

## נוהל מבנה וארגון: אגף תפעול

נספח א': מבנה ארגוני - תפעולי

### 1. מטרה

קביעת היעוד, הסמכות, האחריות והמבנה הארגוני של אגף תפעול.

### 2. יעוד

אגף תפעול הינו יחידת מטה מקצועית של הנהלת האוניברסיטה בעלת אחריות מקצועית למתן שירותים תפעוליים לחברי הסגל, הסטודנטים והמבקרים תוך שמירה על סביבת עבודה בטוחה, נקייה ובטיחותית.

### 3. תפקידים ואחריות

#### 3.1 מטה האגף

- 3.1.1 פיתוח, קידום, תפעול ותחזוקת המולטימדיה.
- 3.1.2 ניהול נכסי האוניברסיטה.
- 3.1.3 טיפול ופיקוח על זכיינים/ברי רשות.
- 3.1.4 פיקוח על תקינות רכבי האוניברסיטה: אחריות לחידוש רישיונות רכב, טסטים וביטוחים.
- 3.1.5 הקצאת שטחים באוניברסיטה.

#### 3.2 משק

מתן שרותי משק ליח' מנהליות ואקדמיות באוניברסיטה בתחומים הבאים:

- 3.2.1 טיפול, אחזקה ותפעול עזרי הוראה, שילוט קיים, אחזקת ציוד הגברה ומולטימדיה בכיתות ואולמות.
- 3.2.2 הובלות וסבלות, שינוע וחלוקת ציוד.
- 3.2.3 פיקוח על עובדי הניקיון, חצר ושירותים אחרים הניתנים ע"י עובדי קבלן (הדברה, פינוי אשפה, חצרנות, גינון).
- 3.2.4 סיוע בארגון וסידור אירועים.
- 3.2.5 תיקונים והתקנות קלות - "עזרה ראשונה".
- 3.2.6 הזמנת עבודות דפוס, צילום וגרפיקה עבור יחידות האוניברסיטה ושלוחותיה.
- 3.2.7 טיפול בדואר פנימי וחיצוני בכל יחידות האוניברסיטה.
- 3.2.8 אחריות לניהולה, פיתוחה, תפקודה והפעלתה התקינה של רשת הטלפוניה והמרכזייה האוניברסיטאית והטלפוניה הסלולארית.

### 3.3 בטיחות גהות ואיכות הסביבה

- 3.3.1 ניהול מערך הבטיחות והגהות בכל אתרי האוניברסיטה, כמתחייב מדרישות דיני הבטיחות.
- 3.3.2 הכנת נהלים והוראות בטיחות, גהות ואיכות הסביבה, למילוי דרישות דיני בטיחות, כולל מידע על הסיכונים במקום העבודה, פרסומן ועדכון.
- 3.3.3 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.
- 3.3.4 ביצוע בדיקות סביבתיות-תעסוקתיות, וכן קיום שיגרת בדיקות רפואיות לעובדים החשופים לגורמים מסוכנים, כנדרש בחוק או בתקנות.
- 3.3.5 וידוא קיום תוכנית ושגרת תרגילים למצבי חירום. השתתפות בארגון מערך החירום של האוניברסיטה בתאום עם מחלקת הביטחון.
- 3.3.6 ניהול נושא הדרכת בטיחות, גהות ואיכות סביבה באוניברסיטה.
- 3.3.7 בירור סיבותיהן ונסיבותיהן של תאונות עבודה ומחלות מקצוע במגמה להפיק לקחים, והדרכת עובדים בנוגע ללקחים.
- 3.3.8 בטיחות קרינה מייננת – אחריות לניהול עבודה תקינה ובטוחה עם חומרים רדיואקטיביים, מקורות קרינה ומכשירים פולטי קרינה.

### 3.4 ביטחון

- 3.4.1 ניהול, תפעול וביצוע מדיניות הביטחון של הנהלת האוניברסיטה על פי הנחיות גורמים בטחונים ומשטרת ישראל בכל אתרי האוניברסיטה.
- 3.4.2 שמירת הסדר הציבורי ואבטחת העובדים והסטודנטים הנמצאים באתרי האוניברסיטה.
- 3.4.3 אבטחה ומתן מענה אבטחתי לאירועים, סיורים, טיולים ופעילויות המתקיימים במתקני האוניברסיטה, ולאירועים המאורגנים ע"י יחידות האוניברסיטה מחוץ למתקני האוניברסיטה תדרוך בטחוני לעובדים ולמשלחות היוצאים לחו"ל ובאבטחתם.
- 3.4.4 ניהול וטיפול בנושא הערכות למצבי חרום.
- 3.4.5 אכיפת נושאי משמעת, יזום וביצוע בירורים לאיתור עבירות, עפ"י בקשת הנהלת האוניברסיטה ובהתאם לסמכויות המוקנות עפ"י נהלי האוניברסיטה ועפ"י כל דין.
- 3.4.6 אכיפת תקנות התנועה, כניסה והחנייה באוניברסיטה - ניהול ובקרת מערכת הממוחשבת לכניסת הרכבים לאוניברסיטה.
- 3.4.7 הפעלת מוקד הביטחון 24 שעות ביממה, אבדות ומציאות באוניברסיטה.
- 3.4.8 חקירת טוהר המידות עפ"י הגדרת הנהלת האוניברסיטה.
- 3.4.9 פיקוח והנחייה על נושא הכספות ו פרויקטים מסווגים בנושא אבטחת מידע במחלקות השונות באוניברסיטה.

### 3.5 הפקת כנסים וטקסים אקדמיים:

- 3.5.1 ניהול, תכנון וביצוע ביקורים, כנסים וטקסים אקדמיים בתאום עם החוקרים, והמזכירות האקדמית, לקידום ומיצוב האוניברסיטה כמוסד אקדמי מחקרי מוביל.
- 3.5.2 בניית פרופיל לכנסים ולטקסים בהתאם לצרכי הלקוחות ומטרתם.
- 3.5.3 תאום לוגיסטי והפקת טקסים וכנסים אקדמיים: הפקה, בטיחות, בטחון, שילוט, תאורה, נגישות, זימון אולמות, שירותי הסעדה, לינה, מולטימדיה, קריינות, וכו'.
- 3.5.4 פרסום הכנסים והטקסים.
- 3.5.5 הפקת לקחים וסיכום הביקורים, הכנסים והטקסים.
- 3.5.6 גיוס חברות הפקה לקיום, הכנסים, הביקורים והטקסים: קריינות, גרפיקה, נגישות, שירותי רישום ודיילות, מוסיקה וכו'.

### 3.6 מתחמי מגורים:

- 3.6.1 ניהול, תפעול ותחזוקה שוטפת של מתחמי המגורים באתרי המעונות בתאום עם חברות הניהול.
- 3.6.2 מעקב מימוש וחיידוש הסכמים עם חברות הניהול: ביצוע בקרה שוטפת על טיב השירות, ביצוע התחשבנות שנתית על גובה הסבסוד וכדומה.
- 3.6.3 טיפול בפניות וצרכי הדיירים: קיום פעילות חברתית, בתאום עם יחידות האוניברסיטה, דיקנט הסטודנטים וחברות הניהול.
- 3.6.4 רישום סטודנטים למעונות, ולפיקוח על גביית תשלומי דיירים, כגון: שכר דירה, תשלומי חשמל, מים, ארנונה וכדומה, ביצוע בקרה על ההכנסות בתאום עם אגפי התקציבים והכספים באוניברסיטה.
- 3.6.5 תכנון, ליווי וביצוע פרויקטים בכל אתרי הדיור.

**4. כפיפות**

אגף תפעול כפוף למנכ"ל האוניברסיטה.

**5. תחולה**

נוהל זה תקף מיום פרסומו ומבטל נהלים: 02-13, 02-023.

טל בן חיים  
מנכ"ל האוניברסיטה

נספח א': אגף התפעול – מבנה ארגוני-תפעולי

