

נוהלי חטיבת תכנון

שירות בתי הסוהר



בתוקף מתאריך: 05.03.2020
ת' עדכון אחרון:
עמוד מס' 1 מתוך 5 עמודים

הפרק: ארגון ותקינה
מס' הנוהל: 02-1007

אוגדן תיאורי תפקיד

1. כללי

- 1.1. לכל תפקיד בשב"ס נדרש תיאור תפקיד. ההגדרה כוללת את משימות הליבה של התפקיד, תחומי האחריות והכישורים הנדרשים, לרבות השכלה, רישיון וניסיון מקצועי.
- 1.2. אוגדן תיאורי התפקיד יכול לכלל את כלל תיאורי התפקידים הקיימים בשב"ס.
- 1.3. האוגדן נועד לקבוע כללים ברורים, שקופים וסדורים, שעל בסיסם יתקיימו הליכי האיוש לתפקידים השונים בכדי לסייע ביצירת שקיפות ותחרותיות בתנאי שוויון והוגנות לכלל המתמודדים לתפקידים השונים המתפנים בארגון.
- 1.4. תיאורי התפקידים מפורסמים במערכת הממוחשבת "פקודות ונהלים".

2. מטרה

- 2.1. לפרט את הליכי הפרסום והעדכון של תיאורי התפקיד.

3. הגדרות

- 3.1. "אוגדן תיאורי תפקיד" - אוגדן המפרט את תיאורי התפקידים בשב"ס. תיאור התפקיד מפרט את שם התפקיד, הכפיפות הפיקודית והממונה המקצועי של נושא התפקיד, משימות הליבה של התפקיד, תחומי העיסוק, תחומי האחריות והכישורים הנדרשים (השכלה, הכשרה וניסיון) המהווים תנאי לשיבוץ/ קידום לתפקיד. כמו כן, תיאור התפקיד עשוי גם לכלול פרטים רלוונטיים נוספים, הנוגעים להכשרות נוספות שעשויות להוות יתרון לביצוע התפקיד.
- 3.2. "תבנית לתיאור תפקיד" - נוסח קבוע על גבי פורמט אחיד בו מעודכנים פרטי התפקיד בחלוקה לסעיפים הבאים:

- 3.2.1. פרטי תפקיד: נתוני התפקיד כפי שמעודכנים בתקינת שב"ס. הפרטים ימולאו באחריות הגורם המקצועי ובתיאום עם מחלקת ארגון ותקינה. פרטי התפקיד כוללים:

- 3.2.1.1. שם התפקיד
- 3.2.1.2. דרגת התקן
- 3.2.1.3. תיאור התפקיד - תיאור קצר של התפקיד המשקף בתמציתיות את תחומי העיסוק והאחריות המרכזיים של בעל התפקיד.
- 3.2.1.4. סוג התפקיד

<p>נוהל מס': 02-1007</p>	<p>הפרק: ארגון ותקינה</p>
<p>בתוקף מתאריך: 05.03.2020</p>	<p>הנוהל: אוגדן תיאורי תפקיד</p>
<p>ת' עדכון אחרון:</p>	
<p>עמוד מס' 2 מתוך 5 עמודים</p>	

3.2.1.5 הכפיפות הפיקודית

3.2.1.6 הממונה המקצועי

3.2.1.7 השייכות הארגונית

3.2.1.8 ממונה על בעלי תפקידים

3.2.2. תחומי אחריות ועיסוק מרכזיים של התפקיד: פירוט משימות הליבה ותחומי האחריות העיקריים של התפקיד הנגזרים מהמבנה הארגוני. ימולאו באחריות הממונה המקצועי ובתיאום עם מחלקת ארגון ותקינה.

3.2.3. השכלה והכשרות: תנאי ההשכלה וההכשרות המהווים חובה או יתרון למילוי התפקיד. על ההשכלה להיות מותאמת לתפקיד. בתיאורי תפקיד מקצועיים יש להוסיף את דרישת ההשכלה הרלבנטית. ימולאו באחריות חטיבת כ"א ובאישור של הממונה המקצועי.

3.2.4. שיבוץ: קביעת אופן המינוי לתפקיד – רוחב או מקדם בדרגה. ימולאו באחריות חטיבת כ"א ובאישור של הממונה המקצועי.

3.2.5. ניסיון/ תפקידים קודמים: תנאי ניסיון המהווים חובה או יתרון למילוי התפקיד. ימולאו באחריות חטיבת כ"א ובאישור של הממונה המקצועי.

3.2.6. ניתן להגדיר שלושה יתרונות לכל היותר אשר יזכו בעדיפות במסגרת הליך קידום ושיבוץ קצינים.

4. השיטה

4.1. כתיבת תיאור תפקיד לתפקיד חדש

4.1.1. הממונה המקצועי, אשר התפקיד באחריותו, ימלא את תבנית תיאור התפקיד (ראה נספח א').

4.1.2. טיוטת תיאור התפקיד תועבר ע"י הממונה המקצועי לבחינת והתייחסות חטיבת כ"א, כמפורט להלן:

4.1.2.1. עבור תפקידי קצונה – לרע"ן ניהול קצינים.

4.1.2.2. עבור תפקידי נגדים – לרע"ן ניהול נגדים.

4.1.3. הטיוטה עם הערות מש"א תועבר ע"י הגורם הרלוונטי כמפורט בסעיף 4.1.2 לאישור סופי של ראש האגף/ הממונה המקצועי.

4.1.3.1. עבור תפקידי קצונה – לראש האגף/ הממונה המקצועי הרלוונטי.

4.1.3.2. עבור תפקידי נגדים – לראש החטיבה/ הממונה המקצועי הרלוונטי.

4.1.4. לאחר קבלת אישור סופי, יעביר הגורם הרלוונטי כמפורט בסעיף 4.1.2 את תיאור התפקיד לרע"ן ארגון ותקינה לצורך אישור, בקרה והעלאת תיאור התפקיד למערכת "פקודות ונהלים".

4.2. עדכון/ תיקון תיאור תפקיד קיים

4.2.1. תיאור תפקיד קיים יעודכן במקרים הבאים בלבד:

4.2.1.1. שינוי דרגת תקן התפקיד, שינוי שם תפקיד, שינוי כפיפות בהתאם לקביעת ראש אגף/ הממונה המקצועי הרלוונטי.

<p>נוהל מס': 02-1007</p>	<p>הפרק: ארגון ותקינה</p>
<p>בתוקף מתאריך: 05.03.2020</p>	<p>הנוהל: אוגדן תיאורי תפקיד</p>
<p>ת' עדכון אחרון:</p>	
<p>עמוד מס' 3 מתוך 5 עמודים</p>	

- 4.2.1.2. תיקוף תיאור התפקיד הקיים יתקיים – לכל הפחות בחלוף 5 שנים מיום פרסום תיאור התפקיד ולא בסמוך להתפנות משרה.
- 4.2.1.3. על אף האמור לעיל, במקרים בהם נדרש מטעמים ארגוניים עדכון תיאור תפקיד קיים, מסיבה אשר אינה מפורטת בסעיפים 4.2.1.1 ו- 4.2.1.2 לעיל, יפנה ראש האגף/ באמצעות הגורם המקצועי בבקשה סדורה, מנומקת ומפורטת לבחינת רח"ט תכנון. החלטת רח"ט תכנון תינתן בכתב ותכלול נימוקים.
- 4.2.2. ראש האגף/ הממונה המקצועי יבצע את השינויים המבוקשים ע"ג ההגדרה הקיימת בפורמט word תוך שימוש ב"עקוב אחר שינויים".
- 4.2.3. ההצעה לעדכון תיאור התפקיד תועבר ע"י ראש האגף/ הממונה המקצועי לבחינת והתייחסות חטיבת כ"א, כמפורט:
- 4.2.3.1. עבור תפקידי קצונה – לרע"ן ניהול קצינים.
- 4.2.3.2. עבור תפקידי נגדים – לרע"ן ניהול נגדים.
- 4.2.4. ההצעה לעדכון תיאור התפקיד עם הערות מש"א תועבר ע"י הגורם הרלוונטי כמפורט בסעיף 4.2.3 לעיל, לאישור סופי של ראש האגף/ הממונה המקצועי.
- 4.2.4.1. עבור תפקידי קצונה – לראש האגף/ הממונה המקצועי הרלוונטי.
- 4.2.4.2. עבור תפקידי נגדים – לראש החטיבה/מנהל הממונה המקצועי הרלוונטי.
- 4.2.5. לאחר קבלת אישור סופי, יעביר הגורם הרלוונטי, לפי העניין, כמפורט בסעיף 4.2.3 בחטיבת כ"א את ההצעה לעדכון תיאור התפקיד לרע"ן ארגון ותקינה לצורך אישור, בקרה והעלאת תיאור התפקיד למערכת "פקודות ונהלים".

5. אחריות ביצוע :

חטיבת תכנון – רמ"ח ארגון ותקינה

6. נספחים :

נספח א' – "תבנית לתיאור תפקיד – דגשים לכתיבה נכונה"

הפרק: ארגון ותקינה	נוהל מס': 02-1007
הנוהל: אוגדן תיאורי תפקיד	בתוקף מתאריך: 05.03.2020
	ת' עדכון אחרון:
	עמוד מס' 4 מתוך 5 עמודים

נספח א'

תבנית לתיאור תפקיד – דגשים לכתיבה נכונה

הגדרת תפקיד:
שם התקן
כפי שמופיע בתקינה



**שירות בתי הסוהר
אגף התכנון והלוגיסטיקה
חטיבת תכנון
מחלקת ארגון ותקינה**

1. פרטי תפקיד – (באחריות ראש אגף/ הממונה המקצועי בתיאום עם מחלקת ארגון ותקינה)

שם תפקיד: שם התקן כפי שמופיע בתקינה	דרגת התקן:	תאריך עדכון אחרון:
תיאור התפקיד:		
סוג התפקיד:	כפיפות פיקודית: ממונה מקצועי:	
שייכות ארגונית:	ממונה על בעלי תפקידים:	

2. תחומי אחריות ועיסוק מרכזיים של התפקיד: (באחריות ראש אגף/ הממונה המקצועי

בתיאום עם מחלקת ארגון ותקינה)

2.1.

2.2.

2.3.

יש להקפיד על מילוי תמציתי ובהתאם למבנה הארגוני

2.4.

לדוגמה: בהגדרת תפקיד רע"ן אין למלא את כלל תחומי האחריות של פקודיו. ניתן לנסח כ"בקרה ופיקוח".

2.5.

2.6.

2.7. ביצוע מטלות נוספות בהתאם להנחיית הממונה.

הפרק: ארגון ותקינה	נוהל מס': 02-1007
הנוהל: אוגדן תיאורי תפקיד	בתוקף מתאריך: 05.03.2020
	ת' עדכון אחרון:
	עמוד מס' 5 מתוך 5 עמודים

3. השכלה והכשרות: (באחריות חטיבת כ"א ובאישור ראש אגף/ הממונה המקצועי)

- 3.1. השכלה לצורך תפקיד:
- 3.2. קורסים בשב"ס:
- 3.3. קורסים מקצועיים:
- 3.4. תעודות מקצוע/ הסמכה/ רישיון:
- 3.5. אחר:

שים לב! לכל קריטריון יש לרשום חובה/ יתרון

4. שיבוץ: (באחריות חטיבת כ"א ובאישור ראש אגף/ הממונה המקצועי)

- תפקיד רוחב/ מקדם בדרגה
- יש לבחור באפשרות המתאימה ולתת את הדעת לגבי תפקידים המתאימים לרוחב בלבד

5. ניסיון/ תפקידים קודמים: (באחריות חטיבת כ"א ובאישור ראש האגף/ הממונה המקצועי)

- 5.1.
- 5.2.
- שים לב! לכל קריטריון יש לרשום חובה/ יתרון
- יש לנסח באופן הניתן למדידה: מספר קדנציות/ שנות ניסיון
 - הוכחת ידע יש לנסח באמצעות מספר שנות ניסיון
 - אין לרשום "מיומנויות רכות" (יכולות בינאישיות, עמידה במצבי לחץ)