

מס' ההוראה : 16.01.28 מס' ישן : אין	עמוד : 1 מתוך : 6		<b>הוראות קצין הלוגיסטיקה הראשי</b> <b>ליחידות צה"ל</b>
שם ההוראה : <b>עוזר לארגון מרכיבי עיסוק ותיק נתונים</b>		[x] הוראה חדשה : פברואר 2022 [ ] הוראה מעודכנת מתאריך :	

## עוזר לארגון - מרכיבי עיסוק ותיק נתונים

### 1. מטרה

- א. להגדיר ולהסדיר את מרכיבי עיסוקו של העוזר לארגון, במערך הלוגיסטי.
- ב. הגדרת תיק נתונים המכיל תמונת מצב עדכנית כמפורט בהמשך ההוראה, כל ע' לארגון יחזיק תיק נתונים בהתאם למדרג (חטיבה, אוגדה, פיקוד).
- ג. ליצור אחידות ביחידות המקבילות ובכל הרמות חטיבה, אוגדה ופיקוד.

### 2. הגדרות

- א. **עוזר לארגון** בעל התפקיד הבכיר ביותר בתחום הניהול הלוגיסטי הכולל, בדגש על תחומי הארגון הלוגיסטי וניהול המלאי. ישמש כיד ימינו של קצין הלוגיסטיקה במפקדה בתחומים המקצועיים עליהם הוא מופקד, וישמש כבא כוחו מול הקצינים ביחידות הכפיפות, קציני המטה במפקדה ומול רמות ממונות. ע' לארגון יאייש שורת תקן סימול עיסוק מקצוע- ע' לארגון (842) **וימונה באמצעות כתב מינוי ע"י ק' הלוגיסטיקה הבכיר ביחידה.**

### 3. להלו מרכיבי העיסוק בתפקיד עוזר לארגון:

- א. **פיקוח על משק האמל"ח, תכניות ספירות המלאי ומדדי הכשירות הלוגיסטית.** מפקח על בניית תכנית הספירות ביחידות הכפיפות, מבצע מעקב על ביצועה ומבקר את איכות הביצוע. מבצע מעקב תקופתי על תקמ"צ אמצעים מפקחים לדוג' כלי נשק, תחמושת, כלי רכב וכיו"ב, מבצע וויסותים בהתאם למשימות ולצרכי היחידות. מפיך דוחות עיתיים של מדדי כשירות בהתאם להנחיות הזרועות, האגפים ואט"ל, מזמן יחידות חורגות לביוררים מקצועיים לצורך חניכה ושיפור.
- ב. **ניהול ומעקב ת"ע לוגיסטית אינטגרטיבית ובקרה על מימושה ביחידות תחת פיקודו.** מסייע בהגדרת היעדים ע"ב משאבים וניתוח גורמים משפיעים, קובע מדדים לביצוע המשימות ומבצע מעקב אחר הביצוע.
- ג. **הנחיה מקצועית בתחום ניהול המלאי והארגון הלוגיסטי.** אחראי לפרסום הנחיות מקצועיות למימוש תהליכים ארגוניים (לדוג' הסבות, פירוקי סד"כ, קליטת אמל"ח), טיפול באירועי ניהול מלאי חריגים מול גופים חיצוניים, מבצע ניתוח תמונת מצב ומגבש המלצות לשיפור. אחראי על פרסום ומימוש הוראות מקצועיות לרבות ביצוע בקרה להטמעתן.
- ד. **חניכת בעלי תפקידים מקצועיים.** הכתובת המקצועית של כלל מנהלי המלאי ביחידות הכפיפות, כמו כן מוביל תהליכי הטמעה ושימוש יעיל במערכות המידע (SAP, 'הידאטה' וכו'), מבצע תהליכי ליווי וחניכה בכניסה לתפקיד ובמהלך תפקידים של קצינים ונגדים. עוזר לארגון יהיה מעורב בפיתוח מקצועי של כ"א וישמש כיועץ לק' הלוג' הבכיר לתמרוץ וקידום כ"א.
- ה. **ביצוע ביקורות לוגיסטית ובקרה על תכנית הביקורות הלוגיסטיות ביחידות.** בונה את תכנית הביקורות הפנימיות והחיצוניות ליחידות תחת סמכותו. מבצע מעקב אחר ביצוע ביקורות וטיפול בממצאים והליקויים שמתגלים. כמו כן, מבצע בעצמו ביקורות בתחום הארמו"ן, התחמושת, המחסנים הלוגיסטיים והכשירות הלוגיסטית בכל היחידות הכפיפות ושתחת סמכותו. הביקורות יתבצעו בהתאם לתדירות שנקבעה על ידי חיל הלוגיסטיקה ואמ"ץ או כל גורם רלוונטי.

- ו. **ריכוז פעילותן של יחידות בכפופות ישירה למפקדה.** מעקב אחר מימוש הנחיות, עוקב אחר עמידה ביעדים (במדדים) שנקבעו ע"י המפקדות הממונות ומפקדי היחידות, ביצוע כנסים והדרכות לכל מנהלי המלאי (לדוג' תקשוב, רפואה וכד') ובע"ת רלוונטיים, מעקב אחר ביצוע הכשרות מקצועיות לבעלי תפקידים (לדוג' מנהלי אתרים רגישים, מנהלי מלאי אתרי אחסון וכד').
- ז. חירום. ריכוז פעילות בתחום האמצעים.
- ח. ק' הלוגיסטיקה הבכיר ביחידה רשאי לבזר את תחומי סמכויותיו של ע' לארגון למספר בע"ת ביחידה ובתנאי שעוזר לארגון שמונה על ידיו מאייש שורת תקן סימול עיסוק מקצוע ע' לארגון (842) ירכז מקצועית את כל הנושאים הרשומים לעיל.
- ט. ע' לארגון יעבור הכשרה בבית הספר ללוגיסטיקה (בה"ד 6).

#### 4. תיק הנתונים לעוזר לארגון יכיל את המסמכים הבאים:

- א. **כתב מינוי לעוזר לארגון.**
- 1) כתב המינוי יכיל את תחומי האחריות כאמור בסעיף 3 לעיל, בשגרה, מעבר משגרה לחירום ובעת לחימה.
- 2) במקרה ותחומי אחריותו חולקו למספר בעלי תפקידים הסעיפים יצוינו שאינם באחריותו הישירה בכתב המינוי, בכל מקרה ע' לארגון ירכז את כל התחומים כפי הרשום בהוראה זו.
- 3) ייחתם על ידי ק' הלוגיסטיקה בכיר ביחידה.
- ב. **עזר כשירות וכוננות (ראה נספח א', עזר מס' 1).**
- א) הדוח יציג את הערכת כו"כ, בהתאם לתבנית שפורסמה ע"י חטיבת הלוגיסטיקה והמבצעים - באט"ל.
- ב) הדוח יוצג רמה אחת למטה (לדוגמה באוגדה יוצג עד לרמת חטיבות), בכל פער מהותי יצורף פירוט או הסבר מרחיב.
- ג. **עזר מעקב אחר ניהול אתרים רגישים - ארמו"ן ותחמושת (ראה נספח א', עזר מס' 2).**
- 1) פיזור וסוג המחסנים הרגישים - מיקום.
- א) בחטיבה עזר זה ינוהל עד רמת הפלוגה.
- ב) בפיקוד ובאוגדות ינוהל ברמת יחידות בכפופות ישירה.
- 2) סטטוס הכשרת בעלי תפקידים, אחראי משק ארמו"ן או תחמושת.
- 3) עזר שמנוהל ברמת חטיבה יופץ אחת לרבעון לרמה ממונה לרבות הדגשת הפערים.
- ד. **צו ארגון וכשירות (ראה נספח א', עזר מס' 3).**
- 1) בחטיבה - ינוהל עד רמת אתר אחסון.
- 2) באוגדה - ינוהל עד לרמת סימול אפסנאי.
- 3) בפיקוד - ינוהל עד לרמת עוצבה.
- 4) על גבי עזר זה יצוינו אתרי אחסון / ס"א / עוצבות המיועדות לסגירה או שינוי כפיפות או כל שינוי מתוכנן.
- 5) מינוי בעלי תפקידים ומעקב ביצוע הכשרות (לדוג' מנהלי מלאי אתרי אחסון וכד').
- 6) מעקב אחר צפי החלפת בעלי תפקידים (קידום, שחרור וכד').
- 7) הערכת כשירות מקצועית של מנהל מלאי יחידתי, מנהל המלאי אתר אחסון לוגיסטיקה, (מנהלי מלאי א"א תקשוב, טנ"א ורפואה רשות).
- 8) בכל רבעון יופץ עזר עדכני לרמה ממונה (חטיבה לאוגדה ואוגדה לפיקוד כולל העתק של מה שנשלח מהחטיבה), העזרים ישמרו בתקיה במחשבו של ע' לארגון במפקדה הממונה.
- ה. **טבלת מעקב תכנית ספירות.**
- 1) תכנית הספירות שנתית שאושרה ע"י חטלו"ג באט"ל (ראה נספח א', עזר מס' 4 לשונית א').
- א) התאמה למחזוריות הספירות.
- ב) מעקב אחר מימוש תכנית הספירות.
- 2) מעקב מימוש תכנית ספירות נושאיות והחלפת מנהלי מלאי (ראה נספח א', עזר מס' 4 לשונית ב').
- א) ביצוע מעקב ובקרה לספירות החלפת בעלי תפקידים (תיעוד הבקרה).

- 3) במקרים חריגים, ביצוע ביקורת אמינות הספירה (ראה נספח א', עזר מס' 4 לשונית ג').
- 4) ביצוע בדיקה או בירורים ליחידות שאינן עומדות בלוחות הזמנים (תיעוד).
- ו. מעקב אחר ביקורות (ראה נספח א', עזר מס' 5).**
- 1) תכנית ביקורות שנתית (קלנדרית) ע"פ המחזוריות.
  - 2) מעקב מימוש תכנית הביקורות השנתית.
  - 3) ביצוע מעקב אחר תיקון ליקויים ובמידת הצורך ביצוע ביקורת חוזרת.
  - 4) תיעוד הביקורות שבוצעו לרבות דיווח תיקוני הליקויים, יישמר שנתיים קלנדריות.
  - 5) בעזר מעקב יוצג שתי רמות למטה במחזוריות של 3 שנים לפחות לרבות ציוני הביקורת שבוצעו, תאריכים וסטטוס דיווח תיקון ליקויים.
  - 6) תדירות הביקורות ע"י רמה ממונה (לא כולל מטכ"ל):
    - א) מחסנים רגישים (ארמו"ן ותחמושת) - אחת ל-12 חודשים לפחות.
    - ב) מחסני חירום (ימ"ח) אחת ל-24 חודשים לפחות.
    - ג) מחסנים ביחידה סדירה - אחת ל-12 חודשים לפחות.
    - ד) תחום ניהול המלאי ייבדק כחלק מהביקורות כאמור לעיל.
    - ה) ע'י לארגון בחטיבה וע'י לארגון באוגדה או מקביליהם ייבדקו אחת לשנתיים לפחות ע"י ע'י לארגון פיקוד או זרוע. במקרה בו תבוצע ביקורת ע"י מקל"ר הביקורת תשמש כחליף לרמה ממונה.
- ו) הביקורות יתבצעו בהתאם למדדי הבקרה שפורסמו על ידי חיל הלוגיסטיקה.
- ז. דוח תקן מצבה עיתי לאמצעים מפקחים (ראה דוגמה נספח א', עזר מס' 6).**
- 1) יופק אחת לרבעון לפחות, או בכל שינוי מהותי ויכיל:
    - א) רק"ם / רכב וכד'.
    - ב) ארמו"ן.
    - ג) תחמושת.
    - ד) פריטים קריטיים בהתאם לאופי היחידה לדוג' אמסל"ח, לת"ק וכד'.
  - 2) בכל רבעון יבצע ע'י לארגון ניתוח תמונת מצב ויפרסם הנחיות / המלצות בהתאם.
  - 3) ניתן לערוך את התבנית (הפורמט) המופיע בנספח בהתאם לנוחיות או צרכי היחידה.
- ח. דוח מדדים - אתגר (ראה דוגמה נספח א', עזר מס' 7).**
- 1) יופק אחת לרבעון ויפורסם ליחידות כפיפות, מטרת הדו"ח הינו לשקף תמונת מצב של הנתונים הלוגיסטיים (הספקה, כ"א, ניהול מלאי וכד') ותחרות סמויה בין היחידות הכפיפות.
  - 2) ברמת הפיקוד יכיל הדו"ח לפחות 7 נושאים (פרמטרים) החשובים ביותר.
  - 3) ברמת האוגדה יכיל הדוח לפחות 10 נושאים שבתוכם יכללו הנושאים המופיעים בדוח הפיקודי.
  - 4) ברמת החטיבה יכיל הדוח לפחות 12 נושאים שבתוכם יכללו הנושאים המופיעים בדוח האוגדתי.
  - 5) בעת הפצת הדוח יצורפו הנחיות, המלצות, ואף במקרים חריגים תזומן יחידה לבירור אצל ק' הלוג' הבכיר מהמפקדה שפרסמה את הדוח.
  - 6) ניתן לעדכן את הדוח ומשקלי הציונים בהתאם לאופי וסוג היחידה.
- ט. תכנית עבודה.**
- 1) תכנון יעדים בתחום הארגון לדוגמה צמצום אבדנים, קליטת אמל"ח, עמידה בתכנית הספירות וכד' (דוגמה נספח א', עזר מס' 8).
    - א) פירוט משימות כנגזרת מהיעדים שנקבעו בתחום הארגון.
    - ב) מעקב אחר מימוש היעדים והמשימות חטיבה אחת לחודש, אוגדה אחת לרבעון, פיקוד אחת לחציון.
  - 2) מעקב ומימוש אחר תכנית עבודה אינטגרטיבית במחסני חירום, תבנית (פורמט) התכנית תהיה בהתאם להוראות קל"ר 16.01.23.

- י. דוח מעקב אחר מקרי חוסר חריגים או פתוחים (נספח א', עזר מס' 9).
- 1) סטטוס אחר מקרי חוסר פתוחים לרבות סימון חריגים מתווך הטיפול כמוגדר בהק"א 5.09.
- 2) העתקי מסמכי מקרי האובדן הפתוחים (רמה ממונה, מצ"ח, פרקליטות וכד') ישמרו בתקיה במחשב.
- יא. ביצוע פורום ארגון (ע' לארגון / מפקד ימ"ח / מנהלי מלאי יחידתיים).
- 1) בכל יחידה יבוצע פורום ארגון בתדירות:
- א) פיקוד- אחת לחציון לפחות.
- ב) אוגדה- אחת לרבעון לפחות.
- ג) חטיבה סדירה- אחת לחודשיים לפחות. בפורום יציגו מנהלי המלאי היחידתיים של היחידות הכפפות את הסיכום פורום מנהלי המלאי שבוצע ברמתם.
- ד) חטיבת מילואים- אחת לחודש לפחות.
- 2) הנושאים שיוצגו בפורום:
- א) עזר כשירות וכוננות לרבות מדדי ניהול מלאי.
- ב) סטטוס מימוש תכנית עבודה לרבות תכנית הספירות.
- ג) עדכונים תורתיים שפורסמו לאחרונה.
- ד) ממצאים ולקחים מביקורות או אירועים חריגים.
- ה) סטטוס ביצוע משימות / הנחיות שניתנו ע"י רמות ממונות.
- ו) פערים כלליים
- 3) הפורם יבוצע לרמות הכפפות (רמה אחת למטה לפחות), לדוג' לפורום אוגדה יזמנו נציגי חטיבות (ע' לארגון או מפקד ימ"ח ומנהל מלאי יחידתי ביחידות עצמאיות).
- 4) מפקדה (פיקוד / אוגדה / חטיבה) רשאית להוסיף נושאים נוספים ולהגביר את תדירות ביצוע הפורום.
- 5) בסיום הפורום יפורסם סיכום שיופץ לכל בעלי התפקידים הרלוונטיים.
- יב. מעקב אחר ביצוע הנחיות "בו"ם" (בקרה ומעקב) בתחום הארגון (נספח א', עזר מס' 10).
- 1) תנוהל טבלת מעקב ומעקב אחר מימוש הנחיות:
- א) מפקדה ממונה.
- ב) מפקד היחידה.
- ג) ק' הלוגיסטיקה.
- ד) ויסותי אמצעים.
- ה) תיקון ליקויים מביקורות.
- ו) כל הנחיה רלוונטית.
- 2) בטבלה ירשמו תאריך ההנחיה, הנושא בקצרה, תאריך סיום (תג"ב) וכל פרט אשר ישמש את ע' לארגון לצורך ביצוע המעקב. הטבלה תנוהל בסדר יורד (כרונולוגי) לפי מועדי ההנחיות.
- יג. ניתן לשמור את כל הטבלאות או עזרים במחשב.
- יד. עוזר לארגון יחזיק בראשותו את כל העזרים כאמור לעיל עדכניים.
- טו. אין לשנות את תבנית (פורמט) העזר אלא אם מופיע בסעיף הרלוונטי "לדוגמה". עוזר לארגון המבקש לשנות את התבנית שהוגדרה בהוראה זו יגיש מסמך למנחה החילי בתחום ניהול המלאי במקל"ר המפרט את הצורך להחרגה, המנחה יבחן את הבקשה וישיב בכתב לעוזר לארגון.

## 5. תפקיד עוזר לארגון בחירום:

א. **בחטיבה**, ישמש כקצין נתונים במרכז דרישות והקצאות האוגדת. תפקידו, לסנכרון את הדרישות מול קה"ס חטיבה והזנתם ברמת סימול אפסנאי של הגדוד הרלוונטי.

ב. **באוגדה**, ישמש כמפקד מרכז דרישות והקצאות האוגדת. תפקידו, אישור דרישות האוגדה בחתך גדודים וחטיבות, ביצוע הערכת מצב מול תא הספקה וביצוע איזון חוזר לחטיבות.

### ג. **תפקיד מרכז דרישות והקצאות:**

- 1) ניהול וריכוז דרישות ההספקה ופריטים קריטיים מול הגדודים ופלגות ההספקה.
  - 2) ביצוע הזמנות לכל יחידות האוגדה בחתכי הספקה בחלוקה לצק"חים.
  - 3) יצירת הזמנות/דרישות ליחידות במערכת ה-SAP בהתאם לסימול אפסנאי (חירום) של היחידה.
  - 4) מעקב אחר הדרישות במערכת ה-SAP והגדרת סדרי עדיפויות למול הצק"חים בלחימה.
  - 5) יצירת תמ"צ אוגדתי לכלל התחומים ההספקתיים, גיבוש משמעויות והמלצות למכלול ההספקה האוגדתי והעלאת פערים למכלול ההספקה פיקודי.
  - 6) מיצוי כל המשאבים ברמה האוגדתית ע"י ויסותם בין יחידות האוגדה ובהתאם לצורך.
  - 7) בקרה ומעקב אחר תהליך משיכת אמצעים ע"י פלגות ההספקה (קבלת הקצאה, משיכת האמצעים) וניפוק מהמלי"ן ליחידות הקצה.
  - 8) ביצוע הערכות מצב מלאים מול נציגי הצק"חים והאלו"ג והעלאת הפערים לדרג הפיקודי.
- ד. **בפיקוד**, בהתאם להגדרת ק' הלוגיסטיקה הפיקודי.

## 6. **תחום עיסוקו של העוזר לארגון משפיע באופן ישיר על הכשירות והמוכנות ללחימה.**

תא"ל רונן כהן  
קצין הלוגיסטיקה הראשי

**עזרים**

מספר עזר	שם העזר	קובץ	הערות
1	כשירות וכוננות	 עזר כשירות וכוננות.pptx	
2	מעקב אחר ניהול אתרים רגישים- ארמו"ן ותחמושת	 עזר מחסנים רגישים.xls	
3	צו ארגון וכשירות	 עזר צו ארגון וכשירות.xlsb	
4	טבלת מעקב תכנית ספירות	 עזר מעקב אחר תכנית ספירות.xlsx	3 לשוניות
5	ביקורות	 עזר ביקורות.xlsx	
6	דוח תקן מצבה עיתי לאמצעים מפוקחים	 דוח עיתי פריטים מפוקחים.xlsx	4 לשוניות לדוגמה
7	דוח מדדים - אתגר	 עזר דוגמה דוח מדדים אתגר.pptx	
8	תכנית עבודה	 עזר דוגמה תכנית עבודה.pptx	
9	דוח מעקב אחר מקרי חוסר חריגים או פתוחים	 עזר דוח מעקב אחר חריגים פתוחים.xlsx	
10	מעקב "בו"ס" (בקרה ומעקב) אחר ביצוע הנחיות	 עזר מעקב משימות בום.xlsx	