



לכבוד

מועצת נציגים אס"ט

חברי וועד מנהל אס"ט

נשיאות אס"ט

### הנידון: זימון לישיבת וועד מנהל אוקטובר 2020

הנכם מוזמנים לישיבת וועד מנהל של אס"ט שתיערך ביום ג' 13.10.2020. ההתכנסות תעשה בזום, קישור ישלח בהמשך.

#### **לוח זמנים:**

**18:45-19:00** – התחברות לזום

בדיקת קוורום להתחלת הישיבה

**19:00-19:30** – דיון והצבעה בנושא תקן רכז כוח אדם

**19:30-22:00** – הצבעה ואישור תקציב אס"ט 2021- ישיבה סגורה

(הפסקה תערך ב20:30 למשך 10 דק')

#### **העתק:**

וועדת ביקורת אס"ט

מנהלי משרדים

מועצת נציגים

בברכה,

נעם כהן, יו"ר וועד מנהל

## חומר מכין – כוח אדם

1. רקע
2. ייעוד התפקיד
3. הגדרת התפקיד ותחומי אחריות
4. סיכום

\*נספחים - סיכומים חודשיים.

### 1. רקע

בשנים האחרונות לא היה בעל תפקיד קבוע שאיגד תחתיו את תחום כוח האדם באגודה, ולכן, כיום אנו נמצאים במצב שבו בחלק מהמשרדים אין עתודה ניהולית, שימור הידע באגודה לוקה בחסר, וקיים קושי באיתור סטודנטים המעוניינים להצטרף לתפקידים שונים באגודה. בחודש ינואר ועד מנהל אישר את תקנונו של רכז כ"א כתפקיד חדש בתקן 40 שעות למשך שלושה חודשים. בסוף חודש יוני, התרחש המינוי, ויסתיים בסוף חודש אוקטובר. מסמך זה בא לתאר את אפיון התפקיד לצורך תקנון שלו באופן קבוע. במסמך זה יוצגו ייעוד והגדרת התפקיד לאור העבודה בחודשים האחרונים, ובסופו הצעה לתקנון.

### 2. ייעוד התפקיד

בכל גוף ישנו בעל תפקיד שבאחריותו להתעסק בכוח האדם ומשאבי האנוש. התפקיד יהיה מקביל לתפקיד משאבי אנוש בחברות חיצוניות, יהווה את הפונקציה המקצועית באגודה האחראית על תהליכי גיוס ופיתוח של המשאב האנושי. הוא יבוצע על ידי ריכוז מתמשך של נתונים על עובדי האגודה הקיימים ועובדים פוטנציאלים, כתיבה ומיסוד של נהלי עבודה אשר יסייעו למנהלי האגודה בתחום זה, וסיוע בתהליך הקליטה של העובד מרגע התעניינותו בתפקיד ועד לכניסתו הרשמית באם נבחר.

התפקיד יהיה תחת נשיאות האגודה, ובעל התפקיד יפעל לפי הנחיות הנשיאות וכראות עיניה.

### 3. הגדרת התפקיד ותחומי אחריות

#### ניהול כוח האדם ומשאבי האנוש באגודה

- תיאום וקביעת מכרזים וראיונות מול כלל הגורמים הרלוונטיים.
- גיוס וקליטת כוח אדם (לפני ראיונות ואחריהם).
- לקיחת חלק בשיחות חתך חצי-שנתיות ובהכנת תיקי חו"ד על העובדים באגודה.
- תכלול תחום נוהל הטבות **עובדים** (נציגים ופעילים מול ביקורת).
- ביצוע סקרי שביעות רצון של רכזים ועובדי שעה.
- לקיחת חלק בטקסיות אסי"ט: הרמות כוסית, מתנות לחג, גיבושים, ערבי הוקרה, הכשרות וכו'.
- שמירת פרטוקולים ומסמכים בארכיון.

