי הבחינות, כאשר הבחינה הראשונה מקבלת משקל של 70% והבחינה השניה מקבלת משקל של 30%. כדי לעבור הציון הממוצע של שני הבוחנים צריך

להיות מעל לציון המעבר או שווה לו. לא חייבים לעבור כל אחת מהבחינות בנפרד.

43. האם צריך לדעת לתכנית ב R?

אנו ממליצים שנבחני CS1 ו-CS2, בהן נדרש 'R', יכירו את 'R Studio'. יש הרבה חומר זמין בחינם והאגודה הבריטית מספקת מדריך 'R' המפרט את החבילות הדרושות.

44. מה זה PPD ובמה הוא שונה מ WBS?

PPD היא מערכת חדשה לדיווח על נסיון בעבודה, כחלק ממסלול ההכשרה והסמכה כאקטואר. היא מחליפה את המערכת הישנה של מיומנויות מבוססות עבודה (WBS). במקום שבעת מימדים ב WBS, יש במערכת החדשה (PPD) שלושה מימדים: 1. תקשורת; 2. קבלת החלטות; ו- 3. מקצועיות. בכל אחד מהמימדים האלו יש כ 10-12 מיומנויות מהן ניתן לבחור. עליכם לקרוא מיומנויות אלה ולהחליט אילו מהן מתאימות לעבודה שלכם.

למיומנויות אלה קיים "קרדיט"/זיכוי. חלקן מזכות בנקודה אחת, ואחרות מזכות בשתיים. לסטטוס אקטואר מתמחה (Associate) נדרשות לפחות 15 נקודות זכות (במהלך 3 שנים האחרונות) ולסטטוס אקטואר מוסמך (Fellow) נדרשות לפחות 20 נקודות (במהלך הכשרה של 3 השנים האחרונות).

לסטטוס עמית מתמחה בכיר נדרשות לפחות 15 נקודות זכות (במהלך 3 שנים האחרונות) ולסטטוס אנליסט אקטוארי נדרשות לפחות 10 נקודות (במהלך הכשרה של 3 השנים האחרונות).

את קובץ ה- PPD צריך למלא באופן שוטף. בשנה נדרשות מינימום של שלוש נקודות ושתי שעות לימוד פורמאליות. שעות הלימוד הפורמאליות יכולות להיות כל פעילות למידה ופיתוח מקצועי שסטודנטים מבצעים.

45. כבר התחלתי את ה WBS. האם יש הוראות מעבר?

מה שהיה לא מתבטל. הנסיון שנצבר עד המעבר נספר ונצבר לזכותכם.

46. מה ההבדל בין CPD ל PPD?

ה-CPD (Continuous Professional Development) זוהי דרישת להעשרה (התפתחות) מקצועית שוטפת, שחלה על כל החברים, למעט עמית לומד ועמית אקדמאי.

ה-PPD (Personal Professional Development) אלו המיומנויות הנרכשות בעבודה ע"י חברים בתהליך הכשרתם. ה-PPD כולל, בין היתר, גם שעתיים בשנה של למידה פורמאלית.

47. האם ניתן לקבל פטור במקצועות מסוימים?

ניתן לבקש פטור מבחינות במקצועות מסוימים (CB1, CB2, ו- CB1), כן ניתן לבקש פטור מבחינות במקצועות SP (SPO). יש להגיש את הבקשה על גבי טופס ייעודי הנמצא בנספח 7 לידיעון. יש להקפיד על ההליך וצירוף המסמכים, בהתאם להליך המפורט בסעיף 2.9 לידיעון, כולל קובץ האקסל. עלות בחינת הבקשה 600 ₪.

16. נספחים

1. טבלת מחירים למבחנים האקטואריים לשנת 2021

מחיר לבחינות מכוונות (₪)	מחיר רגיל (₪)	מקצוע
1,800	2,200	CS1, CS2, CM1, CM2
1,800	2,200	CB1, CB2
2,500	2,500	CB3
3,000	3,500	CP1
3,800	3,800	CP2 Full exam
2,600	2,600	CP3 Full exam
2,100	2,400	SP and SA exams

המחירים עשויים להשתנות מעת לעת.
המחירים הנקובים באתר האגודה הם המחירים העדכניים
והמחייבים.

לתשומת הלב: לאחר מועד סגירת הרישום והתשלום לבחינה לא
ניתן יהיה לבטל את הרישום ללא הצדקה מסיבות שאינן רפואיות.
רק ביטול הרשמה מוצדק כאמור יזכה בהחזר של 80% מסכום
התשלום למבחן.

2. טיפים למבחנים האקטואריים

האגודה פרסמה טיפים שימושיים ללימוד לקראת המבחנים ולכתיבת
המבחנים האקטואריים.

ניתן למצוא את הטיפים הללו בקישור הבא:

[הנחיות וטיפים למבחנים](#)

3. טפסי בקשת הצטרפות לאגודה בסטטוסים השונים

א. כללי

- i. על מנת להתקבל כחבר באגודה ו/או לעבור לסטטוס חדש, על המועמד למלא את הבקשה באקסל המצורף (הנמצא גם באתר האגודה).
- ii. הבקשה הינה דיווח המועמד על ההכשרה המקצועית שלו.
- iii. יש לצרף מכתב נלווה של האקטואר המנחה, המאשר את תוכן הדוח ונכונותו.
- iv. בכל גיליון באקסל יש למלא את המידע הרלוונטי ולהגישו למזכירות האגודה.
- v. אנו מבקשים להזכירכם כי על פי נהלי האגודה וכחלק מכללי הזהירות, על מנת להימנע מחשיפה לעבירות על הוראות חוק ההגבלים העסקיים, התשמ"ח, 1988 -יש להימנע מלחשוף מידע רגיש מבחינה תחרותית. על פי הרשות להגבלים עסקיים" מידע רגיש מבחינה תחרותית " הוא מידע שאינו פומבי או שאינו ניתן לזיהוי או איתור בקלות יחסית, אשר אם ייוודע למתחרה עסקי של בעל המידע, יגביר את יכולתו של אותו מתחרה לצפות מראש את אסטרטגיית המחיר והייצור ואת תגובתו הצפויה של בעל המידע ליוזמות מחיר וכמות מצד אותו מתחרה, הכל בהתאם לנסיבות הקונקרטיות. המסמך מנוסח בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד, אך פונה לשני המינים.

ב. טופס בקשה להצטרפות לאגודה כאנליסט אקטוארי

הדוח מופיע כאן בפורמט של קובץ אקסל [PPD לאנליסט אקטוארי](https://rb.gy/rmz5ru) וכן באתר האגודה בקישור <https://rb.gy/rmz5ru>.

ג. טופס בקשה להצטרפות לאגודה כעמית מתמחה בכיר,

כאקטואר מתמחה וכאקטואר מוסמך

הדוח מופיע כאן בפורמט של קובץ אקסל [PPD למרבית הסטטוסים](https://rb.gy/kzfbjm)
ובאתר האגודה בקישור [.https://rb.gy/kzfbjm](https://rb.gy/kzfbjm)

ד. הנחיות למילוי הקובץ/טופס הדיווח

i. בקובץ ישנם מספר גליונות בהתאם לסטטוס:

א. תקשורת אפקטיבית

ב. פתרון בעיות וקבלת החלטות

ג. מקצועיות

ד. למידה פורמאלית.

בכל גיליון יש למלא את המידע הרלוונטי.

בקובץ להצטרפות כאגיליסט אקטוארי ישנם 3 גליונות וביתר
הסטטוסים – 4 גליונות.

ii. תיאור הפעילות

הכולל הסבר וסקירה תמציתיים של הפעילות אליה אתם
מתייחסים. לא נדרש תיאור מפורט (כ 20-40 מילים). יש לכתוב אותו
לקורא שאינו מעורה בעבודתכם, באופן שניתן יהיה להבינו – מה
מטרת הפעילות ומה הפקתם ממנה.
יש להתייחס לכל מרכיב רלוונטי. אין להתייחס למרכיבים שאינם
רלוונטיים.

הטבלאות (המופיעות בקובץ) נותנות דוגמאות לפעילויות.

iii. תוצאות הלמידה

כאן הנכם מתבקשים להרחיב ולפרט (כ – 80-160 מילים).
נדרש תיאור ושיקוף עצמי, ותיאור של מה שהפקתם באופן אישי
מהפריקט. יש להתייחס לנקודות הבאות:

- א. אילו מיומנויות רכשתם
 ב. מה למדתם
 ג. אילו לקחים הפקתם
 ד. מה למדתם שלא לעשות, ממה להימנע ואיך
 ה. מהם גורמי המפתח להצלחה בפעילות
 ו. תוצאות למול המטרות
 ז. אם העבודה נבדקה ע"י העמיתים יש לפרט את המשוב וכיצד תיקחו זאת בחשבון בעתיד.

iv. להלן טבלאות מיימדי ההכשרה המקצועית

תקשורת אפקטיבית (לא נדרש לאנליסט אקטוארי)

סעיף	מרכיב	נקודות זכות	חובה
1.1	הצגת תוצאות של עבודה אקטוארית לקהל מקצועי שאינו בעל ידע טכני	2	כן
1.2	שימוש בטכניקות מתאימות על מנת לייצר תקשורת יעילה בכתב או בע"פ	1	לא
1.3	הכנת תקשורת טכנית אפקטיבית עם קהל מקצועי של עמיתים, מנהלים ולקוחות	2	לא
1.4	נתינת סיכום מפורט של תוצאות אקטואריות טכניות	1	לא
1.5	יצירת תמציות מנהלים אפקטיביות	2	לא
1.6	סיוע בהכנת דוחות אקטוארים רגולטורים	1	לא
1.7	בחינת עבודת עמיתים אקטוארים (Peer review) והכנת מסמך מסקנות מסכם	2	לא
1.8	לדון בפרויקט עבודה עם לקוח, לפני שמתקדמים, על מנת לבטא שהבנת בשלמות את מטרותיו	1	לא
1.9	להעריך האם המסר לקהל היעד הועבר באופן אפקטיבי	2	לא
1.10	להעריך האם מידת אי וודאות כלשהי הועברה כראוי	2	לא
1.11	הכנת מסמכים קבועים למוצרי עבודה מוגדרים	1	לא
1.12	הכנת תכנית תקשורת	1	לא

פתרון בעיות וקבלת החלטות (לכל סוגי החברות)

סעיף	מרכיב	נקודות זכות	חובה
2.1	ניתוח ותייעודף צרכי בעל העניין בעיצוב הפתרון	2	כן (למעט לאנגליסט אקטוארי)
2.2	ניתוח ותיקוף סט נתונים למודל	1	לא
2.3	בניית מודל או אפיון מודל, תוך יישום עקרונות ושיטות אקטואריים בפתרון הבעיות	1	לא
2.4	ניתוח ותיקוף תוצאות מודל	2	לא
2.5	הערכה האם כל הגורמים המהותיים נשקלו בעיצוב הפתרון	2	לא
2.6	הערכה האם המיומנויות האקטואריות של הצוות הנוכחי מספיקות לצורך השלמת המשימה כראוי	1	לא
2.7	אבחנה בין גורמים מהותיים במודל לאלה שאינם מהותיים בו	1	לא
2.8	הערכת הצלחת פרויקט והבנת הסיבות לכך	2	לא

מקצועיות (לכל סוגי החברות)

סעיף	מרכיב	נקודות זכות	חובה
3.1	הפגנת הבנה של תפקיד המקצועיות והסטנדרטים האתיים בעבודה אקטוארית	2	כן
3.2	הפגנת הבנה של תפקידה של ביקורת עמיתים (peer review) בעבודה המקצועית	2	כן
3.3	הפגנת הבנת תפקיד הגוף המקצועי	1	לא
3.4	הפגנת הבנה של מחויבות האקטואר ללקוחות, לרגולציה ולציבור	1	לא
3.5	הפגנת הבנה של האחריות המקצועית לאינטרס הציבורי	1	לא
3.6	הפגנת הבנה של חשיבות הסודיות	1	לא
3.7	הבנת מדיניות ותהליכים שנועדו למנוע התנהגות מקצועית פסולה	1	לא
3.8	ניהול עצמי של תכנית ההתפתחות האישית (PPD)	1	לא

4. מערך ההכשרה הקודם והמעבר למערך הנוכחי

מערך המבחנים הקודם היה בנוי מסדרת מבחנים בארבע קבוצות עיקריות:
סדרת מבחני הליבה הטכניים, Core Technical (סדרת CT).
סדרת מבחני יישומי הליבה Core Application (סדרת CA).
סדרת מבחני ההתמחות הטכנית, Specialist Technical (סדרת ST).
סדרת מבחני ההתמחות היישומית, Specialist Application (SA).

השינוי נעשה בשל הצורך להתאים את ההכשרה להתפתחויות בהזדמנויות התעסוקתיות האקטואריות - הן בתחומים המסורתיים והן מחוצה להם. מערך ההכשרה החדש מושק על-מנת לאפשר מימוש של ההזדמנויות הללו.

פרטים על תכנית הלימודים 2019 ניתן למצוא בקישור הבא:

[תכנית לימודים 2019](#)

להלן הוראות המעבר בין התכניות:

עקרונות כלליים

בהכנת סידורי המעבר הללו נלקחו בחשבון מספר עקרונות כלליים, ביניהם:
שמירה על כל נושאי הלימוד ועל מספר שעות הלימוד. מרבית ציוני המעבר של בחינות (או פטורים מבחינות) יישארו בתוקף ויוסרו תנאי הסף של הבחינות (הדרישות לסדר בחינות מסוים).

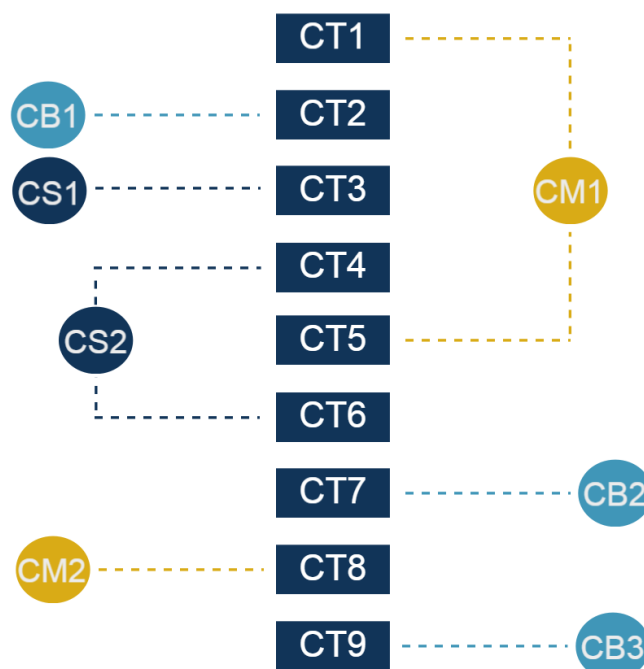
כללי המעבר

על-מנת לקבל ציון עובר במקצוע מסוים בתכנית הלימודים החדשה – יש לעבור בהצלחה את המקצועות הרלוונטיים בתכנית הלימודים הנוכחית עד ה-31 בדצמבר 2018.

תהליך הפטורים ימשיך להוות חלק ממבנה הבחינות החדש. לקבלת פטורים מבחינות בתוכנית הלימודים החדשה יש לקבל פטורים בנושאים הרלוונטיים בתכנית הלימודים הנוכחית עד ה-1 בפברואר 2019.

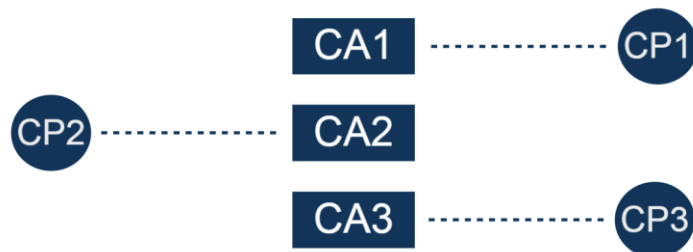
אם למקצוע בתכנית הלימודים החדשה ישנם שני נושאים רלוונטיים בתכנית הלימודים הנוכחית - יש לקבל ציון עובר או פטור בשני מקצועות אלה על-מנת לקבל ציון עובר או פטור במקצוע החדש. אם יש אישור מעבר או פטור רק באחד מנושאים רלוונטיים אלה - עד מועד המעבר – יהיה צורך להבחן בנושא החדש בכללותו.

מעבר ל"עקרונות הליבה"
(מ- Core Technical (CT) ל- Core Principles (CPL))



שם נוכחי	שם קודם	נושא	הערות
CS1, CS2	CT3, CT4, CT6	סטטיסטיקה אקטוארית	CS1 מחליף את CT3 CS2 מחליף את CT4 ו-CT6 CT6
CM1, CM2	CT1, CT5, CT8	מתמטיקה אקטוארית	CM1 מחליף את CT1 ו-CT5 CM2 מחליף את CT8
CB1, CB2, CB3	CT2, CT7, CT9	עסקים	CB1 מחליף את CT2 CB2 מחליף את CT7 CB3 מחליף את CT9

מעבר ל"ליבה המעשית"
(מ- Core Application (CA) ל- Core Practice (CP))

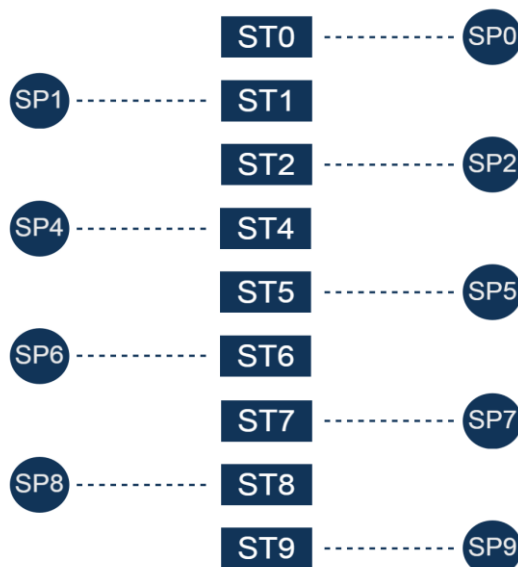


שם נוכחי	שם קודם	נושא	בחינה 1	בחינה 2	הערות
CP1	CA1	מיומנויות אקטואריות	כתובה, 3 שעות, שאלות עם תשובות קצרות	כתובה, שאלת מקרה בוחן, 45 דקות תכנון, 2.5 שעות תשובה	
CP2	CA2	מיומנויות מידול	און ליין, 3 שעות	און ליין, 3 שעות	יתוסף חומר נוסף על ניתוח נתונים
CP3	CA3	מיומנויות תקשורת	און ליין, 3 שעות	אין	יוסר מרכיב המצגת בבחינת A3C ויועבר ל PPD

מעבר ל"עקרונות המומחיות" (מ- Specialist Technical (ST) ל- Specialist Principles (SP))

המודולים של עקרונות המומחיות (SP) יכסו את הנושאים המכוסים כיום ב-ST. השינוי בשם ל "עקרונות" מדגיש את הדרישה להפגין הבנה של מושגים בתחום המומחיות הרלוונטי. שמות נושאי המימון והשקעות שונו כדי לשקף נכונה את תוכניהם. בכל נושא תהיה, כפי שקיים היום, בחינה בכתב בת שלוש שעות. קיימת אפשרות למקבלי הסמכה חלופית (SP0).

שם נוכחי	שם קודם	נושא
SP1	ST1	בריאות וסיעוד
SP2	ST2	ביטוח חיים
SP4	ST4	פנסיות
SP5	ST5	השקעות ופיננסים
SP6	ST6	נגזרות פיננסיות
SP7	ST7	ביטוח כללי: רזרבות
SP8	ST8	ביטוח כללי: תמחור
SP9	ST9	ניהול סיכונים



מעבר ל"מומחיות מתקדמת"

(מ - Specialist Applications (SA) - ל - Specialist Advanced (SA))

מודולי המומחיות המתקדמת (SA) מכסים את התוכן המכוסה כיום ביישומים מקצועיים (SA).

הדרישה לידע מפורט של חקיקה ורגולציה בבריטניה הועברה למודולים של העיסוק בבריטניה (UKPM). המודולים של ההתמחות המתקדמת עדיין ידרשו ידע לגבי עקרונות השוק בבריטניה ומשטרי רגולציה, אך חל שינוי כך שתכלול השוואה בין טריטוריות שיפוט והרחבה בנושאים שאינם בבריטניה ספציפית. שני הנושאים הנוכחיים - מימון והשקעות, SA5 ו SA6, שולבו לנושא אחד (SA7). רוב הסילבוס החדש עבור SA7 מגיע מהנושא SA6 הנוכחי ומספר מטרות מימון חברות מגיעות מ- SA5.

המודולים של המומחיות המתקדמת מניחים בד"כ ידע של מודול עקרונות המומחיות עם אותו המספר, למעט SA7, המתבסס על ידע של SP5 ו SP6.

שם נוכחי	שם קודם	נושא	הערות
SA1	SA1	בראות וסיעוד	
SA2	SA2	ביטוח חיים	
SA3	SA3	ביטוח כללי	
SA4	SA4	פנסיות	
SA7	SA5, SA6	השקעות ופיננסים	מעבר שהושג ב SA5 ו - SA6 הנוכחיים יישאר בתוקף (ירשם) אך נושאים אלה לא יהיו בתכנית החדשה.

5. קישורים שימושיים הקשורים למסלול הלימודים

א. אגודת האקטוארים בישראל:

<http://www.actuaries.org.il>

ב. אגודת האקטוארים הבריטית:

<https://www.actuaries.org.uk/studying>

ג. אגודת ניהול סיכונים גלובלית (CERA GLOBAL):

[.https://ceraglobal.org](https://ceraglobal.org)

ד. קישור לאתר האגודה האקטוארית בישראל בנושא CERA:

<http://www.actuaries.org.il/info.php?id=82>

ה. ספקית חומר לימוד למבחנים ActEd:

<http://www.acted.co.uk>

ו. לימודי אקטואריה, אוניברסיטת חיפה:

[אוניברסיטת חיפה -תכנית אקטואריה](#)

ז. מכוני אבחון של מת"ל המוכרים ע"י עמותת המרכז הארצי

לבחינות והערכה ומוכרים ע"י אגודת האקטוארים:

<https://www.nite.org.il/index.php/he/tests/matal-ela/matal/matal-diagnosis-centers.html>

6. דו"ח הכשרה מקצועית ישן

האקטואר המתמחה (נוסח קודם)

אנו מבקשים להזכירכם כי על פי נהלי האגודה וכחלק מכללי הזהירות, על מנת להימנע מחשיפה לעבירות על הוראות חוק ההגבלים העסקיים, התשמ"ח, 1988 - יש להימנע מלחשוף מידע רגיש מבחינה תחרותית.

על פי הרשות להגבלים עסקיים" מידע רגיש מבחינה תחרותית "הוא מידע שאינו פומבי או שאינו ניתן לזיהוי או איתור בקלות יחסית, אשר אם ייודע למתחרה עסקי של בעל המידע, יגביר את יכולתו של אותו מתחרה לצפות מראש את אסטרטגיית המחר והייצור ואת תגובתו הצפויה של בעל המידע ליוזמות מחר וכמות מצד אותו מתחרה, הכל בהתאם לנסיבות הקונקרטיות.

**** המסמך מנוסח בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד, אך פונה לשני**

המינים**

א. מימד ראשון - יישומים טכניים של מיומנויות אקטואריות

1. תן דוגמה ליישום בקרות לניהול סיכונים בחברה שלך, בפרויקט בו היית מעורב לאחרונה. כמה מוצלחות לדעתך היו בקרות אלו?
2. תאר את ההנחות שהונחו ביישום מודל מסוים שבו השתמשת לאחרונה. עד כמה מציאותית הנחות אלו? האם ניתן לבצע התאמות כלשהן?
3. תן כמה דוגמאות של בעיות אקטואריות מסובכות בהן נתקלת בעבודתך במהלך החודשים האחרונים. אילו פתרונות מעשיים נמצאו בסופו של דבר? דון בפתרונות חלופיים אפשריים. בדיעבד, לאחר שרכשת ידע ונסיון, האם היית מטפל בבעיות אלה בצורה שונה?
4. תאר כיצד השתמשת לאחרונה בעבודתך בקונספט שמציעות הבחינות האקטואריות.
5. תאר פרויקט/משימה שאתה עוסק בו כעת, הדורשים שימוש בנתונים. כיצד אימתת את הנתונים?
6. תאר פרויקט/משימה שבהם היית מעורב לאחרונה שעבורו נדרשת לפתח פתרון טכני חדשני.
7. הסבר כיצד השתמשת בקונספט של מחזור הבקרה האקטוארי באפליקציה מעשית.

8. הסבר מדוע חשוב לתעד את העבודה שלך כראוי. תאר את התיעוד שנדרש לעבודה שביצעת לאחרונה.

9. אם יש לך התייחסות אישית נוספת לנושאים הקשורים למימד זה, אנא פרט:

- ✓ אימות נתונים
- ✓ ניתוח נתונים
- ✓ בנייה ואפיון מודלים למגוון מטרות
- ✓ ניתוח ואימות תוצאות מודלים
- ✓ עריכת בדיקות ובקורות על עבודה, כולל עבודת עמיתים
- ✓ יישום עקרונות ושיטות אקטואריים לפתרון בעיות שגרתיות
- ✓ יישום עקרונות ושיטות אקטואריים לפתרון בעיות מיוחדות

ב. מימד שני - שיקול דעת מקצועי

1. התייחס לאחת המשימות האחרונות שלך, שבה נדרשת להפעיל שיקול דעת כדי לקדם את העבודה שלך. באילו פקטורים השתמשת כנקודות ציון (benchmarks) ליישום שיקול דעתך? כיצד החלטת על הפקטורים (הגורמים) הרלוונטיים ועל המשקל שיש לתת להם? בהסתכלות לאחור, האם ניתן היה להתקדם בצורה יעילה יותר?

2. הסבר כיצד שיקול דעת אקטוארי שלך בא לידי ביטוי בעבודתך לאחרונה. עד כמה היו התוצאות רגישות לשיקול הדעת ולהנחות שנעשו?

3. תאר כיצד ומתי הפעלת שיקול דעת אקטוארי בקביעת הגישה לפתרון בעיה שבה נתקלת לאחרונה.

4. תאר כיצד השתמשת בשיקול דעת אקטוארי כדי להחליט על הנחות לשימוש ביישום מודל אקטוארי.

5. תאר מצב בו נתקלת, בו שיקול הדעת של שני אקטוארים שונים היה שונה. נתח מדוע דעותיהם היו שונות וכיצד הצדיקו את עמדתם. האם ייתכן שלאחר דיון ביניהם, הם יגיעו לידי הסכמה?

6. אם יש לך התייחסות אישית נוספת לנושאים הקשורים למימד זה, אנא פרט:

- ✓ הפעלת שיקול דעת מנומק במצבים מוגדרים
- ✓ הכנת דו"ח אקטוארי על בעיות מוגדרות
- ✓ הבנת האינטראקציה בין נכסים והתחייבויות
- ✓ הבנת הסיכון של תוצאות לא מדויקות
- ✓ הצגת גישה יצירתית לפתרון בעיות
- ✓ בחינת גישות שונות לפתרון בעיות
- ✓ בדיקת ובקורת עבודות של עמיתים למקצוע

- ✓ הבנת מושגי ביקורת ואימות
- ✓ הבנת הדרישות הרגולטוריות

ג. מימד שלישי - התנהלות מקצועית ואתית

1. פרט ותאר מספר בעיות אתיות ומקצועיות בעניין שיקול דעת בהן נתקלת בעבודתך ודנת בהם עם המנחה המקצועי ו/או הממונה עליך.
2. דון בנושא עכשווי "חם" במקצוע האקטואריה, תוך התייחסות לנקודות מבט שונות.
3. חשוב על המשימה שהשלמת לאחרונה שיצרה אצלך דילמות /או אתגרים אתיים. איך איזנת בין חששותיך לבין הצרכים העסקיים? בהסתכלות לאחור, האם ניתן היה לעשות זאת טוב יותר?
4. חשוב על משימה שביצעת לאחרונה, בה נראה כי תוצאות המודל שפותח עומדות בסתירה לאינטרסים העסקיים של הלקוח. איך ביטאת את חששותיך אלו? איך זה השפיע על השלה הבא של המשימה? בהסתכלות לאחור, כיצד ניתן היה לטפל בכך טוב יותר?
5. תאר מצב שבו נתקלת שהיה בו עניין לציבור. כיצד נתת (או ניתן) לכך ביטוי למול הלקוח או למול הנהלה הבכירה בחברתך?
6. תאר את האופן בו לקחת בחשבון את האינטרס של כל בעלי העניין במשימה שביצעת לאחרונה. האם היו בעיות בהתייחס לאינטרסים של "הלקוח" (למשל - בעל הפוליסה, חבר, משקיע וכו')? האם נפתרו ניגודי העניינים של הלקוח או של החברה?
7. תאר מקרה בו תקלת אשר עורר אצלך דילמות אתיות. איך התמודדת עם הנושאים המקצועיים שנוצרו ואיך נפתרו הקשיים?
8. אם יש לך התייחסות אישית נוספת לנושאים הקשורים למימד זה, אנא פרט:
 - ✓ הפעלת שיקול דעת מנומק במצבים מוגדרים
 - ✓ נטילת אחריות מקצועית וקבלת אחריות דיווחית/ביצוע
 - ✓ הבנת הצורך בשיקולים אתיים
 - ✓ הבנת ההשפעה של סוגיות הנוגעות לטובת הציבור
 - ✓ שימוש בסטנדרטים מקצועיים ואתיים
 - ✓ יכולת להצדיק חוות דעת מקצועית
 - ✓ הבנת נקודת המבט של הלקוח וניגוד אפשרי עם זה של החברה
 - ✓ הבנת התפקיד של ארגון מקצועי כגון אגודת האקטוארים בישראל
 - ✓ הבנת היכולת לפעול רק ובתנאי שקיימת כשירות ומסוגלות
 - ✓ הבנת סדרי העדיפויות ורגישויות

ד. מימד רביעי - תקשורת והסברה

1. תן מספר דוגמאות של תקשורת חיובית שהיית לך במסגרת עבודתך ומספר דוגמאות בהן התקשורת היתה לקויה. הסבר מדוע לדעתך בכל מקרה התקשורת הילה יעילה או לקויה.
2. תן מספר דוגמאות של סוגים שונים של תקשורת שהייתה לך לאחרונה ודון עם הממונה שלך, במטרות של כל אחת מהן. האם המטרות הושגו בהצלחה?
3. תאר בשפה לא טכנית את העבודה שעשית לאחרונה על מודל אקטוארי טכני. הסבר באמצעות שפה לא טכנית מדוע שלבים שונים של המודל נחוצים.
4. תאר את הצעדים שיש לבצע בהכנת דוח ללקוח החל מקבלת הבקשה ועד למשלוח הדוח הסופי.
5. דון במסמך שכתבת לאחרונה שהגיע למספר קהלים שונים. האם הוא התאים לקהלים השונים? מה עבד? מה לא? מה היית עושה אחרת בפעם הבאה?
6. בהתייחס למצגת שהעברת לאחרונה - תאר את התכנון שלך בהפקתה. מה ניסית להשיג? מה היה המסר? אילו החלטות נדרשת לקבל בתהליך ההכנה?
7. התייחס לשתי פגישות בהן השתתפת לאחרונה: אחת מוצלחת והשנייה - פחות. מה גרם לכך? מה היית עושה אחרת בפעם הבאה?
8. אם יש לך התייחסות אישית נוספת לנושאים הקשורים למימד זה, אנא פרט:
 - ✓ יכולת לתקשר בכתב ובעל-פה עם מגוון קהלים
 - ✓ יכולת לתקשר בכתב באמצעות מגוון אמצעי תקשורת
 - ✓ הבנה של השלכות עסקיות ויכולת להציגן
 - ✓ יעילות בשימוש במגוון טכנולוגיות מידע ותקשורת

ה. מימד חמישי - מיומנויות תקשורת ומחשב

1. רשום הערות לגבי שיטות עבודה מומלצות שיש לבצע בעת שימוש בתוכנה ספציפית.
2. הדגם כיצד היית משאיר audit trail על גיליון אלקטרוני. האם עמית שמחליף אותך בעבודתך באופן בלתי צפוי יוכל לעקוב אחריו ולהבינו כראוי?

3. דון ברלוונטיות של גיבוי העבודה שלך. איך אתה עושה זאת? מה היו ההשלכות עליך ועל אחרים אם הייתם נדרשים לגבות את עבודתם תוך רבע שעה?
4. הכן הערות לעובד חדש עובד למשך חופשת הקיץ על ICT¹ (= טכנולוגיות מידע ותקשורת (ICT - Information and Communications Technology)).
5. באמצעות תוכנת XXXX.
6. דון ביישום פחות מוצלח של המעסיק שלך בשימוש ב-ICT.
7. דון בשבעה יישומים פוטנציאליים של תוכנת גיליון אלקטרוני בעבודתך ובעבודת חברי צוות אחרים.
8. תאר את המעורבות שלך בפיתוח מספר תוכנות חדשות.
9. תאר את המעורבות שלך בפרויקט פיתוח תוכנה גדול - כחלק מהצוות המזמין, או בפיתוח קונספט המערכות או בכתיבת רכיבים של התוכנה. כיצד היתה המעורבות שלך ביחס למעורבותם של אחרים? כיצד תואמה עבודת המשתתפים השונים בפרויקט? איך הפרויקט פוקח ונוהל? באילו דרכים לדעתך ניתן היה לשפר את ניהול הפרויקט או את יישומו?
10. דון בבעיות הכרוכות בהכנת תוכנה לשימוש לקוח או לשיווקה כמוצר מסחרי.
11. אם יש לך התייחסות אישית נוספת לנושאים הקשורים למימד זה, אנא פרט:
 - ✓ הפגנת יכולות ושימוש במגוון מערכות ותוכנות מחשב
 - ✓ הצגת יכולות לשימוש אפקטיבי ויעיל בעבודה

ו. מימד שישי - ראייה מסחרית/עסקית

1. תאר את טווח בעלי העניין בפרויקט מסוים עליו עבדת לאחרונה. האם ניתן היה לענות על כל האינטרסים והצרכים שלהם? תן דוגמאות למקרים שונים.
2. כיצד העבודה שהתחלת הוסיפה ערך ללקוח או לארגון וללקוחותיו? באילו מיומנויות טכניות עיקריות השתמשת בתהליך זה?
3. עבור נושא מפתח אחד בו עסקת לאחרונה בעבודתך, מהם הגורמים שהשפיעו עליו? איזו השפעה היתה לבעיה שעליה עבדת על תחומים עסקיים אחרים?

¹ מונח זה מתייחס לשימושים בטכנולוגיה לשם קליטה, הצגה ושידור של מידע באופן אלקטרוני. המונח מהווה מקבילה למונח טכנולוגיית מידע, אלא שמונח זה מדגיש את חשיבותם של אמצעי התקשורת בשימושים בטכנולוגיה לצורכי מידע.

4. תאר, ברמה גבוהה, את המטרות הכוללות ואת התמונה הגדולה של פרויקט בו היית מעורב לאחרונה. איך המשימות האישיות שלך סייעו בהשגת מטרות אלה?
5. תאר את אסטרטגיות השיווק המשמשות את החברה שלך. השווה אותן עם גישת השיווק במודול המודעות העסקית (the business awareness module).
6. מהם האתגרים בתעשייה שלך או בתחום עבודתך? כיצד זה השתנה בעשר השנים האחרונות ולמה?
7. אילו אתגרים עומדים בפני המעסיקים שלך? אילו אתגרים עומדים בפני המחלקה או הצוות שלך? אילו הבדלים אתה רואה? דון בגישות השונות לאתגרים פנימיים וחיצוניים.
8. תאר את מדיניות המעסיק שלך לטיפול בלקוחות ודון בנושאים/תחומים שבהם מדיניות זו עלולה להיכשל.
9. תאר את הערך של המותג של החברה שלך או את התדמית שלה ואת ההשפעה הפוטנציאלית של אובדן המוניטין שלה או שמה הטוב.
10. תאר את תפקיד האקטואר באסטרטגיות תקשורת/קומוניקציה, שיווק או מכירות, למשל, בהדרכה של אנשי מכירות, צוות, סוכנים או בבדיקת חומרי תקשורת/קומוניקציה.
11. ציין את יעדי הארגון שלך ותאר שלוש השלכות עיקריות של יעדים אלו עליך/על עבודתך.
12. מנה שלוש היתרונות עיקריים למעסיק שלך כתוצאה מהשגת מטרות הארגון ותאר את האיומים העיקריים על השגת כל אחד מהם.
13. תאר כיצד הצלחת להגדיל את מודעות/עניין הלקוחות - לבעיה, מדיניות פוליטיקה או מוצר.
14. אם יש לך התייחסות אישית נוספת לנושאים הקשורים למימד זה, אנא פרט:
 - ✓ הבנת מגוון רחב של אינטרסים של בעלי העניין השונים
 - ✓ הבנת מוצרים או תהליכים עסקיים ספציפיים
 - ✓ הבנת התמונה הרחבה ואת התפקיד העצמי בפרויקט
 - ✓ הבנת צורכי לקוחות (פנימיים וחיצוניים)
 - ✓ ניהול הציפיות של לקוחות וספקים
 - ✓ מציאת פתרונות בעלי ערך עסקי
 - ✓ הפגנת מודעות לאילוצי תקציב

ז. מימד שביעי - ניהול

1. תאר את תהליך ניהול פרויקטים, בעבודה שביצעת לאחרונה. עד כמה לדעתך הניהול היה יעיל? תן הצעות לשיפור.
2. תאר את הצוות שבו אתה עובד ואת תפקידו של כל אחד מחברי הצוות. דון במידת היעילות של חלוקת התפקידים בצוות, בהתייחס לפרויקט שביצעתם לאחרונה.
3. כתוב סיכום של קורס הכשרה שבו השתתפת לאחרונה. מה היו הנקודות המרכזיות שלמדת בקורס? כיצד להערכתך תשתמש בהן/תתיישם אותן בעבודתך במהלך החודשים הקרובים?
4. מהם ההיבטים שעליך לשקול בעת תכנון פרויקט? השתמש בדוגמאות מעבודות קודמות בהן לקחת חלק, במידת האפשר.
5. תאר סיטואציה שבה אתה חולק על הגישה המוצעת על ידי חברי הצוות שלך. כיצד נפתר הסכסוך? האם אתה חושב שהוא יכול היה להיות מנוהל בצורה יעילה יותר? כיצד?
6. תאר בפירוט את הצעדים שביצעת בעת ביצוע סקירה (review) של עבודה של מישהו אחר.
7. מהם לדעתך הדברים החשובים ביותר שיש לתת אליהם את הדעת בעת העברת משימה למישהו אחר?
8. תאר כיצד שיפרת את מיומנויות/כישורי ניהול המשימות העצמי שלך ואת השינויים שחלו כתוצאה מכך בעבודתך.
9. אם יש לך אחריות ניהולית על חברי צוות אחרים, תאר כמה אתגרים בהם נתקלת וכיצד טיפלת בהם. תאר את כל ניסיוןך בהתמודדות עם ביצועים ירודים או תוצרי עבודה לקויים. תאר גם את ניסיוןך בתגובה על ביצועים ותוצרים טובים.
10. תאר כיצד תבטיח שהקצאת המשימות תהיה כזו שתתאים לחזקותיהם של חברי צוות שונים ותמזער את הסיכונים הנובעים מחולשותיהם. אם לא ניהלת צוות בעצמך, דון בנושאים אלה ביחס לצוות שבו אתה עובד.
15. אם יש לך התייחסות אישית נוספת לנושאים הקשורים למימד זה, אנא פרט:
 - ✓ מתן הערכה ותאור ליכולות של ניהול עצמי ושל ביצועים
 - ✓ זיהוי מטרות ויעדים לעתיד
 - ✓ קבלת אחריות אישית לעבודה שבוצעה
 - ✓ הפגנת עבודת צוות טובה
 - ✓ יכולת תכנון העבודה

- ✓ ניהול יעיל של פרויקטים
- ✓ פיתוח בקרות לניהול סיכונים שונים הקשורים לעבודה
- ✓ ניהול יעיל של הזמן
- ✓ ניהול אנשים אחרים

** המסמך מנוסח בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד, אך פונה לשני המינים**

דו"ח הכשרה מקצועית – האקטואר החונך (נוסח קודם)

אנו מבקשים להזכירכם כי על פי נהלי האגודה וכחלק מכללי הזהירות, על מנת להימנע מחשיפה לעבירות על הוראות חוק ההגבלים העסקיים, התשמ"ח, 1988 - יש להימנע מלחשוף מידע רגיש מבחינה תחרותית.

על פי הרשות להגבלים עסקיים "מידע רגיש מבחינה תחרותית" הוא מידע שאינו פומבי או שאינו ניתן לזיהוי או איתור בקלות יחסית, אשר אם ייודע למתחרה עסקי של בעל המידע, יגביר את יכולתו של אותו מתחרה לצפות מראש את אסטרטגיית המחיר והייצור ואת תגובתו הצפויה של בעל המידע ליוזמות מחיר וכמות מצד אותו מתחרה, הכל בהתאם לנסיבות הקונקרטיות.

**** המסמך מנוסח בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד, אך פונה לשני המינים ****

פרטי המתמחה	
שם	
ARN	
מעסיק	
תקופת החניכה: מ -	עד -

אנא פרט והמחש/הדגם, על סמך העבודה והפרויקטים בפועל, את נסיון המתמחה במימדים הבאים.
בכל מימד התייחס לנושאים המפורטים בו. יתכן שלחלק מהנושאים המתמחה לא נחשף (או עדיין לא נחשף).

מיומנויות מבוססות עבודה (למילוי ע"י החונך)

א. מימד ראשון - יישומים טכניים של מיומנויות אקטואריות

- ✓ אימות נתונים
- ✓ ניתוח נתונים
- ✓ בנייה ואפיון מודלים למגוון מטרות
- ✓ ניתוח ואימות תוצאות מודלים
- ✓ עריכת בדיקות ובקורות על עבודה, כולל עבודת עמיתים
- ✓ יישום עקרונות ושיטות אקטואריים לפתרון בעיות שגרתיות
- ✓ יישום עקרונות ושיטות אקטואריים לפתרון בעיות מיוחדות

למשל:

במהלך תקופה זו היה XXX מעורב בשתי הערכות שווי ומחזור תשואות רבעוני רגולטורי. עבודתו בתחום זה כללה סקירת וקביעת הנחות, חישוב ההתחייבויות האקטואריות של החברה והשלמת הטפסים / הדוחות הנדרשים. השתתפותו בתהליכים אלה אפשרה ל-XXX לחדד ולשפר את כישוריו הטכניים.

במהלך תקופה זו נמכר אחד מנכסי הנדל"ן של החברה. נכס זה היה הנכס היחיד בקרן unit linked, שכללה גם הלוואות בנקאיות והתחייבויות אחרות הקשורות לנכסים. לקביעת המחיר הסופי לקרן זו היתה חשיבות רבה, שכן זה המחיר שישולם לכל המבוטחים. מחיר לא מדויק יביא עלות יוצאת דופן עבור החברה או עלול לגרום למצב של תת תשלום למבוטחים עבור ההשקעה שלהם. XXX השלים את העבודה הקשורה בהפקת המחיר הסופי באופן יעיל ומקצועי. העבודה דרשה ממנו להשתמש במספר מיומנויות טכניות הקשורות בתמחור הקרן והון המבוטחים.

ב. מימד שני - שיקול דעת מקצועי

- ✓ הפעלת שיקול דעת מנומק במצבים מוגדרים
- ✓ הכנת דו"ח אקטוארי על בעיות מוגדרות
- ✓ הבנת האינטראקציה בין נכסים והתחייבויות
- ✓ הבנת הסיכון של תוצאות לא מדויקות
- ✓ הצגת גישה יצירתית לפתרון בעיות
- ✓ בחינת גישות שונות לפתרון בעיות
- ✓ בדיקת ובקרת עבודות של עמיתים למקצוע
- ✓ הבנת מושגי ביקורת ואימות
- ✓ הבנת הדרישות הרגולטוריות

למשל:

גזירת מחיר הסגירה של הקרן הנ"ל חייבה רמת שיפוט לגבי יכולת המימוש של דמי שכירות מסוימים ותשלומים אחרים. למנהלי הנכסים היתה משמעות רבה יותר בהקשר זה, אך XXX נדרש והפעיל שיקול דעת עצמאי לחקירת שיפוטם.

XXX סיפק תשומות לעבודת האקטואר הממונה על מנת לשנות את ההנחות ששימשו לחישוב עתודות החברה. הוא גם סיפק input לתהליך התקצוב, בהתבסס על שיקול דעתו לגבי השינוי השנתי הצפוי של ענפים מסוימים וגורמי עלויות.

ג. מימד שלישי - התנהלות מקצועית ואתית

- ✓ הפעלת שיקול דעת מנומק במצבים מוגדרים
- ✓ נטילת אחריות מקצועית וקבלת אחריות דיווחית/ביצוע
- ✓ הבנת הצורך בשיקולים אתיים
- ✓ הבנת ההשפעה של סוגיות הנוגעות לטובת הציבור

- ✓ שימוש בסטנדרטים מקצועיים ואתיים
- ✓ יכולת להצדיק חוות דעת מקצועית
- ✓ הבנת נקודת המבט של הלקוח וניגוד אפשרי עם זה של החברה
- ✓ הבנת התפקיד של ארגון מקצועי כגון אגודת האקטוארים בישראל
- ✓ הבנת היכולת לפעול רק ובתנאי שקיימת כשירות ומסוגלות
- ✓ הבנת סדרי העדיפויות ורגישויות

למשל:

XXX היה מעורב בהכנת הערכת התחייבויות החברה. בעשותו זאת הוא נדרש להוכיח כי ההנחיות האקטואריות שנבחרו מתאימות ובחירתן נעשתה על סמך הנחיות אקטואריות. XXX סייע להציג את תוצאות ההערכה ולוודא שההצגה מתאימה לעמדת החברה.

ד. מימד רביעי - תקשורת והסברה

- ✓ יכולת לתקשר בכתב ובעל-פה עם מגוון קהלים
- ✓ יכולת לתקשר בכתב באמצעות מגוון אמצעי תקשורת
- ✓ הבנה של השלכות עסקיות ויכולת להציגן
- ✓ יעילות בשימוש במגוון טכנולוגיות מידע ותקשורת

למשל:

כאמור, ל-XXX היתה אחריות מרכזית בהכנת והשלמת הערכת שווי החברה והדוחות הרגולטורים משום כך היתה לו אינטראקציה משמעותית עם האקטואר החיצוני הממונה ועם רואי החשבון. נדרשו ממנו מיומנויות תקשורת על מנת להבטיח כי התשואות הושלמו כראוי. XXX וידא שרואי החשבון הבינו את התשואות של החברה, ומעבר לכך – את האופן שבו הן נגזרו. עם נושר התקשורת הוא התמודד גם בעבר ועבודתו בתקופה זו מלמדת כי מיומנויות התקשורת שלו ממשיכות להשתפר.

ה. מימד חמישי - מיומנויות תקשורת ומחשב

- ✓ הפגנת יכולות ושימוש במגוון מערכות ותוכנות מחשב
- ✓ הצגת יכולות לשימוש אפקטיבי ויעיל בעבודה

למשל:

השלמת התוכנית העסקית חייבה שינויים במודל העסקי של החברה. XXX סיפק מידע והדרכה לעמיתים על מנת לוודא שהשינויים שבוצעו היו יעילים. העתודות ל- non-unit מחושבות באמצעות מודל שנבנה בתוכנה של צד שלישי. XXX היה אחראי לכך וכתוצאה מכך הוא הבין לעומק את התוכנה ואת יכולותיה.

ו. מימד שישי - ראייה מסחרית/עסקית

- ✓ הבנת מגוון רחב של אינטרסים של בעלי העניין השונים
- ✓ הבנת מוצרים או תהליכים עסקיים ספציפיים
- ✓ הבנת התמונה הרחבה ואת התפקיד העצמי בפרויקט
- ✓ הבנת צורכי לקוחות (פנימיים וחיצוניים)
- ✓ ניהול הציפיות של לקוחות וספקים
- ✓ מציאת פתרונות בעלי ערך עסקי
- ✓ הפגנת מודעות לאילוצי תקציב

למשל:

ההשתתפות בהכנת התוכנית העסקית נתנה ל-XXX הבנה מפורטת על מצבה הנוכחי של החברה וכיצד היא צפויה לפעול ולהתפתח בעתיד. זה סייע לו להבין את הסביבה העסקית הרחבה יותר, בה פועלת החברה ואת השיקולים העסקיים שהיא לוקחת בחשבון בעת קבלת החלטות. הן התוכנית העסקית והן תשואות סוף השנה חשובות מבחינה עסקית. התוכנית העסקית חייבת לשקף את המציאות העסקית ותשואות סוף השנה חייב להיות בהתאם לכל הדרישות הרגולטוריות. XXX הראה הבנה להשלכות העסקיות הללו ווידא שהמידע שהופק/התקבל מתאים למטרה.

ז. מימד שביעי - ניהול

- ✓ מתן הערכה ותאור ליכולות של ניהול עצמי ושל ביצועים
- ✓ זיהוי מטרות ויעדים לעתיד
- ✓ קבלת אחריות אישית לעבודה שבוצעה
- ✓ הפגנת עבודת צוות טובה
- ✓ יכולת תכנון העבודה
- ✓ ניהול יעיל של פרויקטים
- ✓ פיתוח בקרות לניהול סיכונים שונים הקשורים לעבודה
- ✓ ניהול יעיל של הזמן
- ✓ ניהול אנשים אחרים

למשל:

XXX המשיך להתנהל באופן עצמאי והיה אחראי על ניהול זמנו ומשימותיו במסגרת תוכנית העבודה האקטוארית הרחבה של החברה. במהלך הזמן הרגיש נוח יותר בניהולו העצמי והשתפר בקביעת סדרי עדיפויות למשימותיו השונות ובתכנון הזמן הנדרש להשלמתן. ניהול זמן היה חיוני בהתחשב באופי תזמון הפרויקטים וברגישותם. בעבר, נושא זה היה מאתגר מבחינת XXX. כיום, הוא מקדיש זמן רב יותר לתכנון עבודתו, דבר המסייע לו להבטיח כי כמות ריאלית של זמן מוקצה למשימות ספציפיות.

XXX מנהל בפועל את עבודת האקטוארים המתמחים במחלקה. הדבר מפתח את מיומנויות הניהול שלו ואת מיומנות ההנעה שלו.

ח. הערכת עצמית של המתמחה (למילוי ע"י המתמחה)

למשל:

מצאתי תקופה זו מאתגרת במיוחד. זו היתה הפעם הראשונה שהייתי האחראי הבלעדי על הכנת והשלמת הערכת השווי של החברה והדוחות הרגולטורים השנתיים. למרות שהייתי בעבר אחראי על השלמת רוב העבודה, תמיד היתה קיימת "רשת ביטחון" זמינה, למקרה שנתקלתי בבעיות. מצאתי את האחריות הנוספת מאתגרת ומתגמלת. המימנויות והכישורים הטכניים שלי וההבנה של הדוחות הרגולטוריים השתפרו מאוד. האחריות הנוספת גרמה לי להחיל קפדנות רבה יותר על העבודה, על המטלות שלי, תוך שימוש בבדיקות "תמונה גדולה" (שאפשר בקלות להתעלם מהן בשל המעורבות הרבה בהיבטים המספריים של המשימות). כמו כן השגתי הסתכלות כוללת על התהליך כולו והבנתי טוב יותר מדוע בוצעו משימות ספציפיות.

באמצעות המעורבות שלי בהכנת התוכנית העסקית רכשתי ניסיון והבנה של היבטים כלליים יותר של ניהול פרויקטים ופעולות. זה מאוד הועיל לי כי בעבר הייתי רק מעורב רק בפרויקטים גדולים והיה לי קשה להבין היבטים אלו.

היתה לי מעורבות רבה יותר מאשר בעבר בתהליך הגדרת התקציב השנתי. בעבר התפקיד הראשי שלי היה להשתמש בתוצאות להגדרת ההנחות. היה מעניין לראות את המספרים שנבנו ולרכוש הבנה עמוקה יותר של הרציונל מאחוריהם.

גם ה"מיומנויות והכישורים התקשורתיים/רגשיים" שלי השתפרו. בשלבים מוקדמים יותר בקריירה שלי היה לי פחות נוח להתמודד עם צדדים חיצוניים וכתוצאה מכך המיומנויות שלי בתחום זה היו מוגבלות. כתוצאה מהעבודה שלי בתחומים חדשים עם שותפים חיצוניים, נאלצתי להתמודד עם אינטראקציות כאלה. זה נתן לי ההזדמנות להתאמן ולהרהר על האופן שבו אני מתקשר. כתוצאה מכך אני מתכוון בצורה יעילה יותר לפגישות פנים אל פנים והודעות האימייל שלי ברורות יותר.

אני מפתח מיומנויות בניהול צוות. לאחרונה מוניתי להיות חונך של עובדי אקטואריה מתמחים. הדבר מעיד על הניסיון שצברתי בתכנון עבודתם ופיתוחם.

פעילויות למידה פורמליות (למילוי ע"י המתמחה)

פרט על אירועים ו/או קורסים בהם השתתפת (בדרך כלל מינימום של 30 שעות בשלוש שנים).
דון ברלוונטיות של כל קורס ובתרומה שהפקת ממנו.
ניתן לכלול את הקורס למודעות עסקית (CB3), אך לא תרגולים או מלמדה מבוססת מחשב מבוסס לבחינות.

למשל:

Solvency II QRTs - 1 שעה: מצגת שאורגנה על ידי החברה האקטוארית האזורית נועדה לעדכן את המשתתפים לגבי דרישות הנדבך 3 של דיווח Solvency II, במיוחד תבניות דיווח כמותי שפורסמו לאחרונה. בעבר היתה לי הבנה כללית של הנדבך השלישי של Solvency II, אולם חסר לי ידע בפרטים הספציפיים. מצגת זו נתנה לי תובנה מפורטת יותר לגבי דרישת הנדבך השלישי, תוך התמקדות ספציפית ב-QRT.

תקנת חיים (שעה אחת): מפגש שאורגן על ידי החברה האזורית, ונועד לתת למשתתפים עם ניסיון מוגבל בתחום זה הבנה מפורטת יותר של המסגרת הרגולטורית שבה חברות פועלות.

הלבנת הון (2 שעות): זה היה קורס שניתן במשרדי החברה לכל עובדי המחלקה. הוא נועדה לגרום לעובדים מודעים לחובותיהם בקבלת כספים ממבוטחים ולהתוות את הנהלים שעל פיהם פועלת החברה, על מנת למנוע שימוש בהלבנת כספים. למרות שהקורס היה מכוון להלבנת הון, הוא גם תיאר מקרי הונאה פוטנציאליים אחרים, שהחברה עשויה להיות חשופה אליהם.

התייחסות המנחה לתשובות שניתנו ע"י המתמחה

יש לצרף התייחסות/משוב שניתנו על ידי האקטואר המנחה, לטופס של האקטואר המתמחה. (יש לציין את השאלות שהשיבו עליהן, לדוגמה, ד3)

חתימת האקטואר המנחה	
דנתי בפיתוח של מיומנות העבודה עם האקטואר המתמחה, ואני מאמין שחלה התקדמות. זוהו תחומים עתידיים להתפתחות אישית ומקצועית.	
תאריך	חתימה

פרטי האקטואר המנחה	
	שם
	מעסיק
	תפקיד
	כתובת
	דוא"ל
	טלפון

** המסמך מנוסח בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד, אך פונה לשני המינים **

7. טופס בקשת פטור ייעודי במקצועות CB1, CS1, ו-CB2

ניתן למצוא בקישור <https://www.actuaries.org.uk/studying/exam-exemptions>