טופס מעבר מסטטוס עמית מתמחה לסטטוס עמית מתמחה בכיר

באספה הכללית האחרונה של האגודה שהתקיימה בתאריך 10.8.2020 התקבלה ההחלטה לאמץ מספר שינויים בתקנון האגודה, כאשר אחד השינויים המרכזיים המבוקשים במסגרת אותו תיקון הינו קביעת סוגי חברות חדשים של עמיתים באגודה תוך הענקת זכויות הצבעה חלקיות לעמיתים מסוגי חברות: אקדמאי, מתמחה בכיר ואקטואר מתמחה.

לכן, המעבר מ"עמית מתמחה" (תקנון ישן) ל"עמית מתמחה בכיר" (תקנון חדש) מצריך קבלת מידע מהחבר, על מנת לבדוק את התאמתו לקריטריונים החדשים שנקבעו לסוג חברות זה.

הדרישות לקבלת חברות "עמית מתמחה בכיר" הינן:

- סיים בהצלחה את כל המבחנים מסדרת CPL (מקביל לאוניברסיטת חיפה)
- שנות ניסיון רציף ומוכח בתחומים מגוונים האקטואריה
- יש להראות המשך רצף עבודה וניסיון אקטוארי גם לאחר מועד ההצטרפות.

סוג החבר	זכויות כיום	זכויות חדשות
עמית מתמחה בכיר **מקביל לעמית מתמחה בעל הסמכה ישראלית עד 1.2008**	להיות נוכח ולהשתתף בדיוני האסיפה הכללית של האגודה, אך אין הוא רשאי להצביע באסיפה הכללית החבר אינו רשאי לבחור ולהיבחר או לכהן בוועד או במוסדות האגודה	להיות נוכח ולהשתתף בדיוני האסיפה הכללית של האגודה, **ורשאי להצביע באסיפה הכללית** **החבר רשאי לבחור ולהיבחר לכל הוועדות מלבד מוסדות האגודה**

פרטים אישיים החבר		
שם החבר		
מספר ת.ז		
מספר שנות נסיון תעסוקתי כולל		
שם המעסיק	**מתאריך**	**עד תאריך**
1		
2		
3		

יש לצרף:

1. **קורות חיים או לתאר אותם בטופס זה.**
2. **מכתב המלצה מאקטואר הממונה עליך ואם אין כזה –ממנהל בפועל או אקטואר יועץ המלווה אותך.**

א. מבחנים

בחינות שעברתי	
שם הבחינה	**עבר / פטור**
CT1	
CT2	
CT3	
CT4	
CT5	
CT6	
CT7	
CT8	
CT9	

ב. תקשורת אפקטיבית

	תיאור הפעילות	כן	לא
1	הצגת תוצאות של עבודה אקטוארית לקהלים מקצועי שאינו בעל ידע טכני		
2	שימוש בטכניקות מתאימות על מנת לייצר תקשורת יעילה בכתב או בע"פ		
3	הכנת תקשורת טכנית אפקטיבית עם קהל מקצועי של עמיתים, מנהלים ולקוחות		
4	נתינת סיכום מפורט של תוצאות אקטואריות טכניות		
5	יצירת תמציות מנהלים אפקטיביות		
6	סיוע בהכנת דוחות אקטוארים רגולטורים		
7	בחינת עבודת עמיתים אקטוארים (Peer review) והכנת מסמך מסקנות מסכם		
8	לדון בפרויקט עבודה עם לקוח, לפני שמתקדמים, על מנת לבטא שהבנת בשלמות את מטרותיו		
9	להעריך האם המסר לקהל היעד הועבר באופן אפקטיבי		
10	להעריך האם מידת אי וודאות כלשהי הועברה כראוי		
11	הכנת מסמכים קבועים למוצרי עבודה מוגדרים		
12	הכנת תכנית תקשורת		

ג. פתרון בעיות וקבלת החלטות

	תיאור הפעילות	כן	לא
1	ניתוח ותיעדוף צרכי בעל העניין בעיצוב הפתרון		
2	ניתוח ותיקוף סט נתונים למודל		
3	בניית מודל או אפיון מודל, תוך יישום עקרונות ושיטות אקטואריים בפתרון הבעיות		
4	ניתוח ותיקוף תוצאות מודל		
5	הערכה האם כל הגורמים המהותיים נשקלו בעיצוב הפתרון		
6	הערכה האם המיומנויות האקטואריות של הצוות הנוכחי מספיקות לצורך השלמת המשימה כראוי		
7	אבחנה בין גורמים מהותיים במודל לאלה שאינם מהותיים בו		
8	הערכת הצלחת פרויקט והבנת הסיבות לכך		

ד. מקצועיות

סעיף	תיאור הפעילות	כן	לא
1	הפגנת הבנה של תפקיד המקצועיות והסטנדרטים האתיים בעבודה אקטוארית		
2	הפגנת הבנה של תפקידה של ביקורת עמיתים (peer review) בעבודה המקצועית		
3	הפגנת הבנת תפקיד הגוף המקצועי		
4	הפגנת הבנה של מחויבות האקטואר ללקוחות, לרגולציה ולציבור		
5	הפגנת הבנה של האחריות המקצועית לאינטרס הציבורי		
6	הפגנת הבנה של חשיבות הסודיות		
7	הבנת מדיניות ותהליכים שנועדו למנוע התנהגות מקצועית פסולה		
9	הצדקת דעות מקצועיות במענה לשאלות		

הצהרת החבר:		
אני מצהיר כי: **שם המבקש:** **כתובת:** **מספר תעודת זהות:** **מבקש להיות חבר באגודת האקטוארים בישראל ע"ר.** **מטרות העמותה ותקנונה ידועים לי. אם אתקבל כחבר בה, אני מתחייב לקיים את הוראות התקנון ואת החלטות האסיפה הכללית של העמותה.** **חתימת המבקש:**		
המלצת ועדת ההכשרה	**לאשר חברות**	**כעמית מתמחה בכיר**