#### ממשקי עבודה

מתוקף התפקיד, הממשקים הם מול כלל הגורמים באגודה. תחומי האחריות המגוונים של התפקיד הני"ל דורשים עבודה מול הרכזים, המנהלים, הנשיאות, והעובדים הקבועים, כמו גם מול היו"רים והוועדים.

- הרכזים הם מקבלי השירות ממחלקת כוח האדם.
- המנהלים נמצאים בקשר שוטף ויומיומי עם מחלקת כוח האדם לצרכי התנהלות שגרתיים, או למען העובדים שכפופים להם.
- הנשיאות מכווינה את מחלקת כוח האדם בהתאם לראייתה ולצרכיה, ומקבלת מהמחלקה מענה בהתאם לצורך.

- העובדים הקבועים בקשר יומיומי בעניינים שוטפים : מנהל הכספים ומנהלת החשבונות בענייני תקציבים וכספים, ובירורי שכר עובדים, ומזכירת האגודה בענייני חוזים, טפסים, תיאומי זמנים מול נשיאות האגודה, וכו'.
- קשר מול היו"רים והוועדים בעת הצורך למענה על פניות ושאלות.

#### אתגרים בתפקיד

- גיוס ואיתור כוח אדם איכותי, בעל אפיק קידום בצל משבר הקורונה.
- פיתוח כוח האדם הקיים, ברמה האישית והמקצועית תוך הסתכלות קדימה והבנת הצרכים.
- הטמעת עבודה עם נהלי מכרזים, ראיונות והטבות לאור השינוי לקבלת עובדים בתצורת ראיונות.
- יצירת סטנדרט תיעוד ושימור ידע בכל הדרגים באגודה.

#### מטרות ויעדים

- גיוס וקליטת עובדים – בראייה מרחבית לטווח הקרוב ולטווח הרחוק.
- התמקצעות וסטנדרטיזציה של תפקידים- הכשרות, סדנאות
- רווחת וגיבוש עובדי האגודה – באמצעות סקר שביעות רצון, גיבושים ופעילויות ליצירת קשר בין העובדים, ומוקד ידע בעניין זכויות עובדים.

#### מדדי הצלחה

- בניית תיקים אישיים לכלל העובדים באגודה.
- יצירת ותחזוקת ארכיון למטרות תיעוד, ושימור ידע ארגוני.
- יצירת ותחזוקת גאנט עדכני ובו כלל המועדים השייכים למחלקת כוח האדם (מכרזים וראיונות, אירועים וגיבושים, הכשרות, חגים ומועדים, ימי הולדת, וכו').
- מעקב ופיקוח על קיום שיחות חתך, תוך תיעודן במסמכים לעתיד.
- וידוא עדכון תיקי החפיפה במשרדים השונים.

#### כישורים הכרחיים

התפקיד דורש היכרות טובה עם אס"ט, הן מבחינה ארגונית, והן עם הנפשות הפועלות. זהו תפקיד שירותי תוך-אגודתי, הדורש סדר וארגון, לצד יחסי אנוש גבוהים מאוד, ומוטיבציה לפתור בעיות במהירות ולשביעות רצונם של כל הצדדים המעורבים. היכרות עם עולם משאבי האנוש מהווה יתרון משמעותי, ואפילו הכרחי לעבור הכשרות שונות בתחום מתוקף התפקיד.

## 4. סיכום

באס"ט קיימים כ-70 בעלי תפקיד, מתוכם התקיימו כ-15 ראיונות ומכרזים לתפקידים שונים מתחילת חודש אוגוסט (כשני ראיונות בשבוע ממוצע, וזוהי לא תקופת מכרזים וראיונות). בתום חודשיים של עבודה, ההערכה הראשונית היא כי **נפח הפעילות במסגרת התפקיד לא יורד מ-60 שעות, ואף עולה עליהן**, אך יש לבחון את הנושא לתקופה ארוכה יותר, גם במהלך הסמסטר ולא רק במהלך הקיץ.

ההערכה מבוססת על הפעילות בחודשיים האחרונים, שכללה פגישות, שיחות טלפון עם כלל המועמדים, וביצוע עבודת משרד רבה, לצד משימות נוספות מטעם נשיאות האגודה. מצ"ב סיכומים חודשיים של חודשים ספט' + אוק', המתארים את הפעילות החודשית, לצורך הערכת נפח העבודה.

לאגודה נחוץ בעל תפקיד שיעסוק בכוח האדם, משום שהמשאב האנושי הוא העיקרי, ההכרחי והחשוב ביותר באגודה. בתוך מספר חודשים ניתן יהיה לגבש אסטרטגיית גיוס ברורה, ולהגיע למצב בו יש שליטה מלאה על כוח האדם באגודה, המושתת גם על אינטראקציה עם העובדים, וידוא שביעות רצונם, ושימוש בהדרכות וסדנאות לצורך התמקצעות או כתגמול. כל אלו לצד תקשורת פנים-ארגונית, סדר וארגון, יתרמו לייעול ומקצוע התחומים השונים הפועלים באגודה.

זמן קצר לאחר המינוי, באופן טבעי התפקיד הופרד מדרג הרכזים באגודה ונכנס לקטגוריית מנהלי האגודה, במקביל לתפקיד הדוברות. **לכן לראייתי, מומלץ לשנות את שם התפקיד, מ'רכז כוח אדם' ל'מנהל משאבי אנוש', או ל'מזכ"ל' (בהתאם לסעיף 100 בתקנון אס"ט), או לכל שם אחר שייבחר, לצורך יצירת ההפרדה הנ"ל בצורה סופית.**

**הצעת החלטה:**

1. ועד מנהל מאשר את תקנון רכז כוח אדם בתקן 60 שעות.
2. ועד מנהל מאשר שינוי השם של התפקיד מ'רכז כוח אדם' ל'מנהל משאבי אנוש' / 'מוזכ"ל האגודה'.



שרון בן ישי

רכזת כ"א

## סיכום חודש אוגוסט 2020

### רכזת כ"א

#### סיכום פעילות

- תיאום של 7 ראיונות לרכזים חדשים באגודה (יצירת קשר, עבודה מול המראיינים)
- נוכחות בפגישה לגבי אופי ראיונות רכזי רפואה
- לקיחת חלק בתכנון גיבוש אגודה
- נוכחות בוועדת תקנון לנוכח שינויים בתקנון בעניין שיטת הקבלה לעבודה באגודה
- עבודה מול הדוברת ומול גורמים אחרים בעניין ערב הוקרה
- בדיקת קוורום וספירת ההצבעות במועצת הנציגים
- פגישה עם מנהל המחלקה הטכנית
- פגישה עם יו"ר ועדת ביקורת
- פגישה עם מנהל משרד קמפוס
- פגישה עם מנהלת משרד פרסום
- המרת טופס הגשת המועמדות מיוזר (אישי) של חשבון גוגל ליוזר (של התפקיד) של חשבון אס"ט
- תחילת בניית מסמך שליטה בכוח האדם באגודה
- תחילת בניית תיקיית כוח אדם לצורך שימור ידע

#### יעדים לחודש ספטמבר:

- סיום פגישות עם כל המנהלים
- הבהרה של תחומי אחריות אל מול ועדת ביקורת
- תחילת בניית מסמכים להצגה לוועד מנהל באוקטובר
- בניית נוהל פרסום מכרז (ונהלי עבודה נוספים)
- בניית טופס טיולים מסודר לרכזים חדשים, וצ'ק-ליסטים (לרכזים הנכנסים ולמנהלים). במידה ואספיק - בניית מצגת הסבר לנכנסים לאגודה (התנהלות, גורמים שונים וכו')
- סיום טיפול בערב הוקרה.
- חיזוק ועדכון מסמך שליטה בכ"א.
- תחילת עיסוק בגיוס כ"א שעתי לקראת פתיחת השנה – אם יהיה צורך
- המשך בניית וביסוס תיקיית רכז כ"א.
- הערכה מדויקת יותר של מניין השעות החודשיות הנדרשות למילוי התפקיד

## סיכום חודש ספטמבר 2020

### רכזת כ"א

#### סיכום פעילות החודש:

- תיאום וליווי של 7 ראיונות ומכרזים שנערכו במהלך ספטמבר, ותיאום ראיונות ומכרזים נוספים לחודש אוקטובר.
- עבודה עם פרויקטור אוגדן נהלים על פיצול נוהל מכרזים לנוהל מכרזים ולנוהל ראיונות נוכחות בישיבת מנהלים להתנעת פתיחת שנת תשפ"א.
- פניה למועמדי עבר בהצעה להתמודד שוב לתפקידים (רשתות, ועדת בחירות ועוד).
- פגישה להסדרת חלוקת האחריות בין ועדת ביקורת, ויו"ר ועד מנהל לבין מחלקת כוח אדם מול הנשיאות.
- עבודה עם דוברת האגודה על מתנות לחג לעובדי האגודה.
- הכוונת יו"רי הוועדים להליך קיום בחירות לנציגי סמסטר מחוץ לתקופת הבחירות.
- קישור בין הרכזים השונים לבין גורמים בוועד לפתרון בעיות. (דוגמה: סיו"ר ועד מול רכזת מעונות)
- המשך עבודה על תחליף לערב הוקרה יחד עם דוברת האגודה.
- תחילת בניית גאנט לשנת תשפ"א.
- נוכחות בפגישה עם מנכ"לית אפקט וסיו"ר אסי"ט בעניין חסויות בהתאם לגאנט בשנה הקרובה.
- תחילת איסוף תיקי חפיפה לתפקידי רכזים במשרדים השונים.
- תחילת איסוף חומר מיו"רי הוועדים למטרת בניית תיק חפיפה לנציגי סמסטר.
- סיום פגישות תיאום ציפיות כ"א עם כלל מנהלי המשרדים.

#### יעדים לחודש ספטמבר כפי שהוצבו בסוף אוגוסט אל מול ביצוע:

- סיום פגישות עם כל המנהלים - **בוצע**
- הבהרה של תחומי אחריות אל מול ועדת ביקורת - **בוצע**
- תחילת בניית מסמכים להצגה לוועד מנהל באוקטובר - **בוצע**
- בניית נוהל פרסום מכרז/ראיון (ונהלי עבודה נוספים) **לא הושלם**
- בניית טופס טיולים מסודר לרכזים חדשים, וצ'ק-ליסטים (לרכזים הנכנסים ולמנהלים). במידה ואספיק - בניית מצגת הסבר לנכנסים לאגודה (התנהלות, גורמים שונים וכו') **לא הושלם**
- סיום טיפול בערב הוקרה **לא הושלם**
- חיזוק ועדכון מסמך שליטה בכ"א. **מבוצע באופן שוטף**
- תחילת עיסוק בגיוס כ"א שעתי לקראת פתיחת השנה - אם יהיה צורך. **אין צורך**
- המשך בניית וביסוס תיקיית רכז כ"א. **מבוצע באופן שוטף**
- הערכה מדויקת יותר של מניין השעות החודשיות הנדרשות למילוי התפקיד **מבוצע באופן שוטף**

#### יעדים לחודש אוקטובר:

- השלמת משימות שלא הושלמו בספט.
- סיום הכנת מסמכים והצגתם בוועד המנהל.
- המשך תיאום וקיום ראיונות בהתאם לצורך.
- המשך חיזוק ותחזוקת תיקיית כ"א והגאנט השנתי.
- תחילת הזנת משכורות לסיו"רים.