



17 מאי 2009  
כג אייר תשס"ט  
חוזר מס' 6/2009

הסמנכ"לים הבכירים למנהל ומשאבי אנוש במשרדי הממשלה וביחידות הסמך

אל:

## **הנדון: תפקוד הרכש והלוגיסטיקה במשרדי הממשלה וביחידות הסמך**

### **1. כללי**

בשנים האחרונות חלו שינויים רבים בתחומי הרכש והלוגיסטיקה בארגונים בכלל ובשירות המדינה בפרט. עקב כך מונתה ועדה בין-משרדית אשר נועדה לבחון את תפקוד המשאבים החומריים (הבנא"מ) ואת מערך הרכש במשרדי הממשלה וביחידות הסמך, והעבירה המלצותיה לידי נציבות שירות המדינה. לאחר שבחנו את מכלול ההיבטים הקשורים בתחומים אלה, להלן התייחסותנו לשני תחומים עיקריים:

א. **סדרת המשאבים החומריים** – הגדרת תפקוד מחודש המותאם לשינויים שחלו בתחום זה בשירות המדינה, וכן הגדרת תפקידים ודרישות עדכניים. בהתאם לטרמינולוגיה הנהוגה בתחום זה, ישונה שם הסדרה ל"**נכסים ולוגיסטיקה**".

ב. **מערך הרכש** – ריכוז הטיפול ברכש תחת גורם אחד והקמת מסגרת ייחודית העוסקת בתחום זה. הגדרת מבנה ארגוני פונקציונאלי מומלץ, וכן הגדרת תפקוד ותיאורי תפקיד, לצורך שיפור וייעול של העיסוק בתחום זה.

בהחלטות הארגוניות הקשורות לאופן תפעול מערכי הרכש, הנכסים והלוגיסטיקה, כפי שיפורטו בהמשך, יש להשפיע על תהליכי העבודה הקיימים, ובכל משרד ומשרד תצטרך ההנהלה לקבל שורת החלטות הנוגעות לאופן תפעול תחומים אלה.

מסמך זה יפרט את עיקרי השינויים שחלו בתחומי הרכש הנכסים והלוגיסטיקה, את המבנה הארגוני המומלץ ותיאורי התפקידים העדכניים, את התפקוד החדש להערכת יחידות אלה, ואת אופן היישום וההטמעה של השינויים הארגוניים הצפויים.

### **2. בעיות בפעילות הרכש הנכסים והלוגיסטיקה בשירות המדינה**

א. **בעיות בתחום הנכסים והלוגיסטיקה במשרדי הממשלה וביחידות הסמך:**

בתחום הנכסים והלוגיסטיקה חלו תמורות משמעותיות שהעיקריות שבהן: מעבר למרכזי אכלוס חכמים בעלי תשתיות טכנולוגיות מתקדמות; מיקור חוץ של שירותי אחזקה שונים, כגון ניקיון, שיפוצים וכדומה; ומעבר לניהול צי רכב בשיטת ליסינג. תמורות אלה מחייבות התאמה של המבנה הארגוני הקיים ופיתוח יכולת מקצועית, אישית וניהולית ברמה גבוהה.

התפקוד הנוכחי של סדרת המשאבים החומריים לא עודכן מעל עשור, ואינו מביא לידי ביטוי את התמורות שחלו בתחום. לוח התפקוד הנוכחי בוחן את רמת מנהלי היחידות על פי פרמטר אחד בלבד

(כמות העובדים במשרד/ביחידת סמך), ואינו מתייחס לפרמטרים נוספים המשפיעים על מורכבות הפעילות.

### 2. בעיות בתחום הרכש במשרדי הממשלה וביחידות הסמך

תחום הרכש הופקד עד כה בידי יחידת המשאבים החומריים כתחום פעילות בין שאר הנושאים המוטלים עליה. תחום זה מהווה את אחד ממקורות ההוצאה הגדולים בתקציבי ארגונים בכלל, ובשירות המדינה בפרט. למרות שמקובל להגדיר את הרכש כמקצוע, הדורש הכשרה, התמחות וניסיון, אין כיום הגדרה והסמכה מקצועית לניהול רכש במשרדי הממשלה.

בפועל, הרכש במשרדי ממשלה וביחידות סמך, מבוזר ומבוצע באמצעות יחידות שונות במשרד, אשר אין זו התמחותן העיקרית. פעילות זו גורמת למספר כשלים מערכתיים, שהעיקרים שבהם: העדר נהלים אחידים ושיטות עבודה סטנדרטיות; אי ניצול היתרון לגודל; פעילות הייעודית של עובדי המשרד נפגעת בשל עיסוק מיותר באדמיניסטרציית רכש; רמה מקצועית ירודה מאחר שמרבית פעילות הרכש מתמקדת בתהליכים טכניים; וגופי המטה בחשב הכללי מתקשים לעבוד באופן שוטף מול גורמים רבים המטפלים בתחומי הרכש.

בשל היעדר גוף מטה מכוון, לא נוהל הידע באופן מוסדר, כתוצאה מכך קיימת נגישות נמוכה לנתונים ולמידע הדרושים לעבודה השוטפת, יכולת נמוכה לשיתוף מידע בין משרדי הממשלה אודות פעילויות דומות, היעדר מידע אודות פעולות היסטוריות וחוסר יכולת להפיק לקחים.

כמו-כן כניסתם של משרדים לעבודה עם מערכת ה-ERP של מרכב"ה ובנוסף יישומה של הרפורמה החשבונאית, מחייבים הכשרה והטמעה של אנשי הרכש, להתמחות ולמימוש הפוטנציאל הגלום בפרויקט המרכב"ה בתחום. השימוש החלקי הנוכחי במערכת, מייצר צווארי בקבוק ופוגע באיכות מתן השירות ללקוחות מערך הרכש.

### 3. שנויים ארגוניים נדרשים בתחומי הרכש הנכסים והלוגיסטיקה

מניתוח הבעיות הקיימות בתחומי הרכש הנכסים והלוגיסטיקה, עולה כי קיימות ארבע מסקנות עיקריות שיש בהן להשליך על המבנה הארגוני של היחידות העוסקות בתחומים אלה בשירות המדינה:

א. מקצועיות תחום הרכש - ברחבי העולם הופכת פונקציית הרכש לנכס אסטרטגי של הארגון, בשל השפעתה על הוצאות הארגון ועל יכולתו לנצל את משאביו. לפיכך נדרש להקים מסגרת מקצועית אשר כל עיסוקה והתמחותה הם בתחומי הרכש.

ב. רכש מרוכז ברמה המשרדית – הגדרת מסגרת רכש מרכזית במשרד תאפשר קביעת תהליכי עבודה אחידים, יכולת הכוונה והנחייה מקצועיים, אפשרות להניע מהלכים של שינוי וארגון, וכן תהווה את התשתית לעבודה רצופה ומפרה מול מינהל הרכש הממשלתי.

ריכוז הרכש תחת מסגרת אחת יהווה יתרון יחסי בפעילות הרכש אל מול יתר אגפי המשרד העוסקים כיום ברכש כעיסוק נוסף. במקביל, יוכלו האגפים המקצועיים להתמקד בהשגת יעדיהם ומטרותיהם המוגדרות.

ג. קביעת חטיבת הרכש הנכסים והלוגיסטיקה כגורם מקצועי – חטיבת הרכש, הנכסים והלוגיסטיקה בחשב הכללי מופקדת על מכלול הגורמים הפועלים בתחום זה בשירות המדינה, ולפיכך מהווה את הגורם המתאים ביותר לשמש סמכות מקצועית וכתובת מנחה ומכוונת לפעילות הרכש הנכסים והלוגיסטיקה במשרדי הממשלה וביחידות הסמך.

ד. הגדרת ייעוד המשאב האנושי בתחומי הנכסים והלוגיסטיקה - בתחומים רבים בהם טיפלה סדרת המשאבים החומריים נעשו שינויים המובילים לצמצום היקפי הפעילות של נושאי המשרות המועסקים

בשירות המדינה. כך לדוגמא ניתן למנות את המגמה לרכישת שירותים בתחום אחזקה וניקיון מבנים, המגמה להפעלת קריות ממשלה באמצעות חברות ניהול והמגמה למעבר ניהול צי הרכב בשיטת הליסינג.

מגמות אלה מובילות מחד לצמצום כוח האדם בשירות המדינה, העוסק בתחום הנכסים והלוגיסטיקה, שכן שירותים רבים יותר נרכשים ממקורות חיצוניים, ומאידך מחייב את כוח האדם הקיים ליכולות ניהוליות, בקרה ופיקוח.

אחד התנאים העיקריים להצלחת יישום המבנה המוצע הינו היכולת של המשרד המיישם להכשיר את כוח האדם הקיים, ולהקצות כוח אדם מתאים לתפקידים הנדרשים, וברור כי מדובר בתהליך ארגוני ארוך טווח הדורש חשיבה ותכנון. מנהלים ועובדים בתחום זה אשר ישתלבו בכל מערך ארגוני עתידי זכאים להכרה מקצועית אשר תבוטא בדירוג מתאים ההולם את מעמדם, ניסיונם והיקף אחריותם.

#### 4. מבנה ארגוני מומלץ של הרכש הנכסים והלוגיסטיקה

לאור המסקנות המפורטות לעיל, נדרשת הפרדה בין תהליך רכישת המוצר לבין צריכתו, והבחנה זו נדרשת גם ביחידת הרכש הנכסים והלוגיסטיקה, באופן שיש להבדיל בין תחום הנכסים והלוגיסטיקה לבין תחום הרכש.

תחום הנכסים והלוגיסטיקה יתמקד בשלושה נושאים מרכזיים: האחד – נכסים ותפעול, הכולל תחזוקת מבנים ותפעולם השוטף, תחזוקת תשתיות, תחזוקת ריהוט וציוד משרדי, השתתפות בתכנון ובהקמת מבנים חדשים, שינוע והעברת מיטלטלין ועוד; השני – רכב ותחבורה, הכולל את ניהול צי הרכב מול מינהל הרכב ומול חברות ליסינג, תחזוקת רכבים והפעלת מערך הנהגים; והשלישי – ניהול מלאי ומצאי, הכולל ניהול מחסני המלאי ואספקתם ליחידות המשרד, וניהול מצאי הרכוש הקבוע.

תחום הרכש מרכז את כלל פעילות הרכש המשרדית, כאשר היחידות המקצועיות השונות יגדירו את הצורך ואת מפרט המוצר המבוקש, ואילו תהליך הרכישה בכללו, מתחילתו ועד שלב אספקת המוצר ייעשה באמצעות יחידת הרכש, ובליוי נציגי היחידה המזמינה.

תחום הרכש יהיה מופקד על התחומים הבאים: תכנון ובקרת רכש, עבודה רציפה מול מינהל הרכש הממשלתי, יישום נהלים ושיטות עבודה, וכן הטמעת מערכות מידע (מרכב"ה) לטובת ייעול ושיפור מתמיד של הרכש המשרדי.

בהתאם לצרכים של כל משרד ומשרד, תיבנה היחידה על פי התמחויות כאשר בכל תחום התמחות יעמוד ראש צוות האחראי על פעילות הרכש בתחום, וכן על תפעול הקניינים הכפופים אליו. יצוין כי עד כה טרם התקבלה החלטה עקרונית באשר לכפיפות הרכש בתחומי המחשוב, וההחלטה לגבי תחום זה תתקבל בשלב מאוחר יותר.

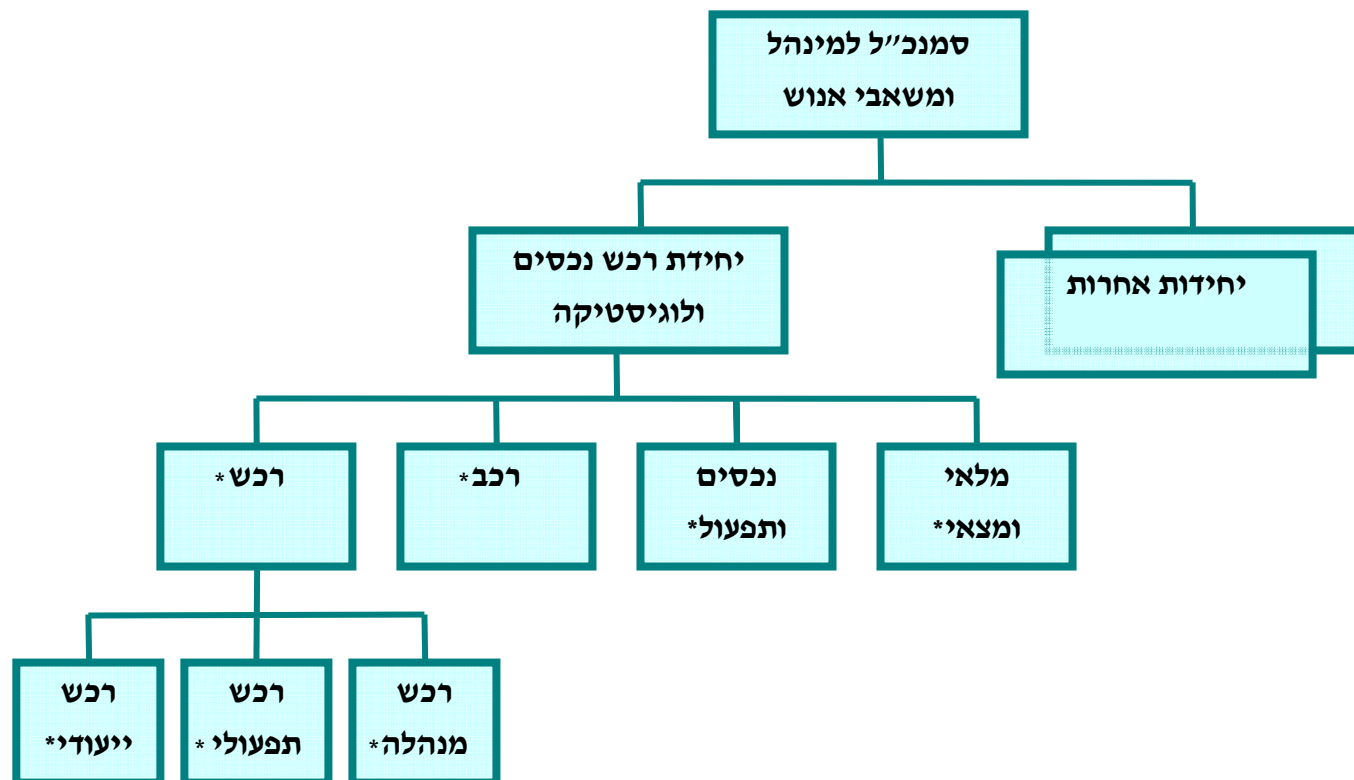
קיימות שתי חלופות אפשריות לכפיפות תחום הרכש, והנהלות משרדי הממשלה ויחידות הסמך יוכלו לבחור בין החלופות על פי צרכיהן:

#### 4.א. כפיפות תחום הרכש למנהל רכש, נכסים ולוגיסטיקה

אפשרות זו שומרת על המצב הקיים במובן זה שתחום הנכסים והלוגיסטיקה ותחום הרכש ידורו בכפיפה אחת, באחריות מנהל הרכש, הנכסים והלוגיסטיקה. כיום מרבית משרדי הממשלה ויחידות הסמך מתנהלים באופן זה ואפשרות זו היא הדומיננטית.

יחד עם זאת, וכפי שצוין לעיל, השינוי המרכזי בחלופה זו לעומת המצב הקיים, הוא ההפרדה בין שני התחומים בתהליכי העבודה ובהגדרת תחום הרכש כמסגרת נפרדת.

להלן יפורט המבנה הארגוני הפונקציונאלי על פי אפשרות זו. יודגש כי מבנה זה מפרט את כפיפותם של תחומי עיסוק בלבד, ואינו מתאר משרות או תפקידים.



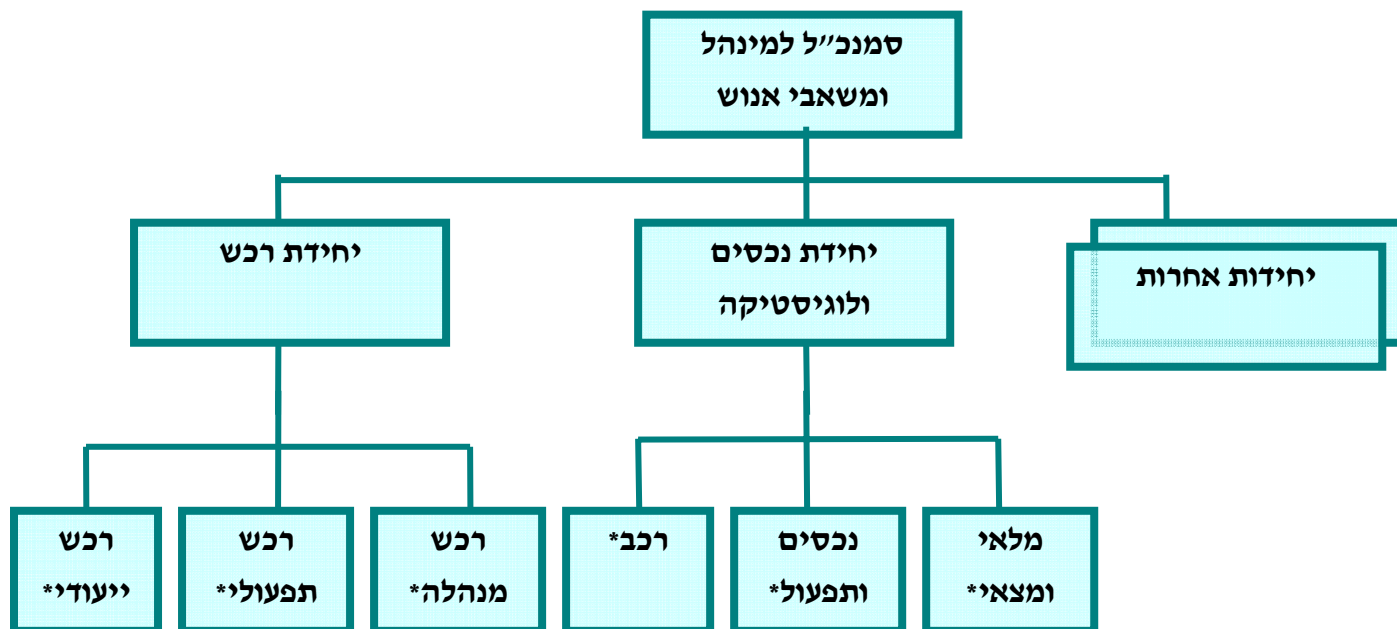
\* המבנה הארגוני מפרט את כפיפותם של תחומי עיסוק בלבד, ואינו מתאר משרות או תפקידים. במשרדים בעלי היקף פעילות מצומצם, עובד אחד יכול לבצע מספר תחומי עיסוק, ובמשרדים בעלי היקף פעילות רחב, תחום עיסוק אחד יכול להתבצע על ידי עובד אחד או יותר. קביעת תקן המשרות עבור כל משרד/יחידת סמך תיקבע על פי הצרכים, היקף הפעילות, המורכבות והתקציב.

#### 4.ב כפיפות הרכש, הנכסים והלוגיסטיקה כיחידות נפרדות לסמנכ"ל בכיר למנהל ומשאבי אנוש

בבסיס אפשרות זו עומדת הפרדה מלאה בין יחידת הרכש לבין יחידת הנכסים והלוגיסטיקה. יחידת הרכש תוכפף ישירות לסמנכ"ל הבכיר למנהל ומשאבי אנוש, ותהווה את הכתובת המרכזית הבלעדית לכל הפניות והבקשות להזמנות רכש במשרד. יחידת הנכסים והלוגיסטיקה תוכפף גם היא לסמנכ"ל בכיר למנהל ומשאבי אנוש ותתמקד בתחומים שצוינו לעיל.

מרבית משרדי הממשלה ויחידות הסמך אינם פועלים על פי חלופה זו, ובכל מקרה בו תחליט הנהלת המשרד לבחור באפשרות ב', עליה להציג את הרציונאל ואת מכלול ההשלכות הכרוכות בביצוע השינוי, ולקבל את אישור נציבות שירות המדינה.

להלן המבנה הארגוני הפונקציונלי המוצע לפי חלופה זו:



\* המבנה הארגוני מפרט את כפיפותם של תחומי עיסוק בלבד, ואינו מתאר משרות או תפקידים. במשרדים בעלי היקף פעילות מצומצם, עובד אחד יכול לבצע מספר תחומי עיסוק, ובמשרדים בעלי היקף פעילות רחב, תחום עיסוק אחד יכול להתבצע על ידי עובד אחד או יותר. קביעת תקן המשרות עבור כל משרד/יחידת סמך תיקבע על פי הצרכים, היקף הפעילות, המורכבות והתקציב.

### 5. תקינה וקביעת רמות המשרות בסדרת הרכש, הנכסים הלוגיסטיקה

כיוון שקיימת שונות רבה בתחומי העיסוק, במורכבות הפעילות ובהיקפה, בין משרדי הממשלה ויחידות הסמך, לא ניתן לקבוע מסגרת ארגונית זהה לכל משרדי הממשלה ויחידות הסמך. לצורך כך נקבע תפקוד המשקף את השונות בין היחידות, והוגדרו שלוש רמות ליחידות רכש, נכסים ולוגיסטיקה:

רמה 1 – ממונה (רכש, נכסים ולוגיסטיקה) \* 39-41 (מח"ר)

רמה 2 – מנהל תחום (רכש, נכסים ולוגיסטיקה) \* 40-42 (מח"ר)

רמה 3 – מנהל אגף א' (רכש, נכסים ולוגיסטיקה) 41-43 (מח"ר)

\* במקרה בו יוחלט על בחירה באפשרות השנייה של כפיפות יחידת הרכש ויחידת הנכסים והלוגיסטיקה כיחידות נפרדות לסמנכ"ל הבכיר למנהל ומשאבי אנוש, יוגדר מנהל היחידה כנכסים ולוגיסטיקה, והרמה העליונה תוגדר עד מנהל תחום (נכסים ולוגיסטיקה) במתח דרגות 40-42 (מח"ר).

כמו כן הוחלט לקבוע שלוש רמות לגורמים המרכזים את תחומי הרכש (הן בעת כפיפות התחום ליחידת הרכש הנכסים והלוגיסטיקה והן בעת כפיפות התחום לסמנכ"ל הבכיר למנהל ומשאבי אנוש):

רמה 1 – מנהל מחלקה (רכש) 38-40 (מח"ר)

רמה 2 – ממונה (רכש) 39-41 (מח"ר)

רמה 3 – מנהל תחום (רכש) 40-42 (מח"ר)

כפי שצויין לעיל, קיימת שונות רבה בין היחידות במשרדי הממשלה וביחידות הסמך העוסקות בתחומים זהים. לפיכך הגדרת רמות המשרות של הכפופים בכל יחידה, תעשה באופן פרטני בעבודה משותפת לנציבות שירות המדינה ולמשרד/ליחידת הסמך הנוגעים בדבר, בכפוף לקביעת רמת התפקוד של היחידה.

### **6. דרישות המשרה וההכשרה הנדרשת בסדרת הרכש הנכסים והלוגיסטיקה**

לאור התמורות שחלו בתחומי הרכש והלוגיסטיקה כפי שפורט לעיל, הוגדרו מחדש תיאורי התפקיד ודרישות המשרה בתחומי הרכש הנכסים והלוגיסטיקה, וכן ההכשרה הנדרשת לתפקידים השונים (ראה תיאורי תפקיד בנספח א').

התמורות שחלו בתחומי הרכש הנכסים והלוגיסטיקה, מחייבים כי ההשכלה הנדרשת למנהלי היחידות של תחומים אלה תוגדר כאקדמית. יחד עם זאת, משרות של מנהלי המשאבים החומריים (הבנא"מ) הוגדרו עד כה בדירוג המנהלי. על מנת שלא לפגוע בעובדים הקיימים הוחלט בשלב הראשון כי במכרז פנימי תתאפשר התמודדות גם של עובדים בעלי השכלה תיכונית, וזאת בכדי לאפשר לעובדים ולמשרדים להיערך בהתאם.

החל מתאריך 1 בינואר 2014 יושוו הדרישות במכרז פנימי ובמכרז פומבי, ולמשרות של מנהלי יחידות רכש, נכסים ולוגיסטיקה לא יוכלו להתמודד עובדים חסרי השכלה אקדמית. למשרות של מנהלי יחידות נכסים ולוגיסטיקה יוכלו להתמודד גם מועמדים בעלי תעודות טכנאי/הנדסאי. שאר המשרות בתחום הנכסים והלוגיסטיקה נותרו כשהיו - בדירוג המינהלי. נבקשם ליידע את העובדים במשרדכם בדבר השינויים הצפויים בדרישות המשרה, על מנת שיוכלו להיערך בהתאם.

למשרות מנהלי יחידות הרכש נקבע כי נדרשת השכלה אקדמית, הן במכרזים פנימיים והן במכרזים פומביים, בתחומי הנדסת תעשייה וניהול או בכלכלה או במנהל עסקים או בלוגיסטיקה, או לחילופין השכלה אקדמית (תואר ראשון) בתחומים אחרים ובוגר קורס מקצועי בתחומי הרכש בהיקף של 100 שעות לימוד לפחות. במכרז פנימי עובד אשר לא השלים קורס מקצועי בתחום הרכש רשאי להשלימו במהלך השנתיים הראשונות לעבודתו בתפקיד.

למשרות של ראשי צוותים וקניינים בתחום הרכש, הוחלט בשלב הראשון כי במכרז פנימי תתאפשר התמודדות של עובדים בעלי השכלה תיכונית, וזאת על מנת לאפשר את שילובם של עובדים קיימים בתחומי הרכש, ובלבד שירכשו את ההכשרה הנדרשת. יש לשים לב כי החל מתאריך 1 בינואר 2014 יושוו הדרישות במכרז פנימי ובמכרז פומבי, ובמשרות בתחומי הרכש לא יוכלו להתמודד עובדים חסרי השכלה אקדמית.

השינויים המפורטים לעיל, דורשים הגדרה מחדש של מערך ההכשרה בסדרת הרכש הנכסים והלוגיסטיקה. האגף הבכיר להדרכה השכלה ורווחה והאגף הבכיר למשרדי הממשלה וליחידות הסמך בנציבות שירות המדינה, בשיתוף חטיבת הרכש הנכסים והלוגיסטיקה בחשב הכללי, יפעלו להגדרת תכניות הקורסים, ויפרסמו הנחיות מפורטות.

### **7. הקריטריונים להערכת רמת תפקוד מנהלי רכש נכסים ולוגיסטיקה**

קביעת הקריטריונים להערכת רמת מנהלי יחידות הרכש הנכסים והלוגיסטיקה התבססה על ניתוח נתוני שאלונים אשר העבירה הוועדה הבין-משרדית, וכן על מדגם שהעבירה נציבות שירות המדינה. המודל להערכת רמת התפקוד מורכב מארבעה קריטריונים עיקריים, כאשר לכל אחד מהם ניתן משקל שונה, על פי מידת השפעתו על מאפייני עבודת יחידה הרכש הנכסים והלוגיסטיקה, כמקובל בתפקוד בסדרות הארציות:

- א. היקף עובדים – כמות עובדי המשרד/יחידת סמך אשר מקבלים שירות מיחידת הרכש הנכסים והלוגיסטיקה.
- ב. רכש – היקף פעילות הרכש ומורכבותו. קריטריון זה ישמש הן להערכת רמת המשרה של מנהל יחידת הרכש הנכסים והלוגיסטיקה והן להערכת רמת המשרה של מנהל יחידת הרכש. הקריטריון מוערך על פי שלושה מדדים עיקריים:
  1. תקציב הרכש – תקציב הרכש במשרד/ביחידת הסמך הנמצאים בטיפול יחידת הרכש.
  2. היקף הזמנות – כמות ההזמנות באחריות יחידת הרכש הנכסים והלוגיסטיקה וסכומן.
  3. היקף מכרזים – כמות המכרזים באחריות יחידת הרכש הנכסים והלוגיסטיקה וסכומם.
- במקרה בו תבחר הנהלת המשרד באפשרות ב' כמפורט לעיל, קרי הפרדה מלאה בין יחידה הרכש לבין יחידת הנכסים והלוגיסטיקה, הניקוד בגין הרכש לא יובא בחשבון לצורך הערכת רמת המשרה של מנהל יחידת הנכסים והלוגיסטיקה.
- ג. נכסים ולוגיסטיקה – היקף הפעילות בתחום הנכסים והלוגיסטיקה ומורכבותו. הקריטריון מוערך על פי ארבעה מדדים עיקריים:
  1. תקציב נכסים ולוגיסטיקה – תקציב פעילות יחידת הנכסים והלוגיסטיקה (הבנא"מ), ובכלל זה תפעול, דיור, נכסים, אחזקה וכדומה.
  2. שטח בנוי – היקף שטח בנוי של המשרד/יחידת הסמך הן כאשר אחזקת המבנה נמצאת בטיפול המשרד והן כאשר אחזקת המבנה נמצאת בטיפול חברה מנהלת.
  3. פיזור גיאוגרפי – מספר המבנים של המשרד/יחידת הסמך ופיזורם הגיאוגרפי.
  4. תקשורת – ציוד תקשורת על סוגיו השונים, כגון טלפונים ניידים, טלפונים ניחים, זימוניות ועוד.
- ד. תחבורה – היקף הפעילות בתחומי הרכב והתחבורה. הקריטריון מוערך על פי שני מדדים עיקריים:
  1. כלי רכב – כמות כלי הרכב על סוגיהם השונים במשרד/ביחידת הסמך, הן המסופקים על ידי חברת ליסינג והן המסופקים על ידי מינהל הרכב הממשלתי.
  2. רישיון נהיגה ברכב ממשלתי – כמות בעלי רישיון נהיגה ברכב ממשלתי במשרד/ביחידת הסמך.
- ה. שונות – טיפול ייחודי בתחומי פעילות של רכש נכסים ולוגיסטיקה, שאינו דומה לנעשה בשאר משרדי הממשלה ויחידות הסמך.

## 8. יישום והטמעה

לצורך יישום השינוי הארגוני בתחומי הרכש (ראה נספח ב' – שאלון תפקוד יחידת הרכש הנכסים והלוגיסטיקה), הנכסים והלוגיסטיקה, מצ"ב שאלון המפרט את הנתונים הנדרשים להערכת תפקוד היחידות. הסמנכ"ל הבכיר למנהל ומשאבי אנוש, וחשב המשרד נדרשים לאשר את נתוני השאלון.

בשלב הראשון, יש להעביר את השאלון המלא בצירוף החלטת הנהלת המשרד בדבר הכפיפות הארגונית של יחידת הרכש (למנהל יחידת רכש נכסים ולוגיסטיקה או לסמנכ"ל בכיר למנהל ומשאבי אנוש), לידי גבי מירב אסולין (בוכריס) בנציבות שירות המדינה לא יאוחר מתאריך 18 ביוני 2009, וזאת לצורך הערכת רמת המשרה של מנהל היחידה.

בשלב השני, נדרשת הקמת יחידת הרכש, תוך ריכוז מכלול הגורמים העוסקים בתחום זה במשרד תחת קורת גג אחת. לצורך ביצוע שינוי ארגוני זה יוקם צוות המורכב מנציגי הנהלת המשרד/יחידת הסמך, והאגף הבכיר למשרדי הממשלה וליחידות הסמך בנציבות שירות המדינה.

צוות זה ייבחן את הצרכים הייחודיים לכל משרד/יחידת סמך בתחומי הרכש, ימפה את הגורמים העוסקים ברכש, יבחן את כפיפותם הארגונית ושילובם ביחידת הרכש המרכזית, וכן יבדוק את השלכות השינוי על המשאב האנושי ברמת העובד הפרטנית.

### 9. עלויות תקינה

בהתאם למדיניות התקינה בשירות המדינה, שינוי מתח הדרגות ייעשה ברמה אחת בלבד. מאחר שמדובר במודל חדש ורוחבי, המשרדים ויחידות הסמך לא יחויבו בעלות בגין שינוי התקינה של משרות מנהלי היחידות בלבד.

בקשות לשינויי תקינה של יתר המשרות ביחידות הרכש, הנכסים והלוגיסטיקה ייבחנו על פי מדיניות התקינה, ובגין שינויי תקן אלה יחויב המשרד בעלות השינויים כמקובל. במקביל, אנו בוחנים יצירת מסלול קידום למשרות ברמות הזוטרות, על מנת לאפשר אופק קידום והתמקצעות של העובדים הזוטרים בסדרות הארציות השונות.

לוטה: נספח א' – תיאורי תפקידים בסדרת רכש נכסים ולוגיסטיקה.

נספח ב' – שאלון תפקוד יחידת הרכש, הנכסים והלוגיסטיקה.

בברכה,



מוטי אהרוני  
סגן נציב שירות המדינה

**העתק:** מר שמואל הולנדר – נציב שירות המדינה  
המנהלים הכלליים במשרדי הממשלה וביחידות הסמך  
מר אילן לוי - הממונה על השכר והסכמי עבודה, משרד האוצר  
מר שוקי אורן - החשב הכללי, משרד האוצר  
מר יעקב ברגר – משנה לנציב שירות המדינה  
מר יוסי קינר – סגן נציב שירות המדינה  
מר אופיר בניהו – מנהל אגף בכיר (הדרכה השכלה ורווחה, נש"מ)  
מר גבי שוחט – סגן בכיר לחשב הכללי (חטיבת נכסים, רכש ולוגיסטיקה), משרד האוצר  
מר ניר רייס - סגן בכיר לממונה על השכר והסכמי עבודה, משרד האוצר  
מר טל הרמתי - סגן בכיר לחשב הכללי, אוצר  
חברי ההנהלה והממונים בנציבות שירות המדינה  
מנהלי יחידות משאבי אנוש במשרדי הממשלה  
פרנטיס באגף הבכיר למשרדי הממשלה וליחידות הסמך



### מנהל יחידת רכש, נכסים ולוגיסטיקה

מופקד על ניהול יחידת הרכש, הנכסים והלוגיסטיקה, המספקת שירותי רכש, תפעול ותחזוקת מבנים, ציוד ותחבורה, עבור כל יחידות המשרד/יחידת הסמך, בהתאם לחוק חובת המכרזים, הוראות התכ"מ והנחיות חטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה בחשב הכללי.

מופקד על תחום הרכש במשרד/ביחידת הסמך, ובכלל זה תכנון רכש שנתי ורב-שנתי, עריכת מפרטים, כתיבת מכרזים וניהולם, והכל בהתאם לסדרי העדיפויות של המשרד/יחידת הסמך, לצרכי היחידות דורשות הרכש, לתקציב ולהוראות הממונה.

מופקד על הליכי המעקב והבקרה של תהליכי הרכש, ובכלל זה מפקח על ביצוע ועל איכות העבודות ואספקת הטובין בהתאם לחוזי ההתקשרויות ולדיווחי היחידות דורשות הרכש, ומאשר חשבונות לתשלום.

מופקד על הכנת פרוגרמות הבינוי של מבני המשרד, בהתאם לצורכי היחידות, ומפעיל תוכניות בנייה, הרחבה, שיפוצים ותחזוקה של המבנים.

מופקד על התקנה ותפעול של מערכות תשתית למיניהן, כגון מרכזיות טלפון ומערכות תקשורת, ומפקח על ביצוע ההתקנות והתיקונים.

מופקד על עריכת הביטוחים עבור נכסי המשרד, ונמצא בקשר עם חברות הביטוח ועם מינהל הדיור הממשלתי.

מופקד על הפעלת שירותי תחזוקה, ובכלל זה שירותי ניקיון, שמירה, תחזוקת ציוד (מעליות, מיזוג אוויר, הסקה), וכדומה, באמצעות עובדי המשרד ו/או חברות מנהלות ו/או קבלנים חיצוניים.

מופקד על ניהול המלאי והמצאי במשרד/ביחידת הסמך, ובכלל זה ניהול המחסנים ואספקת הציוד ליחידות, ניהול הרכוש הקבוע ועוד.

מופקד על ניהול מערך התחבורה והפעלת צי הרכב של המשרד/יחידת סמך, ובכלל זה אספקה ושכירת רכבים, תיקון רכבים ושמירה על הוראות הבטיחות, הנחייה והכשרה של הנהגים ועוד.

מנהל את צוות עובדי יחידת הרכש, הנכסים והלוגיסטיקה, ובכלל זה מגבש את יעדי היחידה, קובע תכניות עבודה, משימות וסדרי עדיפויות, מקצה תשומות כוח-אדם, מנחה מקצועית את העובדים ומנהל מעקב ובקרה אחר עבודתם.

קובע את נהלי העבודה של המשרד/יחידת הסמך בתחומי הרכש, הנכסים והלוגיסטיקה, בהתאם להנחיות חטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה בחשב הכללי.

מבצע מטלות נוספות בהתאם לצורך להוראות הממונים.

### דרישות סף:

#### השכלה:

**מכרז פנימי\*** – השכלה תיכונית (12 שנות לימוד) ובוגר קורס מקצועי בתחום הרכש בהיקף של 100 שעות לימוד לפחות ובתחום הנכסים והלוגיסטיקה בהיקף של 100 שעות לימוד לפחות. עובד אשר לא השלים את הקורסים המקצועיים הנדרשים רשאי להשלים במהלך השנתיים הראשונות לעבודתו בתפקיד.

**במכרז פומבי\*** – השכלה אקדמית (תואר ראשון) בהנדסה או בכלכלה או במנהל עסקים או בלוגיסטיקה. לחילופין השכלה אקדמית (תואר ראשון) ובוגר קורס מקצועי בתחום הרכש בהיקף של 100 שעות לימוד לפחות, ובתחום הנכסים והלוגיסטיקה בהיקף של 100 שעות לימוד לפחות. ההכשרות הן מטעם נציבות שירות המדינה, הכשרות מקבילות הנערכות על ידי גופים אחרים טעונות אישור נציבות שירות המדינה.

#### ניסיון:

לבעלי השכלה אקדמית (תואר ראשון) – ניסיון בתחומי הרכש והלוגיסטיקה, רצוי ניסיון ניהולי. מס' שנות הניסיון ייקבעו לפי רמת המשרה ובהתאם לפיסקה 11.441 בתקשי"ר.

לבעלי השכלה תיכונית (12 שנות לימוד) – ניסיון בתחומי הרכש והלוגיסטיקה, רצוי ניסיון ניהולי. מס' שנות הניסיון ייקבעו לפי רמת המשרה ובהתאם לפיסקה 11.441 בתקשי"ר.

### **דרישות רצויות נוספות:**

הכרות עם חוקים, תקנות ותהליכי עבודה בתחום הרכש, הנכסים והלוגיסטיקה במגזר הממשלתי.  
הכרות עם מערכות מידע לוגיסטיות (רצוי ERP).  
ידיעת השפה האנגלית כדי קריאת חומר מקצועי.

\* בינואר 2014, יושוו דרישות הסף במכרז הפנימי לדרישות הסף במכרז הפומבי, למעט האפשרות הניתנת במכרז פנימי להשלים קורסים במהלך השנתיים הראשונות לתפקיד.

### מנהל יחידת רכש

מופקד על ניהול יחידת הרכש, המספקת שירותי תכנון, ביצוע ובקרה על תהליכי הרכישה של מוצרים ושירותים עבור כלל יחידות המשרד/יחידת הסמך, בהתאם לחוק חובת המכרזים, הוראות התכ"מ והנחיות חטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה בחשב הכללי.

מופקד על תכנון הרכש השנתי והרב-שנתי של המשרד/יחידת הסמך, בהתאם לסדרי העדיפויות של המשרד/יחידת הסמך, לצרכי היחידות דורשות הרכש, לתקציב ולהוראות הממונה.

מרכז את עריכת המפרטים, כתיבת המכרזים ופרסומם, בהתאם להגדרת היחידות דורשות הרכש, להנחיות הלשכה המשפטית ולהוראות חטיבת הנכסים הרכש והלוגיסטיקה בחשב הכללי.

מרכז את עבודת ועדת המכרזים, מנהל משא ומתן עם הספקים, ומקיים קשר עם הזוכים לצורך יצירת ההתקשרויות.

מופקד על הליכי המעקב והבקרה של תהליכי הרכש, ובכלל זה מפקח על ביצוע ועל איכות העבודות ואספקת הטובין והשירותים בהתאם לחוזי ההתקשרויות ולדיווחי היחידות דורשות הרכש, ומאשר חשבוניות לתשלום.

מנהל את צוות עובדי יחידת הרכש, ובכלל זה מגבש את יעדי היחידה, קובע תכניות עבודה, משימות וסדרי עדיפויות, מקצה תשומות כוח-אדם, מנחה מקצועית את העובדים ומנהל מעקב ובקרה אחר עבודתם.

קובע את נהלי העבודה של המשרד/יחידת הסמך בתחומי הרכש, בהתאם להנחיות חטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה בחשב הכללי.

מופקד על ניהול ידע ומימוש מאגרי הידע של תחום הרכש, הכולל היסטוריית רכישות, קטלוג ספקים, ספריות מכרזים והתקשרויות ועוד.

משלב ומטמיע את השימוש במערכות המידע בתחום הרכש בכלל, ואת מערכת המרכב"ה בפרט.

מבצע מטלות נוספות בהתאם לצורך ולהוראות הממונים.

### דרישות סף:

השכלה:

**במכרז פנימי** – השכלה אקדמית (תואר ראשון) בהנדסת תעשייה וניהול או בכלכלה או במנהל עסקים או בלוגיסטיקה. לחילופין השכלה אקדמית (תואר ראשון) ובוגר קורס מקצועי בתחום הרכש בהיקף של 100 שעות לימוד לפחות. עובד אשר לא השלים קורס מקצועי בתחום הרכש רשאי להשלימו במהלך השנתיים הראשונות לעבודתו בתפקיד.

**במכרז פומבי** – השכלה אקדמית (תואר ראשון) בהנדסת תעשייה וניהול או בכלכלה או במנהל עסקים או בלוגיסטיקה. לחילופין השכלה אקדמית (תואר ראשון) ובוגר קורס מקצועי בתחום הרכש בהיקף של 100 שעות לימוד לפחות.

ההכשרות הן מטעם נציבות שירות המדינה, הכשרות מקבילות הנערכות על ידי גופים אחרים טעונות אישור נציבות שירות המדינה.

ניסיון:

ניסיון בתחומי הרכש, רצוי ניסיון ניהולי. מס' שנות הניסיון ייקבעו לפי רמת המשרה ובהתאם לפיסקה 11.441 בתקשי"ר.

### דרישות רצויות נוספות:

הכרות עם החוקים, התקנות ותהליכי העבודה בתחום הרכש במגזר הממשלתי.

הכרות עם מערכות מידע לוגיסטיות (רצוי ERP).

ידיעת השפה האנגלית כדי קריאת חומר מקצועי.

### **מנהל יחידת הנכסים והלוגיסטיקה**

מופקד על ניהול יחידת הנכסים והלוגיסטיקה, המספקת שירותי תפעול ותחזוקת מבנים, ציוד ותחבורה, עבור כל יחידות המשרד/יחידת הסמך, בהתאם להוראות התכ"מ והנחיות חטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה בחשב הכללי.

מופקד על הכנת פרוגראמות הבינוי של מבני המשרד, בהתאם לצורכי היחידות, ומפעיל תוכניות בנייה, הרחבה, שיפוצים ותחזוקה של המבנים.

מופקד על התקנה ותפעול של מערכות תשתית למיניהן, כגון מרכזיות טלפון ומערכות תקשורת, ומפקח על ביצוע ההתקנות והתיקונים.

מופקד על עריכת הביטוחים עבור נכסי המשרד, ונמצא בקשר עם חברות הביטוח ועם מינהל הדיור הממשלתי.

מופקד על הפעלת שירותי תחזוקה, ובכלל זה שירותי ניקיון, שמירה, תחזוקת ציוד (מעליות, מיזוג אוויר, הסקה), וכדומה, באמצעות עובדי המשרד ו/או חברות מנהלות ו/או קבלנים חיצוניים.

מופקד על ניהול המלאי והמצאי במשרד/ביחידת הסמך, ובכלל זה ניהול המחסנים ואספקת הציוד ליחידות, ניהול הרכוש הקבוע ועוד.

מופקד על ניהול מערך התחבורה והפעלת צי הרכב של המשרד/יחידת סמך, ובכלל זה אספקה ושכירת רכבים, תיקון הרכבים ושמירה על הוראות הבטיחות, הנחייה והכשרה של הנהגים ועוד.

מנהל את צוות עובדי יחידת הנכסים והלוגיסטיקה, ובכלל זה מגבש את יעדי היחידה, קובע תכניות עבודה, משימות וסדרי עדיפויות, מקצה תשומות כוח-אדם, מנחה מקצועית את העובדים ומנהל מעקב ובקרה אחר עבודתם.

קובע את נהלי העבודה של המשרד/יחידת הסמך בתחומי הנכסים והלוגיסטיקה, בהתאם להנחיות חטיבת הנכסים, הרכש והלוגיסטיקה בחשב הכללי.

מבצע מטלות דומות נוספות בהתאם להנחיות הממונה.

### **דרישות סף:**

**השכלה:**

**במכרז פנימי\*** – השכלה תיכונית (12 שנות לימוד) ובוגר קורס מקצועי בתחום הנכסים והלוגיסטיקה בהיקף של 100 שעות לימוד לפחות. עובד אשר לא השלים את הקורסים המקצועיים הנדרשים רשאי להשלים במהלך השנתיים הראשונות לעבודתו בתפקיד.

**במכרז פומבי** – השכלה אקדמית (תואר ראשון), לחילופין הנדסאי/טכנאי ורישום בפנקס ההנדסאים והטכנאים.

ההכשרות הן מטעם נציבות שירות המדינה, הכשרות מקבילות הנערכות על ידי גופים אחרים טעונות אישור נציבות שירות המדינה.

**ניסיון:**

לבעלי השכלה אקדמית (תואר ראשון) – ניסיון בתחומי הנכסים והלוגיסטיקה, רצוי ניסיון ניהולי. מס' שנות הניסיון ייקבעו לפי רמת המשרה ובהתאם לפיסקה 11.441 בתקשי"ר.

לבעלי השכלה תיכונית (12 שנות לימוד) – ניסיון בתחומי הנכסים והלוגיסטיקה, רצוי ניסיון ניהולי. מס' שנות הניסיון ייקבעו לפי רמת המשרה ובהתאם לפיסקה 11.441 בתקשי"ר.

### **דרישות רצויות נוספות:**

לבעלי השכלה אקדמית, תינתן עדיפות לבעלי השכלה בתחומי ההנדסה, כלכלה, מינהל עסקים ולוגיסטיקה. להנדסאים/טכנאים, תינתן עדיפות לבעלי השכלה בתחומי התעשייה והניהול, בניין, מכונאות, אלקטרוניקה ורכב.

הכרות עם חוקים, תקנות ותהליכי עבודה בתחום הנכסים והלוגיסטיקה במגזר הממשלתי.

הכרות עם מערכות מידע לוגיסטיות (רצוי ERP).

ידיעת השפה האנגלית כדי קריאת חומר מקצועי.

\* בינואר 2014, יושוו דרישות הסף במכרז הפנימי לדרישות הסף במכרז הפומבי, למעט האפשרות הניתנת במכרז פנימי להשלים קורסים במהלך השנתיים הראשונות לתפקיד.

### ראש צוות רכש

מופקד על ביצוע תכניות הרכש בתחום מוגדר, בהתאם לחוק חובת המכרזים, הוראות התכ"ס, הנחיות מינהל הרכש הממשלתי, ובכפוף להוראות הממונה.

מרכז את דרישות הרכש וההתקשרויות החוזיות בתחום עליו מופקד, בהתאם לצורכי היחידות, לתכנית העבודה השנתית, לתקציב ולהוראות הממונה.

מרכז את עריכת המפרטים, כתיבת המכרזים ופרסומם בתחומים עליהם מופקד, בהתאם להגדרת היחידות דורשות הרכש, ובתיאום עם הלשכה המשפטית ועם הגורמים המקצועיים הנוגעים בדבר.

מרכז את פרסום המכרזים בתחום עליו מופקד, מנהל משא ומתן עם הספקים, ומקיים קשר עם הזוכים לצורך יצירת ההתקשרויות.

מבצע מעקב ובקרה על ביצוע העבודות ואספקת הטובין ועל איכותם, בהתאם לחוזי ההתקשרויות ולהזמנות, ומאשר חשבוניות לתשלום בהתאם להנחיות הממונה.

מופקד על ניצול מיטבי של התקציבים אשר הוקצו לפעילות הרכש בתחום עליו מופקד, הן בהיבט הכמותי והן בהיבט האיכותי.

מרכז את מאגרי הידע של תחום הרכש, הכולל היסטוריית רכישות, קטלוג ספקים, ספריות מכרזים והתקשרויות ועוד, ומפיק דוחות שוטפים ותקופתיים על פעילות הרכש.

עשוי לנהל צוות קניינים הפועלים בתחום הרכש מול יחידות המשרד השונות, ובכלל זה מגדיר את תכניות העבודה וסדרי עדיפויות, מנחה מקצועית את העובדים ומנהל מעקב ובקרה אחר עבודתם.

מבצע מטלות נוספות בהתאם לצורך ולהוראות הממונים.

### דרישות סף:

השכלה:

**במכרז פנימי\*** – השכלה תיכונית (12 שנות לימוד) ובוגר קורס מקצועי בתחום הרכש בהיקף של 100 שעות לימוד. עובד אשר לא השלים קורס מקצועי בתחום הרכש רשאי להשלימו במהלך השנתיים הראשונות לעבודתו בתפקיד.

**במכרז פומבי** – השכלה אקדמית (תואר ראשון) בהנדסת תעשייה וניהול או בכלכלה או במנהל עסקים או בלוגיסטיקה. לחילופין השכלה אקדמית (תואר ראשון) ובוגר קורס מקצועי בתחום הרכש בהיקף של 100 שעות לימוד לפחות.

ההכשרות הן מטעם נציבות שירות המדינה, הכשרות מקבילות הנערכות על ידי גופים אחרים טעונות אישור נציבות שירות המדינה.

ניסיון:

לבעלי השכלה אקדמית (תואר ראשון) – ניסיון בתחומי הרכש. מס' שנות הניסיון ייקבעו לפי רמת המשרה ובהתאם לפיסקה 11.441 בתקשי"ר.

לבעלי השכלה תיכונית (12 שנות לימוד) – ניסיון בתחומי הרכש. מס' שנות הניסיון ייקבעו לפי רמת המשרה ובהתאם לפיסקה 11.441 בתקשי"ר.

### דרישות רצויות נוספות:

הכרת החוקים, התקנות ותהליכי העבודה בתחום הרכש במגזר הממשלתי.

הכרות עם מערכות מידע לוגיסטיות (רצוי ERP).

כושר ניסוח בכתב ובעל פה.

יכולת ניהול משא ומתן.

יכולת ניהול והנעת עובדים.

יכולת ניהול תקציב.

ידיעת השפה האנגלית כדי קריאת חומר מקצועי.

\* בינואר 2014, יושוו דרישות הסף במכרז הפנימי לדרישות הסף במכרז הפומבי, למעט האפשרות הניתנת במכרז פנימי להשלים קורסים במהלך השנתיים הראשונות לתפקיד.

## קניין

מבצע רכש בתחום מוגדר, בהתאם לחוק חובת המכרזים, הוראות התכ"ס, הנחיות מינהל הרכש הממשלתי, ובכפוף להוראות הממונה.

מרכז את דרישות הרכש וההתקשרויות החוזיות בתחום עליו מופקד, בהתאם לצורכי היחידות, לתכנית העבודה השנתית, לתקציב ולהוראות הממונה.

מרכז את עריכת המפרטים, כתיבת המכרזים ופרסומם בתחומים עליהם מופקד, בהתאם להגדרת היחידות דורשות הרכש, ובתיאום עם הלשכה המשפטית ועם הגורמים המקצועיים הנוגעים בדבר.

מאתר מקורות רכש, מנהל משא ומתן עם הספקים, ומוציא לפועל את החלטות ועדות המכרזים בתחום עליו מופקד, ובכלל זה מקיים קשר עם הזוכים לצורך יצירת ההתקשרויות.

מספק את המוצר המבוקש ליחידה דורשת הרכש ומבצע מעקב ובקרה על ביצוע העבודות ואספקת הטובין ועל איכותם, בהתאם לחוזי ההתקשרויות ולהזמנות, ומאשר חשבוניות לתשלום בהתאם להנחיות הממונה.

מופקד על ניצול מיטבי של התקציבים אשר הוקצו לפעילות הרכש בתחום עליו מופקד, הן בהיבט הכמותי והן בהיבט האיכותי.

מעדכן את מאגרי הידע של תחום הרכש, הכולל היסטוריית רכישות, קטלוג ספקים, ספריות מכרזים והתקשרויות ועוד, ומפיק דוחות שוטפים ותקופתיים על פעילות הרכש.

מבצע מטלות נוספות בהתאם לצורך ולהוראות הממונים.

## דרישות סף:

### השכלה:

**במכרז פנימי\*** – השכלה תיכונית (12 שנות לימוד) ובוגר קורס מקצועי בתחום הרכש בהיקף של 100 שעות לימוד. עובד אשר לא השלים קורס מקצועי בתחום הרכש רשאי להשלימו במהלך השנתיים הראשונות לעבודתו בתפקיד.

**במכרז פומבי** – השכלה אקדמית (תואר ראשון) בהנדסת תעשייה וניהול או בכלכלה או במנהל עסקים או בלוגיסטיקה. לחילופין השכלה אקדמית (תואר ראשון) ובוגר קורס מקצועי בתחום הרכש בהיקף של 100 שעות לימוד לפחות.

ההכשרות הן מטעם נציבות שירות המדינה, הכשרות מקבילות הנערכות על ידי גופים אחרים טעונות אישור נציבות שירות המדינה.

### ניסיון:

לבעלי השכלה אקדמית (תואר ראשון) – ניסיון בתחומי הרכש. מס' שנות הניסיון ייקבעו לפי רמת המשרה ובהתאם לפיסקה 11.441 בתקשי"ר.

לבעלי השכלה תיכונית (12 שנות לימוד) – ניסיון בתחומי הרכש. מס' שנות הניסיון ייקבעו לפי רמת המשרה ובהתאם לפיסקה 11.441 בתקשי"ר.

## דרישות רצויות נוספות:

הכרת החוקים, התקנות ותהליכי העבודה בתחום הרכש במגזר הממשלתי.

הכרות עם מערכות מידע לוגיסטיות (רצוי ERP).

כושר ניסוח בכתב ובעל פה.

יכולת ניהול משא ומתן.

יכולת ניהול תקציב.

ידיעת השפה האנגלית כדי קריאת חומר מקצועי.

\* בינואר 2014, יושוו דרישות הסף במכרז הפנימי לדרישות הסף במכרז הפומבי, למעט האפשרות הניתנת במכרז פנימי להשלים קורסים במהלך השנתיים הראשונות לתפקיד.

### **ראש צוות (תחבורה)**

מופקד על ניהול מערך התחבורה והפעלת צי הרכב של המשרד/יחידת סמך, ובכלל זה אספקת רכבים, תיקונים ושמירה על הוראות הבטיחות, בהתאם להוראות התכ"ס, להנחיות מינהל הרכב הממשלתי ולהוראות הממונה.

מנהל רישום של פרטי כלי הרכב אשר בשימוש המשרד/יחידת הסמך ונתונים הקשורים בהפעלתם, כגון ביצוע תיקונים, טיפולים, תאונות וכדומה.

שולח כלי רכב לתיקונים ולטיפולים שגרתיים בהתאם לצורך, מקיים קשר עם מפקחי מינהל הרכב או עם חברות הליסינג ועם המוסכים המטפלים ברכבים, ועוקב אחר הפעלתם התקינה לאחר הטיפול.

מוודא שכלי הרכב יימסרו לידי הנהגים, בהתאם לתוכנית העבודה, ויוחזרו תקינים בתום העבודה, ועורך ביקורות רכב מתוכננות ואקראיות.

מדריך את נהגי המשרד/יחידת הסמך בשימוש ברכב ובנהלי העבודה, משלב את הנהגים בפעולות הדרכה פנימיות וחיצוניות, ויוזם ומארגן מבצעי עידוד לנהגים זהירים.

מדווח על תאונות בהן מעורבים כלי רכב של המשרד/יחידת הסמך, משחזר תאונות לצורך הפקת לקחים. משתתף או יוזם ועדות בירור בגין עבירות תנועה ותאונות חוזרות עם נהגים.

משפר את סדרי התנועה ביחידות בהן קיימים מגרשי חנייה ומתקני תחבורה, ועומד בקשר עם הרשויות המוסמכות.

מדווח למינהל הרכב בנושאים שונים לפי הצורך וההוראות, כגון בעיות בטיחות ופעולות שננקטו להגברתה, תאונות בהן מעורבים רכבי המשרד/יחידת הסמך ועוד.

עשוי לנהל צוות עובדים הפועלים בתחום הרכב והתחבורה ובכלל זה מגדיר את תכניות העבודה וסדרי עדיפויות, מנחה מקצועית את העובדים ומנהל מעקב ובקרה אחר עבודתם.

מגבש ומפרסם את נהלי העבודה של המשרד/יחידת הסמך בתחומי הרכב והתחבורה, בהתאם להנחיות מינהל הרכב ולהוראות הממונה.

מבצע מטלות דומות נוספות בהתאם להנחיות הממונה.

### **דרישות סף:**

**השכלה:**

**בכל מכרז פנימי ובמכרז פומבי למשרות שדרגת השיא שלהן הינה 18 בדירוג המינהלי ומטה –** השכלה תיכונית (12 שנות לימוד) ובוגר קורס רכזי ונאמני בטיחות. עובד אשר לא השלים קורס מקצועי, רשאי להשלימו במהלך השנתיים הראשונות לעבודתו בתפקיד.

**במכרז פומבי למשרות שדרגת השיא שלהן הינה 19 בדירוג המינהלי ומעלה –** טכנאי/הנדסאי ורישום בפנקס הטכנאים וההנדסאים, לחילופין השכלה אקדמית (תואר ראשון). ההכשרות הן מטעם נציבות שירות המדינה, הכשרות מקבילות הנערכות על ידי גופים אחרים טעונות אישור נציבות שירות המדינה.

**ניסיון:**

לבעלי השכלה אקדמית (תואר ראשון) – ניסיון תעסוקתי. מס' שנות הניסיון ייקבעו לפי רמת המשרה ובהתאם לפסיקה 11.441\_בתקשי"ר.

לבעלי השכלה תיכונית (12 שנות לימוד) – ניסיון תעסוקתי. מס' שנות הניסיון ייקבעו לפי רמת המשרה ובהתאם לפסיקה 11.441\_בתקשי"ר.

### **דרישות רצויות נוספות:**

הכרת החוקים, התקנות ותהליכי העבודה בתחום הרכב והתחבורה במגזר הממשלתי. מועמד שייבחר לתפקיד יידרש להוציא אישור נהיגה ממינהל הרכב הממשלתי.

### ראש צוות (נכסים ולוגיסטיקה)

מופקד על אחד או יותר מן התחומים הבאים:

תכנון, תפעול או תחזוקת מבנים או ניהול מלאי ומצאי, בהתאם להוראות התכ"ס, הנחיות מינהל הדיור הממשלתי ולהוראות הממונה.

מופקד על הכנת פרוגרמות הבינוי של מבני המשרד/יחידת הסמך, ומרכז את תוכניות הבנייה, ההרחבה והשיפוצים של המבנים, בהתאם לתקציב, לצורכי היחידות ולהנחיות הממונה.

מופקד על הפעלת שירותי תחזוקה ובכלל זה שירותי ניקיון, שמירה, תחזוקת ציוד (מעליות, מיזוג אוויר, הסקה) וכדומה באמצעות עובדי המשרד ו/או קבלנים חיצוניים.

מופקד על התקנה ותפעול של מערכות תשתית למיניהן, כגון מרכזיות טלפון ומערכות תקשורת, ומפקח על ביצוע ההתקנות והתיקונים.

מופקד על עריכת הביטוחים עבור נכסי המשרד, ונמצא בקשר עם חברות הביטוח ועם מינהל הדיור הממשלתי.

מופקד על ניהול המלאי והמצאי במשרד/ביחידת הסמך, ובכלל זה ניהול המחסנים, אספקת ציוד מתכלה, ניהול הרכוש הקבוע ועוד, בהתאם להנחיות חטיבת הנכסים הרכש והלוגיסטיקה בחשב הכללי.

מופקד על ניהול מחסני המשרד/יחידת הסמך ועל הטיפול בהם, ובכלל זה יצירת התנאים הפיזיים הנדרשים לשמירה של הציוד, תקינות וכשירות הציוד במחסנים, בדיקה של כמות המלאי הנדרשת וסיפוק הציוד לעובדי המשרד/יחידת הסמך בהתאם לצרכים.

עשוי לנהל צוות עובדים הפועלים בתחום אחריותו, ובכלל זה מגדיר את תכניות העבודה וסדרי העדיפויות, מנחה מקצועית את העובדים ומנהל מעקב ובקרה אחר עבודתם.

מבצע מטלות נוספות בהתאם להנחיית הממונה.

### דרישות סף:

השכלה:

**בכל מרכז פנימי ובמרכז פומבי למשרות שדרגת השיא שלהן הינה 18 בדירוג המינהלי ומטה –** השכלה תיכונית (12 שנות לימוד) ובוגר קורס משאבים חומריים. עובד אשר לא השלים קורס מקצועי, רשאי להשלימו במהלך השנתיים הראשונות לעבודתו בתפקיד.

**במרכז פומבי למשרות שדרגת השיא שלהן הינה 19 בדירוג המינהלי ומעלה –** טכנאי/הנדסאי ורישום בפנקס הטכנאים וההנדסאים, לחילופין השכלה אקדמית (תואר ראשון).  
ההכשרות הן מטעם נציבות שירות המדינה, הכשרות מקבילות הנערכות על ידי גופים אחרים טעונות אישור נציבות שירות המדינה.

ניסיון:

לבעלי השכלה אקדמית (תואר ראשון) – ניסיון תעסוקתי. מס' שנות הניסיון ייקבעו לפי רמת המשרה ובהתאם לפיסקה 11.441\_בתקשי"ר.

לבעלי השכלה תיכונית (12 שנות לימוד) – ניסיון תעסוקתי. מס' שנות הניסיון ייקבעו לפי רמת המשרה ובהתאם לפיסקה 11.441\_בתקשי"ר.

### דרישות רצויות נוספות:

הכרת החוקים, התקנות ותהליכי העבודה בתחום המלאי והמצאי במגזר הממשלתי.





## שאלון תפקוד יחידת הרכש הנכסים והלוגיסטיקה<sup>1</sup>

### 1. כמות המשרות במשרד/ביחידת הסמך

- כמות המשרות במשרד/ביחידת הסמך בשנת 2008 (בהתאם לספר התקציב) \_\_\_\_\_.
- כמות העובדים, על סוגיהם השונים, המועסקים במבני המשרד/יחידת הסמך \_\_\_\_\_.

### 2. תקציבי הרכש במשרד/ביחידת הסמך בשנת 2008

מבצע הרכש **		תקציב המיועד לרכש*	מספר תקנה תקציבית
יחידה אחרת, פרט שם היחידה.	יחידת הרכש הנכסים והלוגיסטיקה		

\* אין לכלול פרויקטים בהם המשרד משתתף במימון בלבד ללא מעורבות בביצוע הזמנת הרכש, כגון פעילות פיתוח, תמיכות וכדומה.

\*\* מבצע הרכש הינו הגורם העוסק במכלול פעילות הרכש, ובכלל זה ריכוז עריכת המפרטים, פרסום המכרזים, ניהול משא ומתן עם הספקים, קבלת הצעות מחיר, מעקב ובקרה על תהליכי הרכש ועוד.

סה"כ תקציב רכש באחריות יחידת רכש, נכסים ולוגיסטיקה \_\_\_\_\_

סה"כ תקציב רכש באחריות משותפת של יחידת רכש נכסים ולוגיסטיקה ושל יחידות אחרות \_\_\_\_\_

סה"כ תקציב רכש באחריות יחידות אחרות \_\_\_\_\_

### 3. כמות המכרזים/ההזמנות שבוצעו באמצעות יחידת הרכש הנכסים והלוגיסטיקה בשנת 2008:

סכום	כמות	
		היקף ההזמנות באחריות יחידת הרכש הנכסים והלוגיסטיקה
		היקף מכרזים באחריות יחידת הרכש הנכסים והלוגיסטיקה

<sup>1</sup> כפי שנעשה עד כה באמצעות יחידת המשאבים החומריים, קרי בינוי, תחזוקה, ניהול נכסי היחידה, מלאי ומצאי, רכב ותחבורה, רכש ועוד.

4. **תקציב פעילות תפעול, דיור, נכסים ואחזקה**

תקציב פעילות יחידת הלוגיסטיקה (הבנא"מ), ובכלל זה תפעול, דיור, נכסים, ואחזקה במשרד/ביחידת הסמך (יש לכלול תחומים כגון טלפוניה, דלק אחזקת מבנים וכדומה) \_\_\_\_\_.

5. **דיור ופיזור גיאוגרפי במשרד/ביחידת הסמך:**

שם המבנה וכתובתו		שטח בנוי	אחזקת המבנה *	
			חברה מנהלת	המשרד

\* נא סמן X בעמודה המתאימה.

סה"כ שטח בנוי באחזקת משרד \_\_\_\_\_

סה"כ שטח בנוי באחזקת חברה מנהלת \_\_\_\_\_

6. **כמות כלי הרכב ומספר הנהגים במשרד/ביחידת הסמך:**

כמות	
	כלי רכב על סוגיהם השונים המסופקים על ידי חברת ליסינג
	כלי הרכב על סוגיהם השונים המסופקים על ידי מינהל הרכב הממשלתי
	עובדים המועסקים במשרות נהגים (נהגי בנא"מ ונהגי אישים)
	בעלי רישיון נהיגה ברכב ממשלתי (ללא עובדים במשרות נהגים שפורטו לעיל)

7. **כמות ציוד התקשורת במשרד/ביחידת הסמך:**

כמות	סוג ציוד
	טלפונים ניידים
	טלפונים ניחים
	זימוניות (ביפרים)
	אחר

8. מבנה ארגוני של יחידת המשאבים החומריים במשרד/ביחידת הסמך

שם העובד	תואר תפקיד	מתח דרגות	השכלה	קורסים ייעודיים

נא לצרף תרשים מבנה ארגוני.

9. פירוט שמות העובדים העוסקים ברכש במשרד/ביחידת הסמך (כולל יחידת הנכסים הרכש והלוגיסטיקה)

שם העובד	תואר תפקיד	מתח דרגות	כפיפות ארגונית*	השכלה	קורסים ייעודיים	הערות*

\* פרט את שם היחידה.

\*\* במידה שהעובד מבצע את פעילות הרכש בנוסף על תפקידו, יש לציין את אחוז התפקיד המוקדש לרכש.

10. הערות כלליות

נושאים נוספים המשפיעים על היקף פעילות יחידת המשאבים החומריים ועל מורכבותה הייחודיים למשרד/ליחידת הסמך:

---



---



---



---

11. נתונים כללים ואישור נתוני השאלון

שם המשרד/יחידת הסמך \_\_\_\_\_  
תאריך \_\_\_\_\_

תואר משרה	שם בעל התפקיד	חתימה
סמנכ"ל בכיר למנהל ומשאבי אנוש		
חשב המשרד/יחידת הסמך		