

**נוהל מבנה וארגון: אגף פיתוח ולוגיסטיקה**

נספח א': מבנה ארגוני

**1. מטרה**

קביעת היעוד, הסמכות, האחריות והמבנה הארגוני של אגף פיתוח ולוגיסטיקה.

**2. יעוד**

אגף פיתוח ולוגיסטיקה הינו יחידת מטה מקצועית של הנהלת האוניברסיטה בעלת אחריות מקצועית תפעולית כוללת בנושאי תשתיות אב, פיתוח שטחים, אחזקת מבנים ומערכות, בינוי, שירותי משק, בטיחות גיהות ואיכות הסביבה, ונכסי האוניברסיטה.

**3. תפקידים ואחריות****3.1 מטרה האגף**

3.1.1 ניהול נכסי האוניברסיטה.

**3.2 בינוי**

3.2.1 ניהול פרויקטי פיתוח ובינוי.

3.2.2 ביצוע שינויים והתקנות במבני האוניברסיטה.

3.2.3 ביצוע אחזקת מבני האוניברסיטה.

3.2.4 הכנת תרשימים ותוכניות שטחים.

3.3 ניהול ארכיון תכניות האוניברסיטה והשילוט באוניברסיטה.

**3.4 התקשרויות**

3.4.1 ריכוז וליווי מכרזי פיתוח ולוגיסטיקה, ריכוז ועדת המכרזים מקבלת הצעות, בדיקתן ופתיחתן עד הודעת הזוכה.

3.4.2 עריכת חוזים עם מתכננים, מנהלי פרויקטים, קבלנים וספקים.

3.4.3 ניהול ועדכון חוזי תכנון, חוזים לקבלנים, ניהול ומעקב אחר ערבויות וביטוחים.

3.4.4 מעקב ובקרה אחר תקציבי פרויקטי פיתוח ולוגיסטיקה.

3.4.5 בקרה ואישור חשבונות פיתוח ולוגיסטיקה בהתאם לנוהלים האוניברסיטאיים.

3.4.6 בקרה ולווי רכישת ריהוט בפרויקטי פיתוח.

**3.5 משק**

מתן שרותי משק ליח' מנהליות ואקדמיות באוניברסיטה בתחומים הבאים:

3.5.1 תאום, חלוקה, איסוף עזרי הוראה, ואחזקת ציוד הגברה.

3.5.2 הובלות וסבלות.

3.5.3 בדיקת שמישות מבני האוניברסיטה וסביבתם.

3.5.4 פיקוח על עובדי הניקיון, חצר ושירותים אחרים הניתנים ע"י עובדי קבלן (הדברה, פינוי אשפה,

חצרנות, גינון).

3.5.5 סיוע בארגון וסידור אירועים.

3.5.6 תיקונים והתקנות קלות.

3.5.7 שירותי כביסה.

3.5.8 ביצוע והזמנת עבודות דפוס וצילום עבור יחידות האוניברסיטה ושלוחותיה.

3.5.9 איסוף ופיזור הדואר הפנימי בכל יחידות האוניברסיטה וטיפול בדואר החיצוני של האוניברסיטה.

3.5.10 אחריות על מחזור חומרים.

3.5.11 פיקוח על תקינות רכבי האוניברסיטה: אחריות לחידוש רישיונות רכב, טסטים וביטוחים.

### 3.6 אחזקה והפעלה

3.6.1 ניהול מערך ציוד ותשתית האחזקה האוניברסיטאית: שינויים, התקנות ובקרת מבנים, מים, חשמל, מיזוג אוויר.

3.6.2 אחזקת תשתיות של מערכות אלקטרו מכאניות.

3.6.3 עדכון תוכניות מבנים הנוגעים למערכות ותשתיות בהתאם לשינויים המבוצעים בהם.

3.6.4 ליווי התכנון והביצוע של מבנים תוך הבטחת יישומי הדרישות בתחומי האחזקה, בתאום עם הבינוי באגף.

3.6.5 הפעלה, פיקוח והתחשבות עם הקבלן לעבודות אלקטרו-מכאניות.

3.6.6 אחריות להפעלת מוקד אחזקה- ניהול והפעלת מערכת ממוחשבת, פיקוח, בקרת עבודות האחזקה וההקמה.

3.6.7 ביצוע ובקרת פרויקטים בתחום תשתיות ומערכות אלקטרו-מכאניות.

3.6.8 אחריות על מלאי ופיקוח על אספקת: מזוט, גז, סולר, בהתאם לנהלים.

### 3.7 בטיחות גהות ואיכות הסביבה

3.7.1 ניהול מערך הבטיחות והגהות בכל אתרי האוניברסיטה, כמתחייב מדרישות דיני הבטיחות.

3.7.2 הכנת תוכנית בטיחות שנתית ותקציבית עבור מחלקת הבטיחות.

3.7.3 הכנת נהלים והוראות בטיחות, גהות ואיכות הסביבה, למילוי דרישות דיני בטיחות, כולל מידע על הסיכונים במקום העבודה, פרסומן ועדכון.

3.7.4 ניהול נושא ביקורות-בטיחות תקופתיות במעבדות, כיתות, מתקנים, משרדים וכן בדיקות תקופתיות של ציוד, התקני בטיחות וגהות, ציוד מגן אישי, כלי עבודה וציוד חייב בדיקות תקופתיות עפ"י דין.

3.7.5 אחריות לביצוע בדיקות סביבתיות-תעסוקתיות, וכן קיום שיגרת בדיקות רפואיות לעובדים החשופים לגורמים מסוכנים, כנדרש בחוק או בתקנות.

3.6.6 מתן הנחיות בטיחות, אישור פרוגרמות ותוכניות של בניינים ע"פ הצורך.

3.7.7 וידוא קיום תוכנית ושגרת תרגילים למצבי חירום. השתתפות בארגון מערך החירום של האוניברסיטה בתאום עם מחלקת בטחון.

3.7.8 ניהול נושא הדרכת בטיחות, גהות ואיכות סביבה באוניברסיטה.

3.7.9 חקירת אירועים תאונתיים, הפקת לקחים והדרכות, בעקבותיהן.

3.7.10 קידום התודעה בנושא בטיחות, גהות, הנדסת אנוש, בריאות תעסוקתית, איכות סביבה באוניברסיטה.

3.7.11 סיוע וייעוץ מקצועי לועדת הבטיחות האוניברסיטאית ולועדות הפקולטיות.

3.7.12 ניהול עבודת הבטיחות מול גורמי חוץ.

3.7.13 בטיחות קרינה – אחריות לניהול עבודה תקינה ובטוחה עם חומרים רדיואקטיביים, מקורות קרינה ומכשירים פולטי קרינה.

### 3.8 שירותי הטלפוניה

3.8.1 אחריות לניהולה, פיתוחה, תפקודה והפעלתה התקינה של רשת הטלפוניה והמרכזייה האוניברסיטאית.

3.8.2 ריכוז הטיפול וייזום הצעות לפיתוח מערכות התקשורת של האוניברסיטה ברשתות קוויות ורשתות אלחוטיות.

3.8.3 אחריות לטיפול בנושא תיקונים, התקנות, והעתקת קווי טלפונים בכל אתרי האוניברסיטה, בתאום עם ספקי תקשורת חיצוניים.

3.8.4 אחריות לקבלת חשבונות מספקי הטלפוניה, בדיקתם ומעקב אחר התשלום והעברת דוח חודשי לחיוב היחידות.


3.8.5 אחריות על תחזוקת בסיס הנתונים של הטלפוניה: ספר הטלפונים, תעריפי שיחות, עדכניות הסעיפים התקציביים וכו'.

## 4. כפיפות

אגף פיתוח ולוגיסטיקה כפוף לסגן נשיאה ומנכ"ל.

## 5. תחולה

נוהל זה תקף מיום פרסומו ומבטל נוהל קודם בנדון וכל נהלים 02-009, 02-012 ו-02-029.

  
 דוד ברקת  
 סגן נשיאה ומנכ"ל

נספח א': מבנה ארגוני

