מדינת ישראל

משרד מבקר המדינה
ונציב תלונות הציבור

תוכנית העבודה

לשנת 2022

תוכן

דבר מנכ"ל 4

דבר מנהל אגף התכנון 7

מודל תוכנית העבודה 9

חזון מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור 11

תוכנית העבודה המשרדית 13

יעדי-העל ומטרות המשרד 15

מעצבים מרכזיים 2022 19

צוותי עבודה משרדיים 25

תוכניות העבודה היחידתיות 63

תוכניות העבודה של לשכות המשרד 65

תוכניות העבודה של חטיבות הביקורת 75

תוכנית העבודה של נציבות תלונות הציבור 89

תוכנית העבודה של חטיבת המטה 95

חטיבת הון אנושי ומינהל 113

תקציב המשרד 125

דבר מנכ"ל

עובדות ועובדים יקרים,

אני שמח להפיץ לכם את ספר תכנית העבודה של משרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור לשנת 2022.

זוהי השנה השנייה בה משרדנו עובד בצלו של משבר הקורונה. למדנו לפעול ולהתאים את עבודתנו השוטפת לאור המגבלות שהושתו עלינו ולהמשיך בביצוע העבודה, ביעילות ובגמישות.

בשנה החולפת הצלחנו לממש את רוב תכנית העבודה. לצד מסגרות הפרסום הסדורות של דוחות הביקורת, פרסמנו שני דוחות נוספים - דוח מיוחד בנושא הקורונה ודוח 72א' – חלק ראשון. בנציבות תלונות הציבור פרסמנו, מעבר לדוח השנתי, גם דוח מיוחד שעסק בבירור תלונות בתקופת הגל השלישי והרביעי של משבר הקורונה. המשכנו לקדם עשרות משימות ונושאים בכל יחידות המשרד - קליטת עשרות עובדים חדשים, ביצוע קורס יסודות בעבודת הביקורת, המשך הטמעת מערכת נתי"ב, כתיבת נהלים משרדיים, ביצוע פעילויות רווחה מגוונות, הקמת אגף כ' לתחום הסייבר ואגף התמיכה המקצועית במטה ועוד. אבקש להביע הערכה רבה לכולכם על ביצוע המשימות בצורה איכותית ומקצועית - כל אחת ואחד בתחומו.

תכנית העבודה מוסיפה להיות עוגן מרכזי בעשיית המשרד והיא מסייעת לנו לפעול למימוש החזון ויעדי העל, כפי שהגדירם מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור. השנה הגדרנו חמישה 'מעצבי על' שיעמדו בבסיס התכנית כולה: קידום ביקורת המדינה; קידום הטיפול בתלונות הציבור; פיתוח וטיפוח של ההון האנושי; קדמה ארגונית והתייעלות; וקידום טכנולוגיות דיגיטליות ועבודה בסביבה ממוחשבת. תחת כל 'מעצב על' הוגדרו משימות מרכזיות למימוש ובהן נתרכז.

בשנת 2022 נמשיך בתנופת העשייה המשרדית ונטמיע תוצרים רבים שגובשו וסוכמו כדוגמת תכנית ביקורות במודל תלת-שנתי; ביצוע מטלות ביקורת בתחום הסייבר; שיפור הנגשת הנציבות לאוכלוסיות במיקוד; שיפור הבקרה על דוחות הביקורת; מיון, גיוס, קליטה וחניכה של עובדים נוספים; מתכונת חדשה להערכת ביצועי עובדים; המשך קליטה והטמעה של מערכות מידע; מהלכים לפיתוח ולטיפוח של ההון האנושי; תכנית בינוי רחבת היקף ונושאים נוספים רבים וחשובים.

התכנית גובשה בראייה תלת-שנתית וזו **השנה השלישית** שבה אנו פועלים במתכונת זו. 15 צוותי העבודה המשרדיים שהוקמו לפני למעלה משנתיים, נמצאים בשלבים מתקדמים של עבודתם. חלק מהצוותים כבר סיימו את מלאכתם ויתר הצוותים צפויים לסיים את משימותיהם עד לסוף שנה זו. ברבעון האחרון של השנה תבוצע סדנה אסטרטגית שתסכם את העשייה התלת-שנתית ותסתכל קדימה בראייה ארוכת טווח.

כל משימה בתכנית מקושרת ליעדי העל ולמטרות ומכילה פרטים על אודות המשימה, הישג מדיד נדרש, לוחות זמנים למימוש, אבני דרך, מוביל המשימה והשותפים במשרד למימושה. נוסף על כך, לכל המשימות הרלוונטיות הוקצה תקציב מוגדר כדי להבטיח ניצול מיטבי של משאבי המשרד.

תכנית העבודה מציבה לפנינו אתגרים רבים. היא שאפתנית, אך ריאלית וברת מימוש, ומביאה בחשבון את האילוצים ואת היכולות. האתגר שלפתחנו יהיה יישום התכנית הלכה למעשה. מימושה יבוצע בתהליך מדורג, מתועדף וארוך טווח.

התכנית שנבנתה מהווה בסיס ומצפן לעשייה השנתית, אך עליה להיות גמישה לשינויים ולהתאמות ככל שיידרשו. לשם יישום אפקטיבי של משימות התכנית נמשיך לקיים מנגנוני פיקוח ובקרה שיבטיחו עמידה במשימות, בלוחות הזמנים שנקבעו ומבלי לחרוג מהתקציבים שהוקצו.

אבקש להביע הערכה רבה לכל מי שעסקו בגיבוש תכנית העבודה - לחטיבות הביקורת, לנציבות תלונות הציבור, לחטיבות המטה והמינהל, ולאגף התכנון שהוביל את הפעילות כולה והביא לאור ספר זה.

אנו מסכמים שנת עבודה מצוינת ולפתחנו שנת עבודה חדשה - גדושה ומאתגרת. בטוחני כי גם בשנה זו נמשיך לצמוח, להתקדם ולתרום בעשייתנו החשובה.

אני מאחל לכולנו שנת עבודה פורייה ומוצלחת.

ישי וקנין, מנכ"ל

משרד מבקר המדינה
ונציב תלונות הציבור

דבר מנהל אגף התכנון

לעובדות ועובדי המשרד,

אני מתכבד להביא לפניכם את תכנית העבודה המשרדית לשנת 2022. גם השנה נחלקת תכנית העבודה לתכניות עבודה של צוותי העובדה המשרדיים ולתכניות העבודה של יחידות המשרד. בסוף שנת 2021 נסגרו חלק מצוותי העובדה המשרדיים אשר סיימו את תפקידם וחלק מתוצריהם כבר מיושמים בתהליך העבודה השוטף. התכנית היחידתית כוללת את המשימות הפרטניות של כלל יחידות המשרד, 23 במספר, ועל פי רוב משימות אלה הן ייעודיות לכל אחת מהיחידות שאמורות לבצע אותן באופן עצמאי. תכנית העבודה של חטיבות הביקורת כוללת משימות כלליות אשר משותפות לכלל החטיבות ומשימות פרטניות אשר רלוונטיות לכל חטיבה בנפרד.

בהמשך השנה יבצע אגף התכנון בקרה על התקדמות המשימות בתכנית העבודה המשרדית לצורך מעקב, סיוע בסנכרון בין יחידות המשרד והסרת חסמים.

חוברת זו, בצירוף חוברת תכנית הביקורת שאנו עמלים על הכנתה בימים אלה, מהוות תכנית פעולה משרדית לעבודת חטיבות הביקורת, נציבות תלונות הציבור, המינהל והמטה.

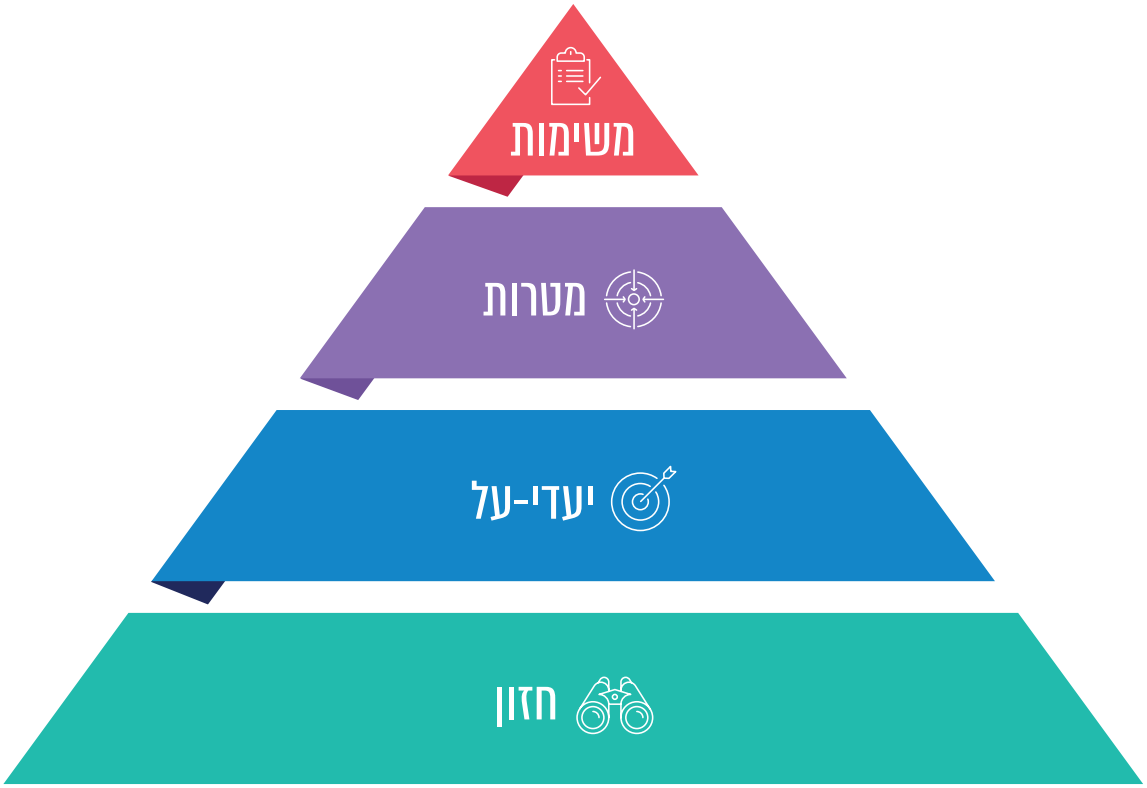
ברצוני להודות לגב' רות זקן, גב' אורלי שפר גב' מאיה נוי וגב' מוריה שמעוני על עבודתן המקצועית בהכנה, ובתכלול של תכניות העבודה לשנה זו. בנוסף ברצוני עוד להודות לגב' אורלי שפר, על עבודתה המצוינת רבת השנים בתחום תכניות העבודה של המשרד ולאחל לה הצלחה בתפקידה החדש.

אנו עומדים לרשותכם בכל עניין ומזמינים אתכם לפנות אלינו בכל שאלה ומשאלה.

בברכה,

אוהד דבי
מנהל אגף תכנון, אסטרטגיה ובקרה

מודל תוכנית העבודה



חזון מבקר המדינה
ונציב תלונות הציבור

משרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור פועל לשם הגשמת ייעודו בחוק **במקצועיות, ביעילות, באי-תלות ובשקיפות ארגונית**, תוך חתירה למצוינות ולשיפור מתמיד, בהתבסס על הון אנושי איכותי וערכי.

משרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור עורך **ביקורת בונה, אובייקטיבית ומכבדת המכוונת אל אתגרי העתיד**, מגבירה את הנשיאה באחריות של הגופים המבוקרים, מטייבת את פעילותם ומקדמת את מילוי ייעודם ואת **התועלת לציבור**.

משרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור משמש גוף אובייקטיבי, מקצועי ונגיש לבירור תלונות המתקבלות מכל אדם לשם הבטחת זכויותיו ולמען קידום שירות ציבורי יעיל והוגן לחברה על כלל רבדיה.

תוכנית העבודה המשרדית

יעדי-העל ומטרות המשרד

יעד על - 1

הגברת מועילות ביקורת המדינה בהתאם לייעודה בחוק לשם שיפור וחיזוק המערכת הציבורית ולתועלת הציבור

1.1 גיבוש תוכנית ביקורות מיטבית על בסיס עקרונות של תכנון, תיעדוף ובחירה סדורים

1.2 ביצוע סוגים מגוונים של ביקורות לאור החוק והעקרונות המקצועיים הבין-לאומיים (ISSAI)

1.3 קידום הפעולות לשיפור התנהלות הגופים המבוקרים כתוצאה מעבודת הביקורת

1.4 קידום ההנגשה והחשיפה של תוצרי הביקורת לקהלי היעד השונים

1.5 שיפור תהליכי הלמידה והפקת הלקחים בעבודת הביקורת

יעד על - 2

טיוב תהליכי ביקורת

2.1 בניית מתודולוגיה לגיבוש תוכנית עבודה רב-שנתית

2.2 טיוב "מחזור החיים" של מטלות הביקורת

2.3 התאמת מתכונת הדיווח החיצוני על תוצרי הביקורת לצורכי המשרד ולקהלי היעד השונים

2.4 הרחבת התשתית המתודולוגית לביקורת מקצועית ומגוונת

יעד על - 3

הגברת תרומתה של נציבות תלונות הציבור להבטחת זכויות הפרט ולקידום השירות במערכת הציבורית

3.1 הגברת ההנגשה והחשיפה של פעילות נציבות תלונות הציבור לחברה בכלל ולאוכלוסיות ממוקדות בפרט

3.2 הנעת הגופים הנילונים לשיפור המינהל התקין והשירות לציבור

3.3 מיצוב נציב תלונות הציבור כגורם מקצועי מוביל בתחומי בירור התלונות וההגנה על הפרט ועל "חושפי שחיתות"

יעד על - 4

טיוב ופיתוח של עבודת נציבות תלונות הציבור

4.1 טיוב ופיתוח של תהליכי בירור תלונות הציבור

4.2 חיזוק הקשר ושיתוף הפעולה עם הגופים הנילונים

4.3 טיוב הטיפול ב"חושפי שחיתות"

4.5 שיפור תהליכי הלמידה והפקת הלקחים הפנים-ארגונית

4.6 חיזוק שיתוף הפעולה עם אגפי הביקורת

יעד על - 5

חיזוק הממשקים עם גורמים מחוץ למשרד

5.1 טיוב יחסי הגומלין עם הכנסת

5.2 חיזוק הממשק עם הציבור

5.3 שיפור הממשקים עם הגופים המבוקרים

5.4 חיזוק הממשקים עם גופי ידע מקצועיים

5.5 חיזוק הממשקים עם ארגונים ומוסדות בין-לאומיים בתחומי הביקורת ובירור התלונות

יעד על - 6

פיתוח ההון האנושי, העצמתו ועידודו למצוינות

6.1 שיפור תהליכי גיוס, מיון, קידום וקליטה של עובדים

6.2 שיפור הליך הקליטה והחניכה של עובדים חדשים ביחידה

6.3 טיוב הערכת עובדים ומנהלים ותמרוצם

6.4 חיזוק הדרג הניהולי במשרד

6.5 פיתוח עובדים ומנהלים והכשרתם

6.6 שיפור רווחת העובדים

6.7 טיוב תהליך פרישת העובד ושיפור רווחת הגמלאים

יעד על - 7

חתירה לקדמה ארגונית ולהתייעלות

7.1 התאמת המבנה הארגוני לצורכי הארגון וייעולו

7.2 שיפור תהליכים ותוצרים ארגוניים באמצעות טכנולוגיה

7.3 קידום והטמעה של חדשנות משפרת

7.4 הרחבת הידע הארגוני באמצעות ניהול, ניתוח ומיצוי של הידע

7.5 שילוב אבטחת מידע בכלל התהליכים הארגוניים

7.6 שיפור השירות הפנים-ארגוני והשקיפות הארגונית

7.7 פיתוח ושיפור של סביבת העבודה וחתירה לאיזון בית-עבודה

7.8 קידום הקיימות ותהליכי ההתייעלות והחיסכון

מעצבים מרכזיים 2022

קידום ביקורת המדינה

- **ביצוע מטלות ביקורת.**
- מימוש ועבודה לפי תכנית ביקורת תלת שנתית.
- הגברת היכולות לביצוע ביקורות מערכות מידע וסייבר בדגש על מבדקי חוסן.
- שיפור המיומנות לביצוע ביקורת בסביבה ממוחשבת.
- גיבוש והטמעה של מתודולוגיות ביקורת.
- הטמעת תהליכי בקרה על דוחות הביקורת ועל מעקב תיקון ליקויים.
- הסדרת הטיפול בפניות ציבור לביקורת.

קידום הטיפול בתלונות הציבור

- **בירור תלונות.**
- אישור תפיסת בירור התלונות של נציבות תלונות הציבור והטמעתה.
- השלמת כתיבת המדריך המקצועי לבירור תלונות והטמעתו.
- שיפור הנגשת הנציבות לאוכלוסיות במיקוד.
- מיצוב הנציבות כנציבות הילדים והנוער.
- שכלול אמצעים ליישוב סכסוכים בשיתוף הגופים הנילונים.
- הגברת השקיפות למתלוננים באשר לסטטוס הטיפול בתלונה.
- מיצוב הנציבות כבית מקצועי לגופים הציבוריים העוסקים בברור תלונות.

פיתוח וטיפוח של ההון האנושי

- השלמת פערי כוח אדם במשרד.
- יישום המתכונת החדשה למיון, לגיוס, לקליטה, לחניכה ולהכשרה.
- הטמעת המתכונת החדשה להערכת ביצועי עובדים ומנהלים.
- בניית צירי פיתוח והכשרות לבעלי התפקידים במשרד.
- הסדרת פעילות הרווחה המשרדית.
- הטמעת נוהל פעילויות למידה חיצוניות.
- טיוב תהליך הפרישה לעובדים.

קדמה ארגונית והתייעלות

- הטמעת תפיסת החדשנות.
- גיבוש ותיקוף נהלי המשרד.
- הטמעת השינויים במבנה הארגוני.
- המשך התאמת עבודת המשרד בכפוף למגבלות הקורונה.
- שיפור התמיכה של המטה והמנהל ביחידות הקצה.
- דיגיטציה של תהליכים עסקיים במשרד.
- קידום מדיניות "ממשל ירוק".
- שיפור תהליכי הלמידה והפקת הלקחים.
- מיסוד ניהול הידע במשרד.
- שיפור התשתיות המשרדיות.

קידום טכנ' דיגיטליות ועבודה בסביבה ממוחשבת

- המשך פיתוח והטמעה של מע' מידע לניהול ביקורת המדינה - נתי"ב, דול"ב, בינ"ה ותשתיות תקשוב לחט' הביטחונית.
- המשך פיתוח והטמעה של מע' מידע לניהול הטיפול בתלונות הציבור - מנת"ה.
- המשך פיתוח והטמעה של מע' מידע בתחום מינהל והון אנושי - הערכת ביצועים, מערכת למידה, שכר ונוכחות.
- המשך פיתוח והטמעה של פרויקטים ומע' מידע תומכות - ניהול מסמכים ב- D2, ניהול תוכניות עבודה, כריית מידע וניתוח נתונים, פורטן ארגוני ואתר אינטרנט משרדי.
- קידום המעבר לסביבת 'ענן'.

צוותי עבודה משרדיים

מבנה הדוחות

מוביל הצוות - **מנהל החטיבה לביקורת משרדי ממשלה ומוסדות שלטון**

מבנה הדוחות

מס"ד	שם המשימה	ההישג הנדרש	ערך ההישג	מועד התחלה	מועד סיום
1	בחינה ותיקוף של מתכונת כתיבה והצגה של דוח הביקורת (תוכן וצורה)	מתכונת כתיבה והצגה של דוח הביקורת מעודכנת	100%	Q1	Q4

הנעת המבוקר והנילון לפעולה

מוביל הצוות - **מנהל החטיבה לביקורת תחומי כלכלה ותשתיות לאומיות**

הנעת המבוקר והנילון לפעולה

מס"ד	שם המשימה	ההישג הנדרש	ערך ההישג	מועד התחלה	מועד סיום
1	בחינה ותיקוף של מתודולוגיה, מתכונת כתיבה והצגה של ביקורת מעקב (תוכן וצורה)	מתכונת כתיבה והצגה של דוח המעקב- לאחר משוב	100%	Q1	Q2
2	תיקוף המתכונת לכתיבה והצגה של דוח סיכום פניות ציבור לביקורת (תוכן וצורה) ותהליך הטיפול בפניות ציבור לביקורת	מתכונת ומתודולוגיה מתוקפות	100%	Q1	Q2
3	הסדרת הקשר של חטיבות הביקורת ונת"ץ עם הוועדה לענייני ביקורת המדינה - מפגשים עיתיים; בחירת הנושאים לדיון בוועדה; דיוני ההכנה לקראת דיון בדוח ביקורת; דיון בדוח ביקורת; אופן הטיפול בתיקון הליקויים; דיון בדוח שנתי של הנציבות ועוד	אישור מסמך עקרונות	100%	Q1	Q2
4	גיבוש מדיניות לשימוש במוצרי ביקורת שאינם מיועדים לפרסום (לדוגמה - מכתב הצבעה, מכתב עמדה לכנסת, מכתב סטטוס תיקון הליקויים)	מדיניות מאושרת	100%	Q1	Q2
5	קיום מהלכים אקטיביים אל מול הגופים המבוקרים: קביעת מתכונת הפצת ליקויים רוחביים וקביעת מנגנון הבקרה אחר הליקויים המשמעותיים	מתכונת ומנגנון מסוכמים	100%	Q1	Q2
6	קביעת מדיניות בעניין חשיפת תוכנית הביקורות של מבקר המדינה	מדיניות מאושרת	100%	Q1	Q2

תוכנית ביקורת תלת-שנתית

מובילת הצוות - **מנהלת החטיבה לביקורת תחומי חברה ורווחה**

תוכנית ביקורת תלת-שנתית

מס"ד	שם המשימה	ההישג הנדרש	ערך ההישג	מועד התחלה	מועד סיום
1	קביעת תכולת העשייה בשנה באגפי הביקורת (מטלות, מעקב, תלונת ביקורת, תחזוקת נושאים, הכשרת העובדים, משימות נוספות שאינן מתוכננות) והיקפה	קביעת תכולת העבודה השנתית באגף (תפקידים, משימות, אחריות וסמכות לאגף) והיקפה	100%	Q1	Q2
2	מחזור חיי המטלה: בחינה ותיקוף שלבי הביקורת, משך מטלת ביקורת ומטלת ביקורת מעקב (הכלל והיוצא מן הכלל)	שלבי הביקורת, ומשך מטלה (ומטלת מעקב) מתוקף ומעודכן	100%	Q1	Q1
3	קביעת תמהיל הביקורות: מוצרי הביקורת (מטלה, מעקב וכו'), סוגי הביקורות (ציות, ביצועים, פיננסים) ותחומי הביקורת (מערכות מידע, טוהר המידות ותחומי ליבה) בהם תעסוק ביקורת המדינה	תמהיל ביקורות מאושר	100%	Q1	Q1
4	עדכון פרק תהליך גיבוש תוכנית הביקורת	פרק מעודכן לגיבוש תוכנית הביקורת	100%	Q4	2023
5	הפקת לקחים על התוכנית התלת שנתית ובקרות על מטלת ביקורת ועדכון הנחיות	ביצוע תהליך הפקת לקחים על תוכנית תל"ש ועל בקרות על מטלות ביקורת על דוח ביקורת ועדכון ההנחיות בהתאם	100%	Q1	Q2

מתודולוגיות לביצוע ביקורת

מובילת הצוות - **מנהלת החטיבה לביקורת השלטון המקומי**

מתודולוגיות לביצוע ביקורת

מס"ד	שם המשימה	ההישג הנדרש	ערך ההישג	מועד התחלה	מועד סיום
1	תיקוף המתודולוגיה לשימוש בביקורת בכלי כריית מידע (מידע מובנה)	מסמך מתוקף ומאושר	100%	Q1	2023
2	תיקוף המתודולוגיה לשימוש בביקורת בכלי GIS	מסמך מתוקף ומאושר	100%	Q1	Q2
3	תיקוף המתודולוגיה לתהליך הביקורת השלם (ביקורת ביצועים + ביקורת ציות)	מסמך מתוקף ומאושר	100%	Q1	Q2
4	תיקוף המתודולוגיה לביצוע ביקורת בזמן קצר ובזמן אמת	מסמך מתוקף ומאושר	100%	Q1	Q2
5	תיקוף המתודולוגיה לביצוע ביקורת פיננסית	מסמך מתוקף ומאושר	100%	Q1	Q2
6	תיקוף המתודולוגיה לביצוע ביקורת מימון מפלגות	מסמך מתוקף ומאושר	100%	Q3	Q4
7	תיקוף המתודולוגיה לביצוע ביקורת ניהול פרויקטים	מסמך מתוקף ומאושר	100%	Q3	2023
8	הגדרת מושגי יסוד	מילון מונחים מתוקף ומאושר	100%	Q1	Q1
9	תיקוף מתודולוגיה לביקורת מבוססת סיכונים	מסמך מתוקף ומאושר	100%	Q2	2023
10	תיקוף מתודולוגיה לביקורת על מניעת הונאות ומעילות - שחיתות	מסמך מתוקף ומאושר	100%	Q1	Q4
11	תיקוף מתודולוגיה לביקורת סביבתית	מסמך מתוקף ומאושר	100%	2023	2024

הקשר עם מבוקרים,
נילונים וגופי ידע מקצועיים

מובילת הצוות - **מנהלת נציבות תלונות הציבור**

הקשר עם מבוקרים, נילונים וגופי ידע מקצועיים

מס"ד	שם המשימה	ההישג הנדרש	ערך ההישג	מועד התחלה	מועד סיום
1	קביעת מתכונת לקיום פגישות יזומות משותפות עם גופים מבוקרים או נילונים	מתכונת מאושרת ומיושמת	100%	Q1	Q2
2	קביעת מתכונת לשיתוף פעולה עם גוף המחקר של הכנסת	מתכונת מאושרת ומימוש תוכנית הפעולה בהתאם לתועלת לביקורת המדינה משיתוף הפעולה	100%	Q1	Q2
3	גיבוש מתווה לחיזוק שיתוף הפעולה עם מבקרים פנימיים וממוני פניות הציבור בגופים המבוקרים	מתכונת שיתופי הפעולה	100%	Q1	Q2
4	קביעת קווים מנחים להשתתפות עובדי המשרד באירועים מקצועיים של הגופים המבוקרים	קווים מנחים מסוכמים	100%	Q1	Q3
5	קביעת מתכונת שיתוף הפעולה עם האקדמיה	מתכונת מאושרת ומימוש תוכנית הפעולה בהתאם לתועלת לביקורת המדינה משיתוף הפעולה	100%	Q1	Q4
6	קביעת מתכונת שיתוף הפעולה עם המגזר השלישי ועם לשכות מקצועיות	מתכונת מאושרת ומימוש תוכנית הפעולה בהתאם לתועלת לביקורת המדינה משיתוף הפעולה	100%	Q1	Q2

הפקת לקחים, למידה, חדשנות וניהול ידע

מוביל הצוות - **מנהל האגף לתכנון, אסטרטגיה ובקרה**

הפקת לקחים, למידה, חדשנות וניהול ידע

מס"ד	שם המשימה	ההישג הנדרש	ערך ההישג	מועד התחלה	מועד סיום
1	גיבוש תפיסת ניהול מידע וידע משרדית	תפיסה משרדית מאושרת	100%	Q1	Q2
2	גיבוש תפיסת חדשנות משרדית (לרבות מעבדת החדשנות)	תפיסה משרדית מאושרת	100%	Q1	Q2
3	מיסוד מנגנון לחיזוק שיתוף פעולה מקצועי בין החטיבות לשם למידה (שיתוף במידע וידע, שיתוף פעולה מקצועי, מוקדי ידע משרדיים, שת"פ ביקורת-נת"ץ)	מנגנון לשיתוף פעולה	100%	Q2	Q4

ניהול ההון האנושי

מוביל הצוות - **מנהל החטיבה להון אנושי ומינהל**

ניהול ההון האנושי

מס"ד	שם המשימה	ההישג הנדרש	ערך ההישג	מועד ההתחלה	מועד הסיום
1	קביעת סל התמריצים (חומריים ושאינם חומריים) לעובדים מצטיינים	סל תמריצים מאושר	100%	Q1	Q4
2	בחינת תחומי האחריות של מנהלי החטיבות/ מנהלת הנציבות , מנהלי אגפים וסגנים	מסמך הגדרת סמכויות ותחומי אחריות	100%	Q1	Q4
3	קביעת מדיניות משרדית בנוגע לניוד עובדים ומנהלים	מסמך מדיניות כוללת מאושרת	100%	Q1	2023
4	גיוון אפשרויות הקידום המקצועיות	מסלולי פיתוח מקצועיים מתגמלים	100%	Q1	Q4

הכשרת ההון האנושי

מובילת הצוות - **מנהלת אגף למידה ופיתוח ארגוני**

הכשרת ההון האנושי

מס"ד	שם המשימה	ההישג הנדרש	ערך ההישג	מועד ההתחלה	מועד הסיום
1	בניית ציר פיתוח ומתכונת שמירת כשירות למנהלי ביקורת	ציר פיתוח מאושר	100%	Q1	Q3
2	בניית ציר פיתוח ומתכונת שמירת כשירות למברר תלונות	ציר פיתוח מאושר	100%	Q1	Q3
3	בניית ציר פיתוח למנהלים	ציר פיתוח מאושר	100%	Q1	Q3
4	בניית ציר פיתוח לתומכי ביקורת ולתומכי בירור תלונות	ציר פיתוח מאושר לכל אחד מהתפקידים	100%	Q3	2024
5	גיבוש ופיתוח מודל וכלים ללמידה עצמית	מודל מאושר וכלים מגוונים ללמידה עצמית	100%	Q3	2023

קדמה ארגונית והתייעלות

מוביל הצוות - **מנהל החטיבה להון אנושי ומינהל**

קדמה ארגונית והתייעלות

מס"ד	שם המשימה	ההישג הנדרש	ערך ההישג	מועד ההתחלה	מועד הסיום
1	קידום נושאי איזון בית עבודה	מדיניות מתוקפת ומיושמת	100%	Q1	Q2
2	קידום הקיימות ופעולות ל"ממשל ירוק"	מימוש תוכנית הפעולה	80%	Q1	Q4
3	גיבוש תוכנית לשיפור סביבת העבודה	מימוש תוכנית הפעולה	80%	Q1	Q2
4	קידום המודעות לאורח חיים בריא	גיבוש תפיסה ומדיניות משרדית	100%	Q1	2023
5	קידום ההתייעלות והחיסכון	חיסכון בהוצאות האנרגייה	2%	Q1	Q4
6	שיפור השירות ותודעת השירות במשרד	יצירת מדדי שירות ומדידה	100%	Q1	2024
7	שיתוף העובדים בעשייה המשרדית	מסמך מדיניות	100%	Q1	Q4

תוכניות העבודה היחידתיות

תוכניות העבודה של לשכות המשרד

לשכת מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור

מס"ד	שם המשימה	הישג נדרש	ערך ההישג	מועד התחלה	מועד סיום
1	מעבר לניהול מסמכים במערכת D2	שימוש מלא במערכת D2	100%	Q1	Q2
2	הטמעת מתכונת הערכת ביצועים החדשה	שיעור העובדים להם ניתנה הערכת ביצועים במתכונת החדשה	100%	Q1	Q2
3	יישום הלקחים שעלו בהליך הפקת הלקחים	כלל הלקחים מוטמעים	100%	Q1	Q4
4	השלמת כתיבת הנהלים	מספר הנהלים שנכתבו	1	Q1	Q1
5	אישור טיוטת דוחות, הצעות תמ"ה, הצבעות בעקבות בירור תלונות	אישור דוחות ותלונות	100%	Q1	Q4
6	תיאום הרצאות מבקר באירועים שונים	מספר הרצאות מבקר	10	Q1	Q4
7	השתתפות נציגי המשרד כמרצים בכנסים ובאירועים לקהלים מגוונים בציבור	קיום ההרצאות	100%	Q1	Q4
8	הובלת פרויקט "הכר את מוסד המבקר"	יישום הפרויקט	100%	Q1	Q4
9	ביצוע פעולות להגברת המודעות למוסד המבקר בקרב מגזרים שונים	קיום ימי העיון ומפגשים מקצועיים	100%	Q1	Q4
10	ביצוע פעולות למיצוב משרד מבקר המדינה כבית המקצועי של המבקרים הפנימיים	קיום ימי העיון	2	Q2	Q3
11	יישום תוכנית סיורי המבקר בגופים מבוקרים	קיום הסיורים	10	Q1	Q4
12	התאמת מערכת ממוחשבת לניהול בקשות חופש מידע (מחוו"ה) לשימוש במשרד	הפעלת מערכת מחוו"ה במשרדנו	100%	Q2	Q2
13	פרסום ייזום על פי חוק חופש המידע	יישום תוכנית פעולה	100%	Q1	Q4
14	שכלול אופן העברת דיווחי ההון של שרים וסגני שרים	הקמת כספת להתנהלות מול השרים וסגני השרים	100%	Q2	Q2
15	הכנת דוח סיכום פעילות שנתית	הכנת הדוח	100%	Q4	Q4
16	גיבוש ופרסום אסטרטגיה משרדית לפעילות הבין-לאומית	פרסום מסמך אסטרטגיה משרדית מאושר	100%	Q4	Q4
17	היערכות מערכתית לקראת ביצוע בקרת עמיתים	השלמת ההיערכות לבקרת העמיתים	100%	Q1	Q4
18	היערכות לביצוע מטלת ביקורת משותפת עם מוסד מבקר מדינה בעולם כחלק מלמידה הדדית ושיתוף ידע עם מוסדות מבקרי מדינה מובילים בעולם	קיום ההיערכות למטלת ביקורת משותפת עם מוסד מבקר מדינה בעולם	100%	Q3	Q4

מס"ד	שם המשימה	הישג נדרש	ערך ההישג	מועד התחלה	מועד סיום
19	מפגשי למידה הדדית ושיתוף ידע בראשות המבקר עם מוסדות מבקר מדינה בעולם	מספר מפגשי למידה בראשות המבקר עם מוסדות מבקרי מדינה בעולם	4	Q1	Q4
20	השתתפות עובדי המשרד בכנסים בין-לאומיים לשם למידה הדדית ושיתוף ידע עם מוסדות מבקרי מדינה מובילים בעולם	מספר האירועים בין-לאומיים השנתיים (כנסים, קבוצות עבודה, סדנאות) בהם ישתתפו עובדי המשרד	4	Q1	Q4
21	פרסום מאמרים ותכנים מקצועיים בתחום הביקורת/נציבות בפלטפורמות מתאימות	מספר הפרסומים בתחום הביקורת/נציבות	2	Q1	Q4
22	משוב חיצוני על דוחות הביקורת	מספר הדוחות לגביהם ייערך משוב	2	Q1	Q4
23	פרויקט בדיקת החומר הארכיוני של לשכת המבקר	ביצוע הבדיקה	100%	Q1	Q4
24	יעוץ שוטף לצוותי ביקורת נבחרים בנושאים כלכליים ופיננסיים בהתאם להנחיות המבקר ולפניות של צוותי הביקורת	מתן יעוץ כלכלי ופיננסי לצוותי הביקורת על פי הנחיות המבקר ופניות צוותי הביקורת	80%	Q1	Q4
25	כתיבת מסמכים מתודלוגיים בנושאים כלכליים ופיננסיים בביקורת המדינה	גיבוש ארבעה מסמכים והטמעתם	4	Q1	Q3
26	קיום פגישות היכרות עם בכירים בגופים מבוקרים בדרג שר לפי הנוהל החדש	מספר הפגישות עם בעלי תפקידים חדשים בדרג שר	10	Q1	Q4
27	הסדרת הטיפול בפניות ציבור לביקורת	גיבוש נוהל להסדרת הטיפול בפניות הציבור והטמעתו	100%	Q1	Q4
28	קיום מפגשים עם עובדי המשרד במסגרת אגפית	מספר הפגישות עם האגפים	15	Q1	Q4
29	הובלת הצבת תערוכות בלשכות המשרד	מספר התערוכות שיוצבו	4	Q1	Q4
30	מיצוב מוסד מבקר המדינה באירועים רשמיים	איזכור המוסד בטקסים רשמיים והנחת זר בשם המשרד בטקסים רשמיים	100%	Q1	Q2
31	קיום שיחות עם מנהלי אגפים	מספר שיחות	5	Q2	Q4
32	סיור אגפי	קיום סיור אגפי	100%	Q2	Q2

ייעוץ משפטי

מס"ד	שם המשימה	הישג נדרש	ערך ההישג	מועד התחלה	מועד סיום
1	מעבר לניהול מסמכים במערכת D2	שימוש מלא במערכת D2	100%	Q1	Q4
2	קליטת עובדים חדשים בלשכה והטמעת החניכה	קליטה מלאה ותהליך חניכה לתפקיד	100%	Q1	Q1
3	הטמעת מתכונת הערכת ביצועים החדשה	שיעור העובדים להם ניתנה הערכת ביצועים במתכונת החדשה	100%	Q1	Q2
4	יישום הלקחים שעלו בהליך הפקת הלקחים	מספר הלקחים המוטמעים	5	Q1	Q4
5	השלמת כתיבת הנהלים	מספר הנהלים שיכתבו	5	Q1	Q4
6	ליווי ובקרה משפטיים של מטלות ביקורת וסוגיות הקשורות לביקורת	מתן ליווי משפטי צמוד מתחילת הליך העבודה לכל מטלות הביקורת	100%	Q1	Q4
7	הכשרות ייעודיות לעובדי הלשכה בנושאים רלוונטיים	מס' הכשרות שנועדו לפיתוח מקצועיות ומומחיות לצורך מתן מענה משפטי מיטבי לסוגיות נדרשות	5	Q1	Q4
8	קיום ישיבות לשכה עיתיות שייוחדו לעדכונים ולחידושים	מס' ישיבות בשנה	6	Q1	Q4
9	הדרכת חטיבות הביקורת והנת"צ בנושא ניגוד עניינים	מס' הדרכות לחטיבות המשרד ולנת"צ בנושא ניגוד עניינים	9	Q4	Q4
10	השתתפות עובדי הלשכה בימי עיון וקורסים לשם שימור והעמקת הידע	מס' עובדי הלשכה בהשתלמויות (השתתפות כל עובד בהשתלמות אחת לפחות במהלך השנה)	10	Q1	Q4
11	יום גיבוש ללשכה המשפטית	קיום יום גיבוש	100%	Q4	Q4
12	ריכוז דיני ביקורת בחירות שיפורסמו לציבור בשנת 2022	ריכוז ועריכת דיני ביקורת בחירות לציבור	100%	Q1	Q2
13	עדכון נוהל משרדי מקוון להסדרת ניגוד עניינים	נוהל מקוון מעודכן ומוטמע	100%	Q4	Q4
14	קידום הליכי ההסדרה והרישום הנדרשים למשרד מבקר המדינה בתל אביב (לצורך השלמת ההליך בשנת 2022)	קידום הליכי ההסדרה הנדרשים למשרד מבקר המדינה בתל אביב	100%	Q3	Q4
15	הסדרת מאגרי המידע- מינוי מנהל, רישום המאגרים והשלמת הסדרת האבטחה	רישום מאגרי המידע וניהולם בהתאם לתקנות, עריכת נוהל מתוקף ומוטמע	100%	Q2	Q3

מס"ד	שם המשימה	הישג נדרש	ערך ההישג	מועד התחלה	מועד סיום
16	ליווי משפטי בהתנהלות המשרד מול חברת הניהול בלשכה בירושלים	מתן מענה משפטי וכתיבת חוות דעת בעניין סוגיות המתעוררות במסגרת זו, על פי פניית אגף משאבים חומריים והנהלת המשרד	100%	Q1	Q4
17	בניית מאגר הסכמים משרדיים	קליטת ההסכמים וההסדרים שנחתמו לאורך השנים בין הנהלת המשרד לבין ועדי העובדים (זכ"ד, סיכומי דיונים, הסדרים קיבוציים והסכמים קיבוציים) למערכת נתיב והגדרתם באופן המאפשר איתור המסמכים רלוונטיים בקלות ועריכת חיפוש מהיר בפילוח לפי נושאים	100%	Q2	Q2
18	הסדרת אופן העבודה מול גנזך המדינה	גיבוש אופן פעולה מוסכם	100%	Q1	Q3
19	הסדרת חיבור המשרד למאגרי מידע של גופים מבוקרים	גיבוש והסדרת אופן פעולה מוסכם עם משרד המשפטים	100%	Q3	Q3
20	הטמעת מודל ליווי של יועץ משפטי לכל מטלה	הטמעה והפנמה של תהליך ליווי מטלה	100%	Q1	Q4

דוברות, הסברה ודיגיטל

מס"ד	שם המשימה	הישג נדרש	ערך ההישג	מועד התחלה	מועד סיום
1	מעבר לניהול מסמכים במערכת D2	שימוש מלא במערכת D2	100%	Q1	Q4
2	הטמעת נוהל חניכה	נוהל מיושם ביחידת הדוברות	100%	Q4	Q4
3	הטמעת מתכונת הערכת ביצועים החדשה	שיעור העובדים להם ניתנה הערכת ביצועים במתכונת החדשה	100%	Q1	Q2
4	יישום הלקחים שעלו בהליך הפקת הלקחים	כלל הלקחים מוטמעים	100%	Q1	Q4
5	השלמת המבנה הארגוני החדש	יישום השינויים במבנה הארגוני לפי המבנה המאושר	100%	Q1	Q4
6	השלמת קליטת כוח אדם והכשרתו	שיעור העובדים החדשים שיקלטו וייחנכו	100%	Q1	Q4
7	קביעת מתכונת הגשת דוח הביקורת בכנסת ודוח נציבות תלונות הציבור	מתכונת מסוכמת	100%	Q3	Q3
8	שדרוג אתר המרשתת (אינטרנט)	אתר מרשתת מודרני, נגיש ומותאם למכשירים ניידים (רספונסיבי)	100%	Q1	Q4
9	גיבוש אסטרטגיה תקשורתית (הסברה, שיווק, מסרים, חשיפת המוסד והדוחות, אמצעי הפרסום, קהלי היעד, כנסים והרצאות)	מסמך אסטרטגיה תקשורתית	100%	Q1	Q2
10	קידום מתווה הנציב כנציב תלונות הילדים וקידום פעולות בנושא	הקמת מתווה בירור ואתר מותאם לילדים	100%	Q3	Q4
11	אסטרטגיה בתחום ניו מדייה ויישומה	יצירת חשיפה איכותית יותר	100%	Q2	Q4
12	יישום תוכנית הפעולה לשיפור התקשורת הפנים ארגונית	יישום תוכנית פעולה	100%	Q4	Q4
13	מיצוב יחידת הדוברות כיחידה עצמאית במשרד	מיצוב היחידה	100%	Q1	Q4
14	קיום סדנאות תקשורת לעובדים לעמידה מול מצלמה	מספר הסדנאות	2	Q1	Q4

לשכת מנכ"ל

מס"ד	שם המשימה	הישג נדרש	ערך ההישג	מועד התחלה	מועד סיום
1	הטמעת מתכונת הערכת ביצועים החדשה	שיעור העובדים להם ניתנה הערכת ביצועים במתכונת החדשה	100%	Q1	Q2
2	יישום הלקחים שעלו בהליך הפקת הלקחים	שיעור הלקחים שיוטמעו	100%	Q1	Q4
3	ניהול תוכנית הביקורת המשרדית	עמידה בתוכנית הביקורת המשרדית	90%	Q1	Q4
4	קיום בקרה על מימוש משימות תוכנית העבודה המשרדית והיחידתית (לרבות בקרה תקציבית ובקרה על הרכש)	בקרה רציפה, מלאה ויעילה על משימות תוכנית העבודה המשרדית	80%	Q1	Q4
5	גיבוש תוכנית עבודה משרדית ויחידתית לשנת 2023	תוכנית עבודה משרדית מסוכמת ומאושרת	100%	Q4	Q4
6	הסדרת ועדות ההיגוי המשרדיות (עדכון, צמצום, כתבי מינוי, מימוש ובקרה)	שיעור קיום ועדות ההיגוי בהשוואה למוגדר בנוהלי המשרד	80%	Q1	Q4
7	יישום השינויים במבנה הארגוני	יישום השינויים במבנה הארגוני לפי המבנה המאושר	80%	Q1	Q4
8	גיבוש תקציב המשרד ואישורו בכנסת	אישור התקציב בכנסת	100%	Q3	Q4
9	ניהול תחום הביקורת הפנימית והקשר עם המבקר הפנימי	שיעור הדוחות שקיבלו מענה מלא ובמועד - התייחסות לטיוטה, לדוח הסופי ולתוכנית תיקון ליקויים	80%	Q1	Q4
10	טיפול שוטף בהתנהלות המשרד בתקופת משבר הקורונה	מענה מיטבי, בשיתוף ההנהלה ובהלימה להנחיות נש"ם	100%	Q1	Q4
11	מיסוד תחום התקציב לרבות ביזור לחטיבות	מסמך תפיסה ונהלים מאושרים	100%	Q1	Q4
12	מיסוד תחום ההתקשרויות והרכש	מסמך תפיסה ונהלים מאושרים	100%	Q1	Q4
13	מיסוד תחום ניהול הפרויקטים	מסמך תפיסה ונהלים מאושרים	100%	Q1	Q4
14	גיבוש תוכנית עבודה משולבת תקציב	תוכנית עבודה תקציבית מאושרת	100%	Q1	Q4
15	מיצוי תקציב וצינור הרכש	שיעור הפחתת היקף התקציב בצינור הרכש	50%	Q1	Q4
16	ביצוע בקרה תקציבית	תוכנית בקרה ומימושה	100%	Q1	Q4
17	שיפור איכות מערכת נתי"ב והטמעתה במשרד	הובלת הפרויקט	100%	Q1	Q4
18	המשך פיתוח מערכת דול"ב	הובלת הפרויקט	100%	Q1	Q4
19	גמר אפיון ותחילת פיתוח מערכת בינ"ה	הובלת הפרויקט	100%	Q1	Q4

מס"ד	שם המשימה	הישג נדרש	ערך ההישג	מועד התחלה	מועד סיום
20	גמר אפיון ותחילת פיתוח מערכת לניהול תוכניות עבודה	הובלת הפרויקט	100%	Q1	Q3
21	קידום פרויקט ניתוח נתונים וכריית מידע	הובלה כיו"ר ועדת ההיגוי של הפרויקט	100%	Q1	Q3
22	ביצוע פעולות למיצוב משרד מבקר המדינה כבית המקצועי של המבקרים הפנימיים	קיום ימי העיון	2	Q2	Q3
23	הובלת ימי עיון מקצועיים לכל חטיבות הביקורת להטמעת תוצרים מקצועיים	מספר ימי העיון	2	Q2	Q2
24	הובלת ימי עיון מקצועיים (רבעוניים) למנהלים בנושאים מגוונים	מספר ימי העיון	2	Q3	Q4
25	סיוע בהגשת דוח ביצוע תקציב 2021	דוח ביצוע מאושר	100%	Q3	Q3
26	שולחן עגול לשיח פתוח עם עובדי המשרד בהשתתפות מבקר/מנכ"ל	מספר שולחנות עגולים	5	Q1	Q4
27	קיום שיחות עם מנהלי אגפים	מספר שיחות	5	Q1	Q4
28	קיום מפגשים עם עובדי משרד חדשים	מספר הפגישות עם עובדים חדשים	2	Q1	Q4
29	קיום מפגשים עם עובדי משרד	מספר הפגישות עם עובדים	3	Q1	Q4
30	סיור אגפי	קיום סיור אגפי	100%	Q2	Q2
31	יישום תוכנית הפעולה לשיפור התקשורת הפנים ארגונית	יישום תוכנית פעולה	100%	Q3	Q4
32	הגברת הנגישות למאגרי מידע של מבוקרים ונילונים בכפוף לחוק	מספר מאגרי המידע הנחוצים לעבודת המשרד שיונגשו	5	Q2	Q4
33	ארגון וסידור ארכיב לשכת מנכ"ל	מיון הארכיב	100%	Q3	Q3

הממונה על השיוויון המגדרי - תכנית עבודה לשנת 2022

מס"ד	שם המשימה	הישג נדרש	ערך ההישג	מועד התחלה	מועד סיום
1	הכנת תכנית העשרה והדרכה בנושא שוויון ומגדר	שיעור מימוש התכנית	100%	Q1	Q4
2	העלאת המודעות בנושא מניעת הטרדה מינית	מספר הפעילויות בנושא הטרדה מינית - למנהלים ולעובדים	2	Q3	Q3
3	פרסום חוזרים בנושא העלאת המודעות של כלל העובדות והעובדים	מספר חוזרים בנושא העלאת המודעות של כלל העובדות והעובדים	5	Q1	Q4
4	יום האישה הבינ"ל - מרץ	מספר הארועים שיבוצעו בסינמטק ת"א ובסינמה סיטי י"ם	2	Q1	Q1
5	הכנת דוח שנתי בנושא ייצוג הולם ושוויון מגדרי במשרד והפצתו	דוח שנתי בנושא ייצוג הולם ושוויון מגדרי במשרד	100%	Q2	Q2
6	יום המאבק הבינלאומי למניעת אלימות נגד נשים-נובמבר	ביצוע פעילות משרדית לכלל העובדים	100%	Q4	Q4
7	ייצוג הולם לנשים במשרד מבקר המדינה - שפה מגדרית	מסמכים משרדיים בשפה שאינה מוטה מגדרית	100%	Q1	Q4
8	הכנת אוגדן זכויות הוריות	כתיבת אוגדן זכויות	100%	Q1	Q1
9	בריאות ומגדר	ביצוע הרצאה בנושא בריאות ומגדר	100%	Q3	Q3

תוכניות העבודה של חטיבות הביקורת

החטיבה לביקורת תחומי כלכלה ותשתיות לאומיות

מס"ד	שם המשימה	הישג נדרש	ערך ההישג	מועד התחלה	מועד סיום
1	ביצוע מו"פ למטלות ביקורת המאושרות בתוכנית העבודה	שיעור הנושאים במו"פ שיבוצעו בתכנית עבודת הביקורת בהתאם להחלטת הנהלת החטיבה	70%	Q1	Q4
2	ביצוע סקרים למטלות ביקורת המאושרות בתוכנית העבודה	שיעור הסקרים שיבוצעו בתכנית עבודת הביקורת	80%	Q1	Q4
3	ביצוע מטלות ביקורת המאושרות בתוכנית העבודה	שיעור המטלות שיבוצעו בתכנית עבודת הביקורת	90%	Q1	Q4
4	מיסוד תעודות הזהות לגופים המבוקרים בכל אגף	שיעור תעודות הזהות שיוכנו לגופים המבוקרים המרכזיים בחטיבה	50%	Q1	Q4
5	בחירת נושאי ביקורת בהתאם לנוהל בחירת נושאי ביקורת ותיעדופם	שיעור נושאי ביקורת שנבחרו בהתאם לנוהל החדש	100%	Q3	Q3
6	עבודה מלאה במערכת בנתי"ב	שימוש מלא במערכת נתי"ב	100%	Q1	Q4
7	מעקב ובקרה אחר תיקון ליקויים מדוחות החטיבה (החל משנת 2020) בהתאם לנוהל החדש שהופץ	שימוש מלא במערכת דול"ב וקבלת דיווח על תיקון ליקויים בהתאם לנוהל החדש	100%	Q1	Q4
8	בחינה, ניתוב וטיפול בפניות ציבור במידת הצורך עד לסגירתן	שיעור פניות הציבור שיטופלו בחטיבה	80%	Q1	Q4
9	הטמעת תהליך הבקרה על דוחות הביקורת לפי הנוהל החדש	שיעור הדוחות עליהם יבוצעו תהליכי הבקרה	100%	Q2	Q3
10	הטמעת מבנה הדוח החדש	מספר דוחות הביקורת שיכללו בפיילוט ושייכתבו במתכונת החדשה	5	Q1	Q4
11	שימוש בכלי ביקורת מתקדמים ומגוונים: שיתוף ציבור, יועצים, כלי ביקורת מתקדמים בתחום ה-IT, שאלונים, תצפיות	שיעור המטלות שבהן ייעשה שימוש בכלי ביקורת מגוונים (שיתוף ציבור או יועצים)	30%	Q1	Q3
12	חיזוק הקשר בין אגפי החטיבה לבין אגפים מקבילים בנת"ץ	בחינה של תלונות נת"ץ הרלוונטיות למטלות הביקורת והטמעתן בדוחות בהתאם לצורך	100%	Q1	Q4
13	המשך הטמעת נוהל "קווים מנחים לרואי חשבון"	נוהל מיושם בחטיבה	100%	Q1	Q4
14	השלמת קליטת כוח אדם והכשרתו	מספר העובדים החדשים שיקלטו ויוחנכו	6	Q1	Q4
15	השלמת פערי כוח האדם בחטיבה	שיעור איוש תקני כוח האדם בחטיבה	90%	Q1	Q4
16	קליטה וחניכה של עובדים חדשים	שיעור העובדים החדשים שיקלטו ויחנכו בחטיבה מתוך מספר העובדים ששובצו אליה	100%	Q1	Q4

מס"ד	שם המשימה	הישג נדרש	ערך ההישג	מועד התחלה	מועד סיום
17	הטמעת מתכונת הערכת ביצועים החדשה	שיעור העובדים להם ניתנה הערכת ביצועים במתכונת החדשה	100%	Q1	Q1
18	הטמעת תפיסת ההפעלה של אגף והפרופילים של בעלי התפקידים	שיעור העובדים להם ניתנה הערכת ביצועים במתכונת החדשה	100%	Q1	Q2
19	קיום פגישות היכרות עם בכירים בגופים מבוקרים בדרג מנכ"ל לפי הנוהל החדש	שיעור הפגישות עם בעלי תפקידים חדשים בדרג מנכ"ל	50%	Q1	Q4
20	ביצוע הליך הפקת לקחים לאחר כל מסגרת פרסום	תהליך הפקת לקחים מבוצע	100%	Q4	Q4
21	פיתוח מקצועי של ההון האנושי בחטיבה באמצעות אגף הדרכה	שיעור העובדים והמנהלים שישתתפו ביום השתלמות והכשרה מקצועית אחד לפחות בשנה	30%	Q1	Q4
22	ביצוע ימי עיון מקצועיים	מספר ימי עיון שיבוצעו	2	Q2	Q4
23	ביצוע סיור חטיבתי	ביצוע סיור גיבוש חטיבתי של 3 ימים	100%	Q2	Q2
24	ביצוע ימי גיבוש אגפיים	כל אגף יבצע יום גיבוש אחד	5	Q1	Q4
25	ביצוע כנס חשיפה	ביצוע הכנס	100%	Q4	Q4
26	קיום ישיבות אגף עיתיות לליבון נושאים ולסיעורי מוחות	קיום ישיבה חודשית בכל אגף	100%	Q1	Q4
27	מיסוד קהיליית ידע כלכלית ופיננסית במשרד	הגדרת הצוותים ותכני הפעילות	100%	Q3	Q3

החטיבה לביקורת משרדי ממשלה ומוסדות שלטון

מס"ד	שם המשימה	הישג נדרש	ערך ההישג	מועד התחלה	מועד סיום
1	ביצוע מו"פ למטלות ביקורת המאושרות בתוכנית העבודה	שיעור המו"פים שתבצע החטיבה בשנת העבודה מתוך נושאים שהוגדרו כמיועדים למו"פ בפועל מכלל נושאי השנה השלישית	100% -70%	Q1	Q4
2	ביצוע סקרים למטלות ביקורת המאושרות בתוכנית העבודה	שיעור הסקרים שיבוצעו בתכנית עבודת הביקורת	80%	Q1	Q4
3	ביצוע מטלות ביקורת המאושרות בתוכנית העבודה	שיעור המטלות שיבוצעו בתכנית עבודת הביקורת	85%	Q1	Q4
4	מיסוד תעודות הזהות לגופים המבוקרים בכל אגף	שיעור תעודות הזהות שיוכנו לגופים המבוקרים המרכזיים בחטיבה בהתאם למיפוי חטיבתי כללי של תעודות הזהות הנדרשות	50%	Q1	Q4
5	בחירת נושאי ביקורת בהתאם לנוהל בחירת נושאי ביקורת ותיעדופם	שיעור נושאי ביקורת שנבחרו בהתאם לנוהל החדש	50%	Q4	Q4
6	עבודה מלאה במערכת בנתי"ב	שימוש מלא במערכת נתי"ב	100%	Q1	Q4
7	מעקב ובקרה אחר תיקון ליקויים מדוחות החטיבה (החל משנת 2020) בהתאם לנוהל החדש שהופץ	שימוש מלא במערכת דול"ב וקבלת דיווח על תיקון ליקויים בהתאם לנוהל החדש	100%	Q1	Q4
8	בחינה, ניתוב וטיפול בפניות ציבור במידת הצורך עד לסגירתן	שיעור פניות הציבור שיטופלו בחטיבה	85%	Q1	Q4
9	הטמעת תהליך הבקרה על דוחות הביקורת לפי הנוהל החדש	שיעור הדוחות עליהם יבוצעו תהליכי הבקרה	100%	Q1	Q4
10	הטמעת תוצרי הביניים של מבנה הדוח החדש	שיעור דוחות הביקורת שייכתבו במתכונת החדשה	100%	Q3	Q4
11	שימוש בכלי ביקורת מתקדמים ומגוונים: שיתוף ציבור, יועצים, כלי ביקורת מתקדמים בתחום ה-IT, שאלונים, תצפיות	שיעור המטלות שבהן ייעשה שימוש בכלי ביקורת מגוונים (שיתוף ציבור או יועצים)	30%	Q1	Q3
12	חיזוק הקשר בין אגפי החטיבה לבין אגפים מקבילים בנת"ץ	בחינה של תלונות נת"ץ הרלוונטיות למטלות הביקורת והטמעתן בדוחות בהתאם לצורך	100%	Q1	Q4
13	המשך הטמעת נוהל "קווים מנחים לרואי חשבון"	נוהל מיושם בחטיבה	100%	Q2	Q4
14	השלמת פערי כוח האדם בחטיבה	שיעור איוש תקני כוח האדם בחטיבה	80%	Q4	Q4
15	השלמת קליטת כוח אדם והכשרתו	שיעור יישום נוהל הקליטה והחניכה של עובדים חדשים שיקלטו	100%	Q1	Q1

מס"ד	שם המשימה	הישג נדרש	ערך ההישג	מועד התחלה	מועד סיום
16	הטמעת מתכונת הערכת ביצועים החדשה	שיעור העובדים להם ניתנה הערכת ביצועים במתכונת החדשה	90%	Q1	Q2
17	הטמעת תפיסת ההפעלה של אגף והפרופילים של בעלי התפקידים	שיעור המכרזים הפנימיים והפומביים בהם יוטמעו פרופילים של בעלי התפקידים ותפיסת ההפעלה של האגף	100%	Q1	Q4
18	קיום פגישות היכרות עם בכירים בגופים מבוקרים בדרג מנכ"ל לפי הנוהל החדש	שיעור הפגישות עם בעלי תפקידים חדשים בדרג מנכ"ל	50%	Q1	Q3
19	ביצוע הליך הפקת לקחים לאחר כל מסגרת פרסום	תהליך הפקת לקחים מבוצע	100%	Q3	Q3
20	פיתוח מקצועי של ההון האנושי בחטיבה באמצעות אגף הדרכה	מספר ההכשרות הייעודיות לחטיבה בתחום שייקבע	1	Q2	Q2
21	קיום סיור חטיבתי	סיור חטיבתי	100%	Q4	Q4
22	קיום ימי גיבוש / עיון אגפיים	מספר ימי העיון/ גיבוש האגפיים שהתקיימו	5	Q1	Q4
23	קיום כנס חשיפה	ביצוע כנס	100%	Q2	Q2
24	יצירת קהיליית ידע סייבר	קהיליית ידע בתחום הסייבר - פועלת	100%	Q2	Q2
25	תיקוף הקווים המנחים לביקורת מערכות מידע וסייבר/ כתיבת מתודולוגיה לביצוע מבדקי חוסן	מתודולוגיה מאושרת	100%	Q3	Q3
26	ביצוע מבדקי חדירה בהתאם למתודולוגיה משרדית	ביצוע פעולות בתחום מבדקי חדירה	4	Q1	Q4

החטיבה לביקורת תחומי חברה ורווחה

מס"ד	שם המשימה	הישג נדרש	ערך ההישג	מועד התחלה	מועד סיום
1	ביצוע מו"פ למטלות ביקורת המאושרות בתוכנית העבודה	שיעור המו"פים שתבצע החטיבה בשנת העבודה מתוך הנושאים שהוגדרו כמיועדים למו"פ מכלל הנושאים בשנה השלישית לתכנית התל"ש	100%-70%	Q1	Q4
2	ביצוע סקרים למטלות ביקורת המאושרות בתוכנית העבודה	שיעור הסקרים שיבוצעו בתכנית עבודת הביקורת	100%-80%	Q1	Q4
3	ביצוע מטלות ביקורת המאושרות בתוכנית העבודה	שיעור המטלות שיבוצעו בתכנית עבודת הביקורת	100%-90%	Q1	Q4
4	מיסוד תעודות הזהות לגופים המבוקרים בכל אגף	שיעור תעודות הזהות שיוכנו לגופים המבוקרים המרכזיים בחטיבה	50%	Q1	Q4
5	בחירת נושאי ביקורת בהתאם לנוהל בחירת נושאי ביקורת ותיעדופם	שיעור נושאי ביקורת שנבחרו בהתאם לנוהל החדש	50%	Q1	Q4
6	עבודה מלאה במערכת בנתי"ב	שימוש מלא במערכת נתי"ב	100%	Q1	Q4
7	מעקב ובקרה אחר תיקון ליקויים המהותיים מדוחות החטיבה (החל משנת 2020) בהתאם לנוהל החדש שהופץ	שימוש מלא במערכת דול"ב וקבלת דיווח על תיקון ליקויים בהתאם לנוהל החדש	100%	Q2	Q3
8	בחינה, ניתוב וטיפול בפניות ציבור במידת הצורך עד לסגירתן	שיעור פניות הציבור שיטופלו בחטיבה	50%	Q1	Q4
9	הטמעת תהליך הבקרה על דוחות הביקורת לפי הנוהל החדש	שיעור הדוחות עליהם יבוצעו תהליכי הבקרה	100%	Q1	Q4
10	הטמעת תוצרי הביניים של מבנה הדוח החדש	שיעור דוחות הביקורת שייכתבו במתכונת החדשה	100%	Q1	Q4
11	שימוש בכלי ביקורת מתקדמים ומגוונים: שיתוף ציבור, יועצים, כלי ביקורת מתקדמים בתחום ה-IT, שאלונים, תצפיות	שיעור המטלות שבהן ייעשה שימוש בכלי ביקורת מגוונים (שיתוף ציבור או יועצים)	30%	Q1	Q3
12	חיזוק הקשר בין אגפי החטיבה לבין אגפים מקבילים בנת"ץ	בחינה של תלונות נת"ץ הרלוונטיות למטלות הביקורת והטמעתן בדוחות בהתאם לצורך	100%	Q1	Q4
13	המשך הטמעת נוהל "קווים מנחים לרואי חשבון"	נוהל מיושם בחטיבה	100%	Q1	Q4
14	השלמת פערי כוח האדם בחטיבה	שיעור איוש תקני כוח האדם בחטיבה	90%	Q1	Q4

מס"ד	שם המשימה	הישג נדרש	ערך ההישג	מועד התחלה	מועד סיום
15	השלמת קליטת כוח אדם והכשרתו	שיעור יישום נוהל הקליטה והחניכה של עובדים חדשים שיקלטו	100%	Q1	Q4
16	חניכה של עובדים חדשים	מספר העובדים החדשים שיחנכו בחטיבה בהתאם לנוהל חניכה	3	Q2	Q4
17	הטמעת מתכונת הערכת ביצועים החדשה	שיעור העובדים להם ניתנה הערכת ביצועים במתכונת החדשה	100%	Q1	Q2
18	הטמעת תפיסת ההפעלת אגף ופרופילים של בעלי תפקידים לסגן ומנהל אגף.	הכרת תפיסת ההפעלה ופעילות על פיה.	100%	Q1	Q4
19	קיום פגישות היכרות עם בכירים בגופים מבוקרים בדרג מנכ"ל לפי הנוהל החדש	שיעור הפגישות עם בעלי תפקידים חדשים בדרג מנכ"ל	50%	Q2	Q3
20	ביצוע הליך הפקת לקחים לאחר כל מסגרת פרסום	תהליך הפקת לקחים מבוצע	100%	Q2	Q2
21	פיתוח מקצועי של ההון האנושי בחטיבה	השתתפות עובדי החטיבה בהשתלמויות, כנסים וימי עיון שהם מעבר לחובה המשרדית והחטיבתית (לא כולל קרן ידע)- 2022	75%	Q1	Q4
22	גיבוש מקצועי וחברתי בחטיבה	שיעור ההשתתפות של עובדי החטיבה בפעילויות המקצועיות והחברתיות המוגדרות באבני הדרך	75%	Q2	Q4
23	קיום סיור חטיבתי	ביצוע סיור חטיבתי	100%	Q2	Q2
24	ימי גיבוש אגפיים	מספר האגפים שיקיימו סיור	5	Q2	Q3
25	ביצוע ימי עיון	מספר ימי עיון	2	Q2	Q4
26	יום חשיפה לדוח	קיום יום חשיפה	100%	Q2	Q2
27	מיצוב מעמדו של מבקר המדינה בקרב מדינות העולם בתחום ביקורת המדינה	ביצוע אירוע להגברת החשיפה של הדוח הבין-לאומי בנושא שוק העבודה העתידי	100%	Q2	Q2
28	ביצוע ביקורת מעקב בפורמט החדש	שיעור מטלות המעקב המבוצעות על פי פורמט המעקב החדש	100%	Q1	Q4
29	הטמעת מתודולוגיה לביצוע מופ	יישום ובקרה על המתכונת לביצוע מו"פ	100%	Q1	Q4
30	גיבוש ויישום קווים מנחים לביצוע הסקר	גיבוש ויישום קווים מנחים לביצוע סקר	100%	Q1	Q4
31	הגדרת תפקיד תומך/ת ביקורת במקום 3 מזכירות פורשות	גיבוש מסמך דרישות תפקיד תומך/ת ביקורת	100%	Q1	Q2
32	הטמעת נהלי העבודה בתחום הביקורת	הכרה והטמעה של נהלי עבודת ביקורת	75%	Q1	Q4

החטיבת לביקורת מערכת הביטחון

מס"ד	שם המשימה	הישג נדרש	ערך ההישג	מועד התחלה	מועד סיום
1	ביצוע מו"פ למטלות ביקורת המאושרות בתוכנית העבודה	שיעור המו"פים שתבצע החטיבה בשנת העבודה מתוך נושאים שהוגדרו כמיועדים למו"פ בפועל מכלל נושאי השנה השלישית	100%-70%	Q1	Q4
2	ביצוע סקרים למטלות ביקורת המאושרות בתוכנית העבודה	שיעור הסקרים שיבוצעו בתכנית עבודת הביקורת	100%-80%	Q1	Q4
3	ביצוע מטלות ביקורת המאושרות בתוכנית העבודה	שיעור המטלות שיבוצעו בתכנית עבודת הביקורת	95%	Q1	Q4
4	מיסוד תעודות הזהות לגופים המבוקרים בכל אגף	מספר האגפים שיתחילו בגיבוש תעודות זהות לגופים מבוקרים / תחומים מבוקרים שבאחריותם	4	Q1	Q4
5	בחירת נושאי ביקורת בהתאם לנוהל בחירת נושאי ביקורת ותיעדופם	שיעור נושאי ביקורת שנבחרו בהתאם לנוהל החדש	50%	Q3	Q4
6	מעקב ובקרה אחר תיקון ליקויים מדוחות החטיבה (החל משנת 2020) בהתאם לנוהל החדש שהופץ	קבלת דיווח על תיקון ליקויים בהתאם לנוהל חדש	100%	Q1	Q4
7	בחינה, ניתוב וטיפול בפניות ציבור במידת הצורך עד לסגירתן	שיעור פניות הציבור שיטופלו בחטיבה	90%	Q1	Q4
8	הטמעת תהליך הבקרה על דוחות הביקורת לפי הנוהל החדש	שיעור הדוחות עליהם יבוצעו תהליכי הבקרה	100%	Q2	Q4
9	הטמעת תוצרי ביניים של מבנה הדוח החדש	המטמעת תוצרי הביניים	100%	Q1	Q4
10	שימוש בכלי הביקורת האלה: שיתוף ציבור, יועצים, כלי ביקורת מתקדמים בתחום ה-IT, שאלונים, תצפיות, GIS	שיעור המטלות שבהן ייעשה שימוש בכלי הביקורת כאמור	40%	Q1	Q4
11	חיזוק הקשר בין אגפי החטיבה לבין אגפים מקבילים בנת"ץ	בחינה של תלונות נת"ץ הרלוונטיות למטלות הביקורת והטמעת בדוחות בהתאם לצורך	100%	Q3	Q4
12	המשך הטמעת נוהל "קווים מנחים לרואי חשבון"	נוהל מיושם בחטיבה	100%	Q1	Q4
13	השלמת פערי כוח האדם בחטיבה	שיעור איוש תקני כוח האדם בחטיבה	90%	Q1	Q4
14	השלמת קליטת כוח אדם והכשרתו	שיעור העובדים החדשים שייקלטו בחטיבה ויוחנכו לפי הנוהל החדש	100%	Q1	Q4
15	הטמעת מתכונת הערכת ביצועיים לעובדי החטיבה	שיעור העובדים שיקבלו משוב בהתאם להערכת העובדים החדשה	100%-90%	Q1	Q2
16	הגברת המודעות לתפיסת הפעלת אגף ופרופילים של בעלי תפקידים	מספר האגפים בהם יעשו פעולות להטמעת התפיסה	5	Q2	Q4

מס"ד	שם המשימה	הישג נדרש	ערך ההישג	מועד התחלה	מועד סיום
17	קיום פגישות היכרות עם בכירים בגופים מבוקרים בדרג מנכ"ל לפי הנוהל החדש	שיעור הפגישות עם בעלי תפקידים חדשים בדרג מנכ"ל	50%	Q1	Q4
18	ביצוע הליך הפקת לקחים לאחר כל מסגרת פרסום	תהליך הפקת לקחים מבוצע	100%	Q1	Q4
19	פיתוח מקצועי של ההון האנושי בחטיבה באמצעות גורמי חוץ (בסיוע אגף הלמידה)	שיעור העובדים בחטיבה שישתתפו במהלך השנה בקורס אחד לפחות של משרד הביטחון	75%	Q1	Q4
20	פיתוח מקצועי של ההון האנושי בחטיבה באמצעות אגף הלמידה	שיעור העובדים בחטיבה שישתתפו במהלך השנה באחת לפחות בקורס משרדי אחד	50%	Q1	Q4
21	פיתוח מנהלים	שיעור ההשתתפות של מנהלי אגפים וסגני מנהלי אגפים בסדנה אחת או בקורס אחד לפחות לשיפור כישורי ניהול	100%	Q1	Q4
22	קיום סיור חטיבתי	ביצוע סיור חטיבתי	100%	Q3	Q3
23	קיום סיורים אגפיים	מספר האגפים שיקיימו סיור	5	Q1	Q4
24	קיום ימי עיון חטיבתיים	מספר ימי העיון החטיבתיים שיתקיימו	2	Q3	Q4
25	היערכות למעבר מלא לשימוש במערכת נתי"ב הבלמס"ית לשם ניהול ממשקי עבודה פנים וחוץ-חטיבתיים, שאינם ביקורת	שימוש מלא במערכת נתי"ב הבלמס"ית, לאחר סיום האיפיון והפיתוח הנדרשים בידי אגף טד"ם ולאחר אישור אגף ב"ם	100%	Q4	Q4
26	הרחבת השימוש באינפוגרפיקה בדוחות מסווגים	מס' המעצבים הגרפיים שיוקצו לעבוד עם החטיבה	1	Q1	Q4
27	השמירה על אבטחת המידע בחטיבה ובממשקים עם גורמים חוץ-חטיבתיים	מס' הדיונים שתקיים החטיבה עם אגפי ביטחון ואגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע במשרד	6	Q1	Q4
28	איוש חדרים על ידי אגפים ב ו-ה של החטיבה בקומה 21, לפי התכנית שאישר המנכ"ל	שיעור העובדים שיעברו לחדרים שהמנכ"ל החליט כי יוקצו להם לאחר סיום ארגון תשתיות נדרשות לכך על ידי אגפי בנאם, טדם ובם	100%	Q1	Q2
29	קליטת מנהל חטיבה	קליטה מלאה של מנהל חטיבה	100%	Q2	Q2

החטיבה לביקורת השלטון המקומי

מס"ד	שם המשימה	הישג נדרש	ערך ההישג	מועד התחלה	מועד סיום
1	ביצוע מו"פ למטלות ביקורת המאושרות בתוכנית העבודה	שיעור המו"פים שתבצע החטיבה בשנת העבודה מתוך הנושאים שהוגדרו כמיועדים למו"פ מכלל הנושאים בשנה השלישית לתכנית התל"ש	100%-60%	Q1	Q4
2	ביצוע סקרים למטלות ביקורת המאושרות בתוכנית העבודה	שיעור הסקרים שיבוצעו בתכנית עבודת הביקורת	100%-80%	Q1	Q4
3	ביצוע מטלות ביקורת המאושרות בתוכנית העבודה	שיעור המטלות שיבוצעו בתכנית עבודת הביקורת	100%-90%	Q1	Q4
4	מיסוד תעודות הזהות לגופים המבוקרים בכל אגף	שיעור ההתקדמות בהכנת תעודות הזהות לגופי השלטון המקומי	50%	Q1	Q4
5	עבודה מלאה במערכת בנתי"ב	שימוש מלא במערכת נתי"ב	100%	Q1	Q4
6	מעקב ובקרה אחר תיקון ליקויים מדוחות החטיבה (החל משנת 2020) בהתאם לנוהל החדש שהופץ	שימוש מלא במערכת דול"ב וקבלת דיווח על תיקון ליקויים בהתאם לנוהל החדש	100%	Q1	Q4
7	בחינה, ניתוב וטיפול בפניות ציבור במידת הצורך עד לסגירתן	שיעור פניות הציבור שיטופלו בחטיבה	100%-90%	Q1	Q4
8	המשך הטמעת נוהל "קווים מנחים לרואי חשבון"	נוהל מיושם בחטיבה	100%	Q1	Q4
9	הטמעת תהליך הבקרה על דוחות הביקורת לפי הנוהל החדש	שיעור הדוחות עליהם יבוצעו תהליכי הבקרה לפי הנוהל החדש על ידי הסגנים והמנהלים	100%	Q1	Q4
10	בחירת נושאי ביקורת בהתאם לנוהל בחירת נושאי ביקורת ותיעדופם	שיעור נושאי ביקורת חדשים שנבחרו בהתאם לנוהל החדש	50%-20%	Q4	Q4
11	הטמעת תוצרי הביניים של מבנה הדוח החדש	שיעור דוחות הביקורת שייכתבו במתכונת החדשה	50%	Q3	Q4
12	חיזוק הקשר בין אגפי החטיבה לבין אגפים מקבילים בנת"ץ	בחינה של תלונות נת"ץ הרלוונטיות למטלות הביקורת והטמעתן בדוחות בהתאם לצורך	100%	Q3	Q4
13	השלמת קליטת כוח אדם והכשרתו	שיעור העובדים החדשים שיקלטו ויוחנכו	100%	Q1	Q4
14	הטמעת תפיסת ההפעלה ופרופילי בעלי התפקידים	מספר האגפים שיטמיעו תפיסת הפעלה הנגזרת מהתפיסה הכללית ומפרופילי בעלי התפקידים	6	Q3	Q4
15	ביצוע הערכת עובדים שנתית בהתאם לנוהל החדש	שיעור עובדי החטיבה שיקבלו משוב בהתאם לנוהל החדש	100%	Q1	Q1
16	הטמעת מתכונת הערכת ביצועים החדשה	שיעור העובדים להם ניתנה הערכת ביצועים במתכונת החדשה	100%	Q3	Q2

מס"ד	שם המשימה	הישג נדרש	ערך ההישג	מועד התחלה	מועד סיום
17	פיתוח מקצועי של ההון האנושי בחטיבה	שיעור העובדים שישתתפו באחת מהפעילויות המפורטות אחת לשנה לפחות	50%	Q1	Q4
18	פעילות החטיבה בצוות המשימה הבין-לאומי TFMA על פי אבני הדרך	ביצוע פעילות במסגרת צוות המשימה הבין-לאומי TFMA על פי אבני הדרך	75%	Q1	Q4
19	שימוש בכלי הביקורת האלה: שיתוף ציבור, יועצים, כלי ביקורת מתקדמים בתחום ה-IT, שאלונים, תצפיות	שיעור המטלות שבהן ייעשה שימוש בכלי הביקורת כאמור	30%	Q2	Q4
20	פיתוח מנהלים	שיעור ההשתתפות של מנהלים בסדנה אחת או בקורס אחד לשיפור כישורי ניהול	80%	Q1	Q2
21	הגברת השימוש בביקורת באמצעות מערכות ממוחשבות של הגופים המבוקרים	ביצוע מטלה בתחום מערכות מידע הכוללת מבדקי חדירה	100%	Q3	Q4
22	ביצוע הביקורת בתחום מימון מפלגות	ביצוע ביקורת על מימון בחירות	100%	Q1	Q4
23	הגברת האינפוגרפיקה בדוחות החטיבה	שיעור הדוחות שבהם תבוצע אינפוגרפיקה	100%	Q1	Q4
24	שימוש בתוכנת סיטיפדיה לצורך ניתוח ומיצוי נתונים על הגופים המבוקרים	שימוש במערכת הסיטיפדיה בביצוע מו"פ, סקרים ומטלות	50%	Q1	Q4
25	פיתוחים נוספים למערכת מימון מפלגות ושו"שים לרכיבים קיימים	שיעור הפיתוחים הנוספים שיוטמעו במערכת	75%	Q1	Q4
26	פיתוח קורס הדרכה מקוון לרכזי משרד ולרואי חשבון חיצוניים בביקורת מימון מפלגות	פיתוח קורס מקוון שיתקיים בשנת 2022	75%	Q1	Q4
27	פעילויות גיבוש והעשרה חטיבתיות	מס' הפעילויות החטיבתיות לגיבוש והעשרה שיתקיימו במהלך שנת העבודה	3	Q1	Q4
28	ביצוע יום חשיפה במסגרת הפרסום החטיבתית	קיום יום חשיפה חטיבתי	100%	Q3	Q3
29	קיום פגישות שוטפות עם ראשי רשויות מקומיות ועם בעלי תפקידים בבשלטון המקומי ובמשרד הפנים	מספר הפגישות עם ראשי רשויות מקומיות או בעלי תפקידים בשלטון המקומי ובמשרד הפנים	20-25	Q1	Q4
30	קיום מפגשי למידת עמיתים בהם עובדים ותיקים ומנהלים בחטיבה יעבירו תכנים ייחודיים הקשורים לחטיבה לעובדים החדשים	מספר ימי הלמידה שיתקיימו	3	Q1	Q3

מס"ד	שם המשימה	הישג נדרש	ערך ההישג	מועד התחלה	מועד סיום
31	עריכת יום מעורבות חברתית	מספר הימים שיוקדשו לביצוע פעילות להגברת המעורבות החברתי של עובדי החטיבה	1	Q3	Q4
32	קיום מפגשי "שולחנות עגולים לעובדי החטיבה" ללמידה הדדית וליבון סוגיות	מספר מפגשי שולחנות עגולים שיתקיימו	6	Q3	Q4
33	פיתוח סדרת פודקאסטים בנושאים שונים בהם נערכו ביקורות בשנים האחרונות	מספר הפודקאסטים שיועלו לרשת כפיילוט	1	Q2	Q3
34	קיום מפגש משותף עם גורמים בגוף המבוקר לליבון סוגיות בתחום השלטון המקומי	מספר המפגשים שייערכו	1	Q3	Q4

תוכנית העבודה של
נציבות תלונות הציבור

נת"ץ

מס"ד	שם המשימה	הישג נדרש	ערך ההישג	מועד התחלה	מועד סיום
1	מעבר לניהול מסמכים במערכת D2	שימוש מלא במערכת D2	100%	Q1	Q4
2	הטמעת מתכונת הערכת ביצועים החדשה	שיעור העובדים להם ניתנה הערכת ביצועים במתכונת החדשה	100%	Q1	Q2
3	השלמת קליטת כוח אדם והכשרתו	שיעור העובדים החדשים שיקלטו ויוחנכו	100%	Q1	Q4
4	השלמת כתיבת הנהלים	מספר הנהלים שיכתבו	2	Q1	Q4
5	הרחבת פעילות ההסברה בקרב קהלים שונים להנגשת הנציבות וחשיפתה	מס' ההסברות בשנה	12	Q1	Q4
6	מתן משוב חיובי על ידי עובדי הנציבות לגופים נילונים על פעולות חיוביות שביצעו	מספר משובים חיוביים	15	Q1	Q4
7	המשך פיתוח מערכת תומכת בירור התלונות (מנת"ה)	עמידה בתוכנית העבודה	100%	Q1	Q4
8	שימוש במנגנון בקרה על משך המענה של הגוף הנילון לפניות הנציבות ואיכותו	מס' הגופים הנילונים שעליהם תתקיים בקרת משך המענה	9	Q1	Q4
9	קיום פגישות עיתיות של האגף המברר עם הגופים הנילונים	מס' פגישות בכל אגף בשנה	5	Q1	Q4
10	מפגשים מקצועיים עיתיים בין אגפי בירור בנציבות	מס' המפגשים בשנה	5	Q1	Q4
11	קיום מפגשים מקצועיים עיתיים בין אגפי בירור לאגפי ביקורת	מס' מפגשים לכל אגף בשנה	4	Q1	Q4
12	ארגון ביקורים של עובדי חטיבות הביקורת בלשכות הנציבות - בכפוף למגבלות הקורונה	מס' ביקורים בלשכות בשנה	4	Q2	Q4
13	קיום ימי עיון	מס' ימי העיון	2	Q1	Q4
14	קיום קורס פרקטיקום (קורס המשך גישור)	מס' העובדים שישתתפו בקורס	2	Q1	Q4
15	קיום קורס לעובדים המנהליים בנוגע להוראות הפרק השביעי בחוק	אחוז העובדים המנהליים בנציבות שיעברו את הקורס	90%	Q1	Q3
16	השתלמות - כלים ליישוב סכסוכים	קיום הקורס למבררים	100%	Q1	Q2
17	מן הפרט אל הכלל – שימוש בתלונה הבודדת ככלי לתיקון ליקוי כללי (תיק מערכתי במנת"ה)	מס' התלונות שבהן תהיה הצבעה על ליקוי כללי	10	Q1	Q4
18	חיזוק הקשרים עם יחידות וגופים ציבוריים העוסקים בבירור תלונות	מס' המפגשים עם יחידות וגופים ציבוריים העוסקים בבירור תלונות	11	Q1	Q4

מס"ד	שם המשימה	הישג נדרש	ערך ההישג	מועד התחלה	מועד סיום
19	ייזום פגישות של מנהלת הנציבות עם ההנהלה הבכירה של הגופים הנילונים	מס' פגישות בשנה	5	Q1	Q4
20	כתיבת מדריך ייעודי לבירור תלונות של "חושפי שחיתות"	מדריך מעודכן ומתוקף	100%	Q1	Q4
21	הפקת לקחים בעקבות בירור תלונות בנציבות	קיום תהליך הפקת לקחים בכל אגף בשנה	2	Q1	Q4
22	הקאתון בנציבות	קיום אירוע הקאתון	100%	Q1	Q3
23	ייזום וביצוע פרוייקט התנדבות	קיום פעילות התנדבות	100%	Q1	Q4
24	ביצוע יום חשיפה במסגרת פרסום הדוח	קיום יום חשיפה	100%	Q1	Q2
25	ניהול תקציב עצמאי	ישום עקרונות ניהול התקציב החטיבתי וקיום הפקת לקחים	100%	Q1	Q4
26	קורס כשירות רב תרבותית	קיום הקורס לכלל עובדי הנציבות	100%	Q1	Q3
27	קורס תשאול לעובדי אגף ב (תקשורת ותשאול) בתהליכי בירור תלונות	קיום הקורס לעובדי אגף ב'	100%	Q1	Q4
28	התמודדות עם מצבים מאתגרים ומורכבים	קיום פיילוט באגף רימון	100%	Q1	Q2
29	קיום מפגשים עיתיים בין מנהלת הנציבות לעובדי הנציבות	מספר פגישות בשנה	40	Q1	Q4
30	הכשרת עובדי הנציבות בתחום הגישור	קיום קורס יסודות בגישור (גישור בסיסי)	100%	Q1	Q4
31	קיום הסברות בנושא ההגנה על "חושפי שחיתות" בקרב גורמים במשרד ומחוצה לו	מס' ההסברות בשנה	4	Q1	Q4
32	שיתוף ידע הדדי ושימוש בתוצרי הביקורת	אזכורים של דוחות הביקורת בתוצרי הנציבות	5	Q1	Q4
33	שימוש במנגנון לקבלת משוב ממתלוננים	שיעור המשובים עליהם תיעשה בקרה	100%	Q1	Q4
34	ביצוע מחקר בשיתוף מוסד אקדמי בנושא השפעת בירור התלונה על "חושף שחיתות" ועל הגוף הנילון	מחקר מפורסם	100%	Q1	Q4
35	שימוש במנגנון לקבלת תלונות מאוכלוסיות ממוקדות (הנציבות בקהילה)	העמקת שיתופי פעולה עם ארגונים מתאימים	100%	Q1	Q4
36	פיתוח אזור אישי עבור מתלוננים ויצירת ממשק בין המערכת הפנימית לחיצונית	קיום אזור אישי למתלוננים באתר המרשתת המשרדי	100%	Q1	Q4

מס"ד	שם המשימה	הישג נדרש	ערך ההישג	מועד התחלה	מועד סיום
37	שיפור הנגשת לשכת נצרת לקבלת קהל וחדרי קבלת הקהל לרבות מיקומם וחזותם	שיעור הגידול במספר התלונות שתתקבלנה בלשכת נצרת	10%	Q1	Q4
38	המשך קיום יום נציב תלונות הציבור בכנסת - מיועד לקידום	קיום יום הנציב אחת לשנה	100%	Q1	Q2
39	הפצת עלון מידע והחלטות עקרוניