



מבוסס על הוראות



# סקירה מקצועית כללית עולם הביקורות

אוגדן ביקורת ניהול המלאי שנ"ע 2021 (01.02.2023)  
מדור ניהול המלאי מקל"ר - תורה ובקרה

האוגדנים זמינים באתר חיל הלוגיסטיקה  
ניהול מלאי ביקורות - תיקיית עזר למבקר בכתובת  
[https://portal.army.idf/sites/atal\\_halag/56899019/samhuiot/nihulmlai/\\_layouts/15/start.aspx#/](https://portal.army.idf/sites/atal_halag/56899019/samhuiot/nihulmlai/_layouts/15/start.aspx#/)

אוגדן ביקורת עוזר לארגון	אוגדן ביקורת ניהול הימ"ח	אוגדן ביקורת ניהול התחמושת	אוגדן ביקורת ניהול ארמו"ן
--------------------------	--------------------------	----------------------------	---------------------------

בקרה	תורה	בקרה	תורה	בקרה	תורה	בקרה	תורה
------	------	------	------	------	------	------	------





# כללי- אוגדן הביקורת ניהול המלאי

1. מטרת אוגדן זה הינה לתת מענה לפערי הידע הקיימים כיום בנושא ניהול המלאי, לרכז את הפקודות, ההוראות ונהלי העבודה העדכניים ביותר ולשמש כמקור מידע וכלי עזר המסייע לבעלי התפקידים.

2. אוגדן זה הינו כלי עזר מקצועי בנוסף לפקודות המטכ"ל והוראות הקל"ר הקיימות בתחום ולא בא להחליפן.

האוגדן בא לסייע למנהלי המלאי בכל הרמות, להבין, ללמוד ולהשלים את פערי הידע הקיימים בתחום ניהול המלאי ביחידות.

1. בכל מקרה של סתירה בין האמור באוגדן לבין הוראה או פקודה מפורסמת תגבר ההוראה או הפקודה.

מפקדים כחלק מניהול שגרת היחידה ובמסגרת ההיערכות לביקורות אנא דרשו ממנהל המלאי ביחידה סטטוס בהתאם לסעיפים המפורטים באוגדן בחתך לאתר אחסון

רנ"ג, ליאור כהן  
מבקר ניהול מלאי מקל"ר



# אני מאמין ש.....

אנחנו בעידן שכלל ההוראות והפקודות נגישות - לכן מצופה מכלל בע"ת הבנה כבסיס לשיח וביקורת = מקצוענות

הביקורת היא תהליך ויום הביקורת הוא יום חג למבוקר נדרש למצות את כל שלבי התהליך ראשיתו בלימוד והעמקה במקצוע

זכות הקיום של כל תהליך בעולם ניהול המלאי הינו קבלת תוצאה אפקטיבית = שכר עבור העבודה  
לכן נדרש לוודא שאנו מבינים את פונקציית המטרה של התהליך וזאת ע"מ לא לפספס  
**"אין תהליך בשביל המבקר"**

אחידות בביצוע הביקורת נדרש לבצע את הביקורות המקדימות באופן דומה לביקורת החילית

התאמות של המפקדות הממונות משפיעות באופן ישיר על אפקטיביות ההעסקה של מנהל המלאי מצפה לזהירות ומחשבה לפני  
החלטה על החמרה (טרם הביקורת נדרש לעדכן את החיל). התאמות של מפקדות ממונות ייבדקו כחלק מהביקורת



# כוננות וכשירות לוגיסטית

## כוננות לוגיסטית:

❖ ארגון ושיבוץ כלל האפסניה שבזכויות היחידה, בהתאם למבנה הארגוני הפנימי שנקבע ע"י המפקדה המקצועית ע"מ לאפשר ליחידה למלא את ייעודה, ע"י הגדרת אג"ת ובהתאם לפק"לים ופקודות מוגדרים מראש.

## כשירות לוגיסטית:

❖ תחזוקת האפסניה בהתאם להוראות מקצועיות - חליות, במצב תחזוקתי וטכני הנדרש למלא את ייעודה באופן מיטבי.

**ניהול מלאי = כשירות וכוננות**



# המטרה

העלאת הכשירות והמוכנות הלוגיסטית בשגרה ובחירום של

היחידה המבוקרת בתחום ניהול המלאי !

חניכה והדרכה של נציגי היחידה שנבדקת



# יעדי ומטרת ביקורת ניהול המלאי

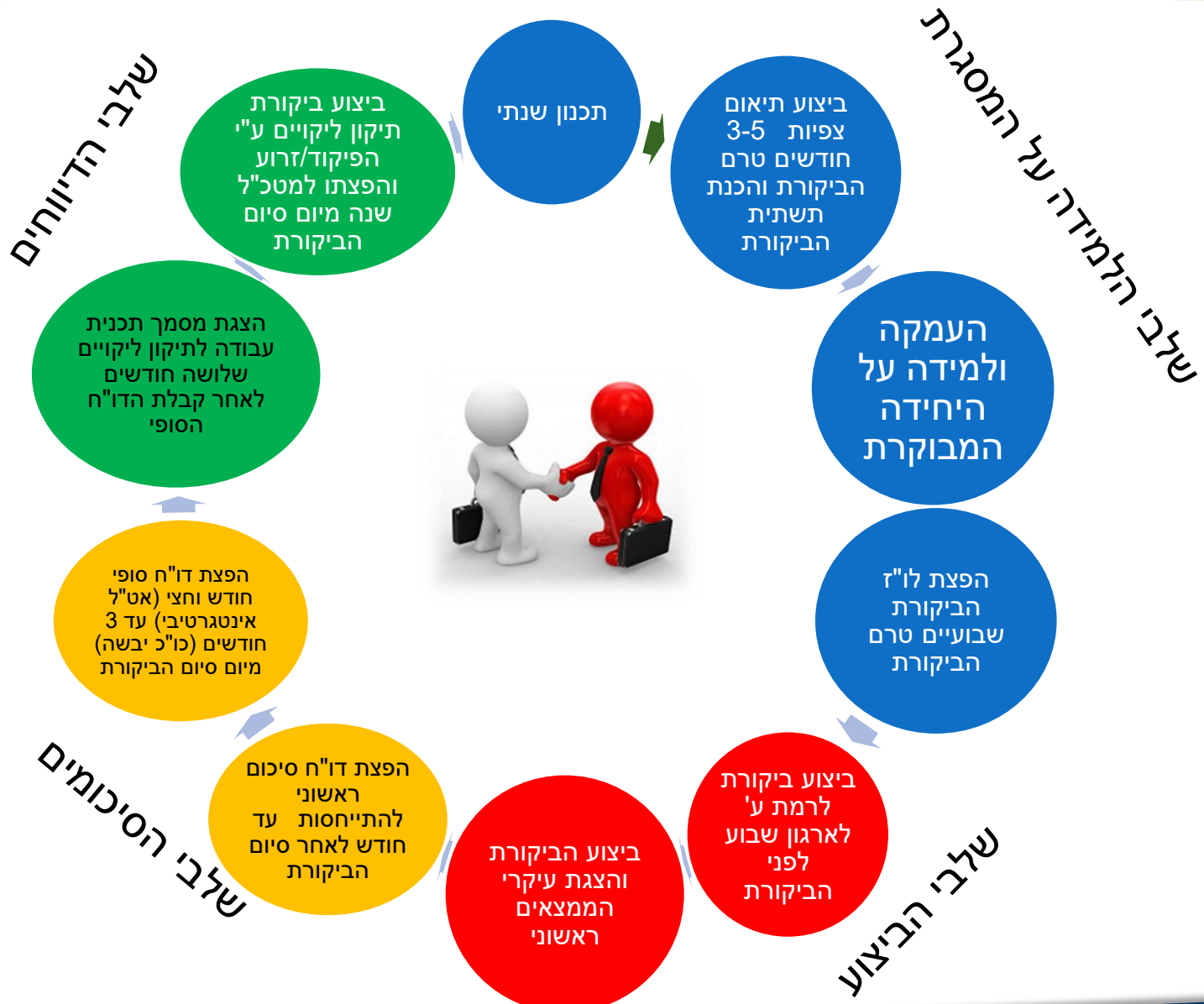
שיפור הכשירות בתהליך ההכנות לביקורת, ע"פ מדדי הבקרה שהופצו מראש  
וע"י ביקורות מכינות של רמות ממנות

למידה וחניכה תוך כדי הביקורת

תיקון ליקויים המהווה סגירת מעגל להעלאת הכשירות בתחום ניהול המלאי  
כולל דיווח.



# מעגל הביקורות





## נושאים ביקורת ניהול המלא



נושא	מקבץ 1	מקבץ 2	מקבץ 3	ממוצע נושא
ניהול משרד	81.7	76.1	65	74.2
דו"חות	59.5	65.2	55.1	59.9
מחסנים	94.6	85	39.3	72.9
בקיאות מערכת ובהוראות קל"ר	80.2	73.6	46.7	66.8
הערכה מסכמת	81.2	76.3	51.4	69.6

נושא	משקל
ניהול משרד	40.0%
הסמכות	3.0%
השאלות פנימיות (20 קבלות) ורישום מכין (בימ"ח)	12.0%
תיק מסמכי חומר - העברה וקבלה	1.0%
ספירה אט"לית (בהתאם להוראת קל"ר 16.1.20)	12.0%
תיק שחרור חיילים	1.0%
טיפול במלאי בדרך / הפרשים / שגויים / אי התאמות	1.0%
אובדנים פתוחים וטיפול באובדנים	3.0%
ניהול משק התחמשות ביחידה	4.0%
נושא	משקל
דו"חות	20.0%
דוחות 29 ע"פ ס"א	4.0%
ספירה מדגמית (פעם ברבעון) - סימטל סדיר	4.0%
תכנון וביצוע	12.0%
ת"ע שנתית (עותק קשיח או ממוחשב) - פורמט ע"פ תבנית מהוראת קל"ר ת"ע	3.0%
ת"ע חודשית כולל תיעוד סטאטוס ביצוע (עותק קשיח או ממוחשב) - פורמט ע"פ תבנית מהוראת קל"ר ת"ע	3.0%
ת"ע שבועית (לכל בע"ת ביחידה) כולל תיעוד סטאטוס ביצוע (עותק קשיח) ימ"ח - פורמט ע"פ תבנית מהוראת קל"ר ת"ע	3.0%
דו"ח תקן מצבה פריטים עיקריים (רכב / רק"ם, נשק ואופטיקה, תחמושת, אמסל"ח וכד') תדירות אחת לשנה (כולל תאריך הפקת הדו"ח) ניתן לשמור במחשב	1.0%
דו"ח פערי ציוד קריטי ביחידה על פי תקן וצרכי היחידה, תדירות שוטף, אחת לשנה (כולל תאריך הפקת הדו"ח) עותק קשיח	1.0%
הפקת דו"ח תקינה, תדירות אחת לחצי שנה (כולל תאריך הפקת הדו"ח) ניתן לשמור במחשב	1.0%
נושא	משקל
מחסנים	25.0%
סידור וארגון, הפרדה ע"פ סוגי ציוד, טיפול באמצעים ע"פ ההוראות החייליות	6.0%
טבלת תכולת מלאי במחסן בסדיר (פריטים עיקריים)	1.0%
הפרדת בלאי / שמיש	2.0%
חירום - רישום מכין, טבלאות שליטה, טבלאות חלוקה, טפסי החתמה עד לרמת החייל הבודד.	2.0%
ספירה מדגמית פיסית של כ- 10-15 פריטים והשוואה מול מלאי בלתי מוגבל / השאלות פנימיות / רישום מכין בכלל מחסני היחידה	13.0%
אמצעי כיבוי אש, שילוט אסור לעשן, מפגעי בטיחות במחסנים, תאורה תקינה.	1.0%
נושא	משקל
בקיאות בתפעול מערכת SAP	5.0%
בקיאות ושימוש ביישומון "קיסבגי"	2.0%
בקיאות בתפעול מערכת SAP ושימוש ביישומון קיסבג	2.0%
רישום מכין	1.0%
בקיאות ושימוש ביישומון "קיסבגי", "מרה"ס עד אליד"	2.0%
נושא	משקל
בקיאות בהוראות קל"ר	10.0%
סה"כ	100.0%





# ניהול משרד

## הסמכות

מספר הוראה 16.01.17+16.01.18		שם ההוראה: כתב מינוי למנהל מלאי יחידתי / והצהרת אחריות למנהל המלאי אתר אחסון	
יישום	ערך	מדד לבחינה	
	3%	כתבי מינוי למנהל מלאי יחידתי (כולל חתימת מ. יחידה)	מנהל מלאי יחידתי
		הצהרת אחריות למנהל מלאי אתר אחסון (כולל חתימת מ. יחידה וחתימת מנהל מלאי א.א.)	מנהל מלאי יחידתי
		ביצוע השתלמות "אתרים רגישים" בבה"ד 6 - אחראי משק תחמושת וארמו"ן	מנהל מלאי יחידתי
		ביצוע הכשרה מנהל מלאי אתר אחסון לכל מנהלי המלאי שמונו ע"י מפקד היחידה	





# ניהול משרד

## השאלות פנימיות (20 קבלות) ורישום מכין (בימ"ח)

מספר הוראה 16.01.19		שם ההוראה: השאלות פנימיות ניפוק, זיכוי, חידוש חתימה ושימוש בחתימה אלקטרונית	
ערך			
	12%	אחוז השימוש בחתימה אלקטרונית	מנהל מלאי א"א
		חידושי חתימה השאלה פנימית (1008), בשולחן עבודה	
		תקינות שוברי השאלות פנימיות קשיחות או השאלות זמניות שלא הוזרמו במערכת לרבות רישום תאריך וחתימות	
		<b>התאמת פריטים ב- 1008 המודפס לרישום במערכת ולמצאי המוחשי בידי החייל</b>	
		החתמה של בע"ת ע"פ פיצוץ עץ מוצר (אט"ל 7000, ארגזי כלים, פק"לים וכד')	
	שוברי השאלה של רכבי ליסנג וציוד אמסל"ח למענה השלם		

מספר הוראה 16.01.22		שם ההוראה: רישום מכין	
	-	אחוז מלאי חופשי בסימול חירום <b>(חל איסור מוחלט לשבץ אמצעים שלא לצורך מבצעי לדוג' זיכוי וכד')</b>	מנהל מלאי א"א
		בניית הרישום המכין עד לרמת בע"ת וע"פ מנות (זיווד לרכב / רק"ם, ציוד ייעודי, ארגז כ"ע וכד')	
		חלוקת התקנים (כלל האמצעים טבלאות/ מק"ט) המופיעים דו"ח תקינה למסגרות משנה עד רמת בע"ת	
		בניית הרישום המכין בהתאמה לטבלאות ארגון	
		טבלה מרכזת של האמצעים הנמשכים בשע"ח (הקפאות) מחוץ ליחידה, טבלת אמצעים הנמצאים במצבורי היחידה (לדוג': שמנים, נשק, תחמושת וכד')	
	בניית מנות של בע"ת על פי דו"ח גרירות ועל פי מנות מדו"ח תקינה (זיווד נלווה, ארגזי כלים, כ"ע יעודיים וכד')		





# ניהול משרד

## תיק שוברים 1003 (כולל דו"ח) ניפוק /קבלה (כ-20 שוברים)

סימוכין - 00756-01-701		שם ההוראה: מנשר שינוי נוהל תיק מסמכי חומר העברה וקבלה
יישום	ערך	מדד
	1%	תיעוד קשיח של מסמכי חומר "העברה וקבלה" טרם נקלט ותקינות עריכה מסמכי החומר חתימות וכד'
		<p>מנהל מלאי א"א</p> <p>תיק מסמכי חומר "קבלה" - נקלט  כולל דו"ח תנועות מסומן ב-V, תיק לפי תאריך (סדר עולה)  סדיר אחת ל-30 ימים, חירום אחת ל-90 ימים</p>



# ניהול משרד

## ספירה אט"לית (בהתאם להוראת קל"ר 16.1.20)

מספר הוראה - 16.01.20 עדכון מס' 2		שם ההוראה: ספירות מצאי תכנון, ביצוע ובקרה עדכון מספר 1
יישום	ערך	מדד
	<b>11%</b>	<p><b>מנהל מלאי יחידתי</b></p> <p>ביצוע ספירות שנתיות ע"פ מחזוריות ביצוע ספירות נושאיות במעמד חירום - ספירת נשק במעמד הכן אחת לשנה</p>
		ביצוע ספירות החלפת בעלי תפקידים ומנהלי אתרי אחסון ביחידה תיעוד סיכום ובקרה של המפקדה הממונה ע"י עוזר לארגון מקצוע (842)
		ספירות שנסגרו בחריגה בשנתיים האחרונות
<p>תיוק תיקי הספירה שנתיים אחורה ובדגש על ספירה כללית אחרונה</p>		שמירת דו"חות הספירה: מספירה כללית קודמת חתימה של בע"ית שסגר את הספירה (07) ע' לארגון אוגדה או פיקוד
		פקודת ספירה שנתית כולל חתימת מ. היחידה, הצהרת מ. היחידה על "ביצוע הכנות ומהימנות הספירה"
		כתבי מינוי לבקרי הספירה, כולל חתימת מ. היחידה
		לו"ז ספירה פרטני לס"א על פי אתרי אחסון ובהתאמה לבקרי הספירה ומנהלי המלאי של א.א
<p>ביצוע הספירה הפיזית על טופס 1050 שהופק מהמערכת בלבד חתימה של בקרה הספירה ומנהל מלאי אתר אחסון</p>		צירוף טפסי טיוטה 1050 מקוריים, כולל חתימת בקר הספירה ומנהל המלאי א.א
		<b>מנהל מלאי א"א</b>



# ניהול משרד

## המשך ספירה אט"לית (בהתאם להוראת קל"ר 16.1.20)

יישום	ערך	מדד
	11%	צירוף טיוטות של השאלות פנימיות/רישום מכין של כ- 10-15% שנספרו פיסית, כולל חתימה של בקר הספירה ומנהל המלאי א"א <b>מנהל מלאי א"א</b> בספירת תחמושת שנתית- צירוף של 100% השאלות פנימיות ספירה נושאית - צירוף השאלות פנימיות/רישום מכין של 10-15% מכל פריט שהוגדר בספירה
 חתימה של הבקר הרלוונטי ליד כל תיקון ב- 1050		הימצאות טיוטות שהופקו מה ERP לכל אתרי האחסון (כולל תאריך הפקה) - דו"ח צ' (29), דו"ח מס"ד (25), דו"ח סדרות תחמושת, סימון V בסמוך לכל מה שנספר פיסית, חתימה ע"ג הדו"חות של מנהל מלאי א"א ובקר הספירה
בדיקה שכל בקר ספירה חותם באתר האחסון הרלוונטי		חתימה ע"ג דוח 43: של מנהל המלאי אתר אחסון, בקר הספירה <b>מנהל מלאי יחידתי</b>
נדרש לתייק בתיק הספירה ולציין את המספר אובדן במסמך מהימנות הספירה		טיפול באובדן במידה ונפתח כתוצאה מהספירה <b>מנהל מלאי יחידתי</b>
		ארגון תיק הספירה ע"פ מסמכי הספירה והנספחים <b>מנהל מלאי יחידתי</b>



# ניהול משרד

## טיפול בפרט - כביסה ונעליים

		מנשר :מעקב אחר כמות קבלה ומסירה של כביסה (הופץ ע"י מרכז ציוד) - סימוכין -5589 מנשר - נוהל החלפת נעליים לחייל חובה (מקל"ר) סימוכין 010645-3-669	
יישום	ערך	מדד	
	1%	טבלת מספרי כביסה לבע"ת / מסגרות משנה	
		מילוי טופס 1053 (תיעוד יישמר למשך שלושה חודשים)	
		יומן מעקב מרגע קבלת הכביסה מהחייל עד החזרתה לחייל (תיעוד יישמר למשך שלושה חודשים)	
		מילוי טופס משיכה/דחיפה (תיעוד יישמר למשך שלושה חודשים)	
		תיעוד טבלת עזר לחישוב והתאמה בין תעודת המשלוח לכמות שנשלחה בפועל (תיעוד יישמר למשך שלושה חודשים)	
נדרש לציין מספר תחשיב		תיעוד תעודת משלוח (מרק"ט) בתיק הכביסה בהתאם להוראת קל"ר 16.01.24 למשך שנתיים קלנדריות	
		התאמה בין יומן המעקב לכביסה שבמחסן (ממתינה לכביסה / חזרה מהמכבסה)	
בהתאם למנשר שהופץ בתאריך 03.08.2021 הימצאות נוהל יחידתי		החלפת נעליים ע"פ הנהלים	

מנהל מלאי  
א"א



# ניהול משרד

## תיק שחרור חיילים

סימוכין 010645-3-668		מנשר :מעקב אחר תהליך שחרור חיילים ביחידה (עדכון מס' 1) 03.08.2021
יישום	ערך	מדד
	1%	<p>תיקיה במחשב מאורגנת ע"פ רבעונים <span style="float: right;">מנהל מלאי א"א</span></p>
		<p>נוהל יחידתי: תהליך זיכוי הציוד האישי ביחידה הכולל את רשימת הפריטים שמזוכים בעת השחרור <span style="float: right;">מנהל מלאי א"א</span></p>
		<p>ניהול קובץ רבעוני מעקב אחר משתחררים סימון של חיילים שלא הופיעו בטבלה המקורית שנשלחה ע"י נציג המשא"ן <span style="float: right;">מנהל מלאי א"א</span></p> <p>רישום בטבלה של מספר מסמך חומר זיכוי של החייל/ת במערכת</p>

### טיפול במלאי בדרך / הפרשים / שגויים / אי התאמות

יישום	ערך	מדד
	2%	<p>זמן טיפול:            במלאי בדרך יוצא / נכנס, הפרשים, שגויים, אי התאמות            (מלאי בדרך עד כ-5 ימים, אי התאמות ושגויים עד כ-30 ימים) <span style="float: right;">מנהל מלאי יחידתי</span></p>



## אובדנים פתוחים וטיפול באובדנים

יישום	ערך	מדד	
	3%	תיק מקרי אובדן מאורגן כולל הפרדה בין פתוח לסגור	מנהל מלאי א"א
		בדיקת אופן מילוי טפסי חוסר (1065) כולל החתמת הגורמים הרלוונטיים	מנהל מלאי א"א
נגררת רלוונטית לאירוע		צירוף נגררת דין משמעותי	מנהל מלאי א"א
		טבלת אובדנים פתוחים ביחידה, כולל מעקב אובדנים פתוחים מחוץ ליחידה ותיעוד תכתובות (רמה ממונה, מצ"ח, קבו"ד, פרקליט)	מנהל מלאי יחידתי
		טיפול בחוסר ע"פ סמכות הטיפול אמסל"ח / צ. חורף / נשק / אמר"ל וכד'	מנהל מלאי א"א
יופק ע"י נציג משא"ן אין להזין אובדן ללא נגררת		מת"ש - אישור שלישי היחידה	





# ניהול משרד

## תיק מרק"ט -

סימוכין- 16.01.24 עדכון מס' 1	הוראת קל"ר- מערכת המרק"ט בקרת משתמשים, ניהול ומעקב	
מימוש	ערך	מדד
	1.5%	כתבי מינוי: "אחראי מרק"ט ביחידה", "משתמש מרק"ט ביחידה", תיעוד של בקרה שמתבצעת מידי רבעון ע"י אחראי מרק"ט מנהל מלאי יחידתי/ אחראי מרק"ט
		תיעוד דו"ח עדכני ידני או ממוחשב של פקאו"ת פתוחות (הזמנות פתוחות) תיעוד טיפול בפקאו"ת פתוחות שלא סופקו מעל חודש
		דיווח קבלת פריטים במערכת עד 5 ימים מיום ההספקה
		תיעוד תעודות משלוח בטיפול "איכות ירודה או תלונות לקוח" לרבות רישום מהות הפער ע"ג תעודות המשלוח חתימות בע"ת מורשים וסימונים (V או X) ע"ג תעודות המשלוח

## תעודת משלוח משק הכביסה תתויק בתיק כביסה



# ניהול משרד

## ניהול משק התחמושת ביחידה

סימוכין		פק"ל ניהול תחמושת לדרג הנפרס יולי 2021	
יישום	ערך	מדד	
ניתן לשמור במחשב	4%	<p>▶</p> <p>מחברת סדרות תחמושת 1430 עדכנית ממוחשבת או ידנית</p> <p>מחברת סדרות 1431 (רק"ם / כלי שייט וכד')</p>	מנהל מלאי א"א
		<p>▶</p> <p>ניהול צריכות ושצ"ל, כולל פקודה יחידתית ופקודות של רמות ממונות</p>	מנהל מלאי יחידתי / מנהל מלאי א"א
<p>▶</p> <p>תיקי השאלות פנימיות תחמושת</p>		מנהל מלאי א"א	
<p>▶</p> <p>ניהול מעקב ודיווח - איסורי שימוש</p>		מנהל מלאי א"א	
ניתן לשמור במחשב		<p>▶</p> <p>ניהול ומעקב אחת תחמושת מציאות</p>	מנהל מלאי א"א
		<p>▶</p>	מנהל מלאי א"א



# דו"חות

## דוחות 29 עפ"י ס"א

מספר הוראה - 16.01.20		שם ההוראה: ספירות מצאי תכנון, ביצוע ובקרה עדכון מספר 1
יישום	ערך	מדד
	5%	ניהול תיק ספירת: צ' (29) במשרד מנהל המלאי היחידתי בהתאם לתדירות סדיר אחת לרבעון, חירום אחת לחציון, נשמר למשך שנתיים קלנדריות
		סדיר בדיקת פיסית של כלל הצי אשר לא חתומים ב- 1008 (סימון V) / בחירום בדיקה פיסית של כלל הצי (סימון V)
		חתימות בע"ת: ק. מקצועי (טנ"א/ק. קשר/רפואה), מפקד פלס"ם (ק. לוגי כמתכלל של הס"א), מנהל המלאי אתר אחסון וחתימת מפקד יחידה
		בחירום כל הצי מוקצים ברישום מכין או מושאלים בסדיר הצי מושאלים בהשאלה פנימית / קיימים במחסן של מנהל א.א

### אחריות מנהל מלאי יחידתי



# דו"חות

## ספירה מדגמית (אחת ברבעון) סימול אפסנאי-סדיר

מספר הוראה - 16.01.20 מנשר עדכון 25.05.2021		שם ההוראה: ספירות מצאי תכנון, ביצוע ובקרה עדכון מספר מנשר עדכון 25.05.2021	
יישום	ערך	מדד	
	4%	ביצוע ותיעוד ספירה לכל סימול אפסנאי סדיר של 15 פריטים לפחות ממגוון אתרי האחסון תיעוד מסמך מנהל מלאי היחידתי לביצוע הספירה <b>מנהל מלאי יחידתי</b>	
		הפקת דו"ח סיום ספירה (MI20) המעיד האם היו הפרשים בספירה, בדיקת סגירת שלבי הספירה בשולחן עבודה <b>מנהל מלאי א"א</b> צירוף 15% השאלות פנימיות לפריטים הנספרים	
		ביצוע פעולות רישומיות על פי תוצאות הספירה (רישום שם הפעולה ע"ג דו"ח תוצאות הספירה בשורת ההפרש) <b>מנהל מלאי א"א</b> תיעוד של ביצוע פעולות רישומיות לטיפול בפערים ע"ג ההשאלות פנימיות	
		חתימה ע"ג דו"ח הספירה (1050), ע"ג דו"ח תוצאות הספירה והשאלות פנימיות: מנהל המלאי אתר אחסון, מנהל המלאי היחידתי. <b>מנהל מלאי יחידתי</b> משך הספירה עד 14 ימים	

### אחריות כוללת מנהל מלאי יחידתי



# דו"חות

## תכנון וביצוע (12%)

16.01.23		תכנית עבודה לארגון לוגיסטי תכנון ובקרה		
יישום	ערך	מדד		
ניתן לשמור במחשב נדרש לעבד את הדו"ח	9%	י מ "ח	ו ד "ר	ת"ע שנתית (עותק קשיח או ממוחשב) - פורמט ע"פ תבנית מהוראת קלי"ר ת"ע
				ת"ע חודשית כולל תיעוד סטאטוס ביצוע (עותק קשיח או ממוחשב) פורמט ע"פ תבנית מהוראת קלי"ר ת"ע
				ת"ע שבועית (לכל בעיית ביחידה) כולל תיעוד סטאטוס ביצוע (עותק קשיח) ימ"ח - פורמט ע"פ תבנית מהוראת קלי"ר ת"ע
עותק קשיח				מנהל מלאי יחידתי קצין הלוגיסטיקה
ניתן לשמור במחשב נדרש לעבד את הדו"ח	1%			הפקת דו"ח תקינה, תדירות אחת לחצי שנה (כולל תאריך הפקת הדו"ח)
	1%			דו"ח תקן מצבה פריטים עיקריים (רכב / רק"ם, נשק ואופטיקה, תחמושת, אמסל"ח וכד') תדירות אחת לחצי שנה (כולל תאריך הפקת הדו"ח)
	1%			דו"ח פערי ציוד קריטי ביחידה על פי תקן וצרכי היחידה, תדירות שוטף, אחת לחצי שנה (כולל תאריך הפקת הדו"ח)
עותק קשיח נדרש דו"ח גדודי				מנהל מלאי יחידתי



# ארגון המחסנים (25%)

ערך	מדד
6%	סידור וארגון, הפרדה ע"פ סוגי ציוד, טיפול באמצעים ע"פ ההוראות החייליות
1%	טבלת תכולת מלאי במחסן בסדיר(פריטים עיקריים) שילוט תכולת מלאי לאריזות / מדפים (כמות תירשם בחירום בלבד)
2%	הפרדת בלאי / שמיש
2%	חירום - רישום מכין, טבלאות שליטה, טבלאות חלוקה, טפסי החתמה עד לרמת החייל הבודד
13%	ספירה מדגמית פיסית של כ- 10-15 פריטים והשוואה מול מלאי בלתי מוגבל / השאלות פנימיות / רישום מכין בכל מחסני היחידה לרבות מחסני הפלגות ומפקדת היחידה
1%	אמצעי כיבוי אש, שילוט אסור לעשן, מפגעי בטיחות תאורה תקינה





# בקיאות במערת Sap

ערך	מדד	
2%	הקמת דרישה	מנהל מלאי א"א
	הקמת הזמנה	
	השאלות פנימיות ביצוע, צפייה וזיכוי	
	שולחן עבודה- היכרות של הפרמטרים	
	<b>דו"חות הידאטתה</b>	
	ביצוע ספירה מדגמית - פתיחה, הזנה, וסגירה	
	ביצוע הזמנה השלמה לתקן	
	דו"ח תנועות למק"ט / אתר אחסון	

מדריך למשתמש נגיש באתר ניהול המלאי מקל"ר "מערכות מידע"





# בקיאות במערת Sap

## רישום מכין

ערך	מדד
1%	יצירת בע"ת/דרג/כלי
	בניית מנה
	עדכון / משיכת מנה בע"ת
	עדכון תקן ומלאי לבע"ת
	הדפסות בכל הרמות
	מנהל מלאי א"א

מדריך למשתמש נגיש באתר ניהול המלאי מקל"ר "מערכות מידע"





# בקיאות ושימוש ביישומון "קיטבג", "מרה"ס עד אליך"

ערך	מדד
2%	האם קיים הרשאות למנהלי המלאי
	בקיאות בהפעלת הישומנים
	הישומונים מותקן בטלפון החכם של בע"ת

מנהל  
מלאי א"א



# בקיאות בהוראות קל"ר

ערך	מדד	
10%	הוראת ספירות מצאי 16.01.20	מנהל מלאי א"א
	נוהל תיוק	
	הוראת השאלות פנימיות 16.01.20	
	נהלי עבודה "המענה בשלם"	
	ניהול אתרי אחסון במערכת המידע 16.01.21 עדכון מס 1 - כתבי מינוי למנהלי מלאי 16.01.17	
	רישום מכין 16.01.22	
	תכנית עבודה לארגון לוגיסטי תכנון ובקרה 16.01.23	
	מחסני חירום - קביעת תו תקן, ארגון, החסנה ושליטה 16.01.25	
	מרק"ט - בקרת משתמשים ניהול ומעקב 16.01.24	
	פק"ל משק הארמו"ן	
	פק"ל משק התחמושת	

ההוראות והמנשרים נגישים באתר ניהול המלאי מקל"ר "שיפורים וחידושים"