

דף מס' -1- תאריך פרסום אוגוסט 1993 מס' הודעה 11-001  
 אב תשנ"ג

הודאות האוניברסיטה

אישור משרות מנהליות/טכניות

11-001

נספח א': הצעת תקן/שינויים  
 נספח ב': הודעה על קבלת פניה לאו"ש  
 נספח ג': אישור משרות/שינויים

1. מטרה:

לקבוע סדרי ייזום, הגשה, אישור ופרסום של הבקשות בנושאי משרות מנהליות/טכניות.

2. ייזום:2.1 בקשות ביוזמת היחידה:

בקשות לשינויים/עדכונים/משרות חדשות- יועברו מהיחידה המבקשת על-גבי טופס כא/24 ליחידת או"ש. הממונה ימלא את הטופס על כל פרטיו ובמידת הצורך יצרף את המכתב המלווה. ניתן לצרף כל חומר רלוונטי על-פי שיקולו של הממונה.

הערה: במחלקות אקדמיות, בנוסף לחתימת רמ"ח, יחתם הטופס ע"י ראש מינהל הפקולטה.

בתום הטפול של או"ש, יועבר הסיכום לתגובת הממונה.

2.2 שינויים/עדכונים/קביעת משרות חדשות ביוזמת או"ש או הנהלת האוניברסיטה.  
 או"ש יודיע לממונה על היחידה, על מהות הטפול ומועד הדיון עם הנוגעים בדבר.

בתום הטפול של או"ש, יועבר הסיכום לתגובת הממונה.

3. ביצוע

3.1 עם קבלת הפניה, יבדקו כל המסמכים המצורפים.  
 במידה והחומר מספק את יחידת או"ש על-מנת לטפל בבקשה, תשלח ההודעה על קבלת הפניה (ראה טופס מס' או"ש/7), עם ציון המועד לטיפול.

3.2 במידה והחומר אינו מושלם תוחזר הבקשה לשולח על-מנת להשלימה.

מס' הודעה	תאריך פרסום	דף מס'	הודאות האוניברסיטה
11-001	אוגוסט 1993	-2-	
	תשנ"ג	א	

3.3 על-פי קביעת או"ש ובתאום עם המנכ"ל הבקשות ותוספלה במספר דרכים:

- א. בדיקת או"ש;
- ב. שיחות עם הגורמים;
- ג. הערכת מצב;
- ד. הנחיה מטעם ההנהלה.

הטיפול בבקשה יעשה באחת מן השיטות המפורטות לעיל או בשילוב של כמה מן השיטות.

#### 4. אישור:

- 4.1 יחידת או"ש תרכיז את חומר הבדיקה ותעביר את הסיכום עם המלצות לסמנכ"ל משאבי אנוש (ראה טופס או"ש/6).
- 4.2 סמנכ"ל משאבי אנוש ימלא חלק ב' של הטופס הנ"ל.
- 4.3 לאחר חתימת סמנכ"ל משאבי אנוש, יועבר הטופס לאישור המנכ"ל המשמש סמכות עליונה לאישור משרות.

#### 5. אחריות:

- 5.1 מנהלי יחידות אחראים להגשת החומר בצורה מסודרת ומובנת.
- 5.2 יחידת או"ש אחראית לביצוע נוהל זה.

# נספח א'

אוניברסיטת בן-גוריון  
בנגב  
מחלקת כח-אדם וארגון

טופס מס' כ"א / 24

הצעת תקן / שינויים



הטופס יונש למחלקת כ"א וארגון

תאריך \_\_\_\_\_

שם היחידה \_\_\_\_\_

**השינוי המוצע:**

- קביעת משרה חדשה
- שינוי במשרה קיימת
- ביטול משרה
- המרת משרה מבוטלת בחדשה
- \_\_\_\_\_

**נתונים של התקן הקיים / המוצע:**

מס'	פרטים על המשרה	משרה קיימת	הצעת שינוי	הערות מחל. כ"א וארגון
1	מס' המשרה			
2	שם המשרה			
3	דרגה / דרגון			
4	כפוף ל -			
5	ממונה על:			
6				

**תאור התפקיד המוצע:**

**כישורים דרושים:**

מס'	פירוט הכישורים	קיים	מוצע	הערות מחל. כ"א וארגון
1	השכלה			
2	נסיון			
3	שפות			
4				
5				
6				

**נימוקי הבקשה:**

\_\_\_\_\_


\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ תמימת מנהל היחידה \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ תמימת מחל. כ"א וארגון \_\_\_\_\_ תאריך \_\_\_\_\_

(1987 ינואר 20x30x1)  
(1987 '51' 20x30x4)

טופס מסי או"ש/7	<h2 style="text-align: center;">הודעה על קבלת פניה לאו"ש</h2>	אוניברסיטת בן-גוריון בנגב נספח ב' להוראת האוניברסיטה 11-001 
<p style="text-align: right;">אל : _____ מאת: או"ש</p> <p>הריני להודיעכם בזאת כי יחידת או"ש קיבלה את בקשתכם</p> <p>מתאריך _____ / _____ / _____ בנושא _____</p> <p>מועד משוער לטיפול: _____ / _____ / _____</p> <p>הבקשה לא תטופל מסיבות _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>תאריך</span> <span>חתימה</span> </p>		
לשימוש יחידת או"ש		

(אוגוסט 1993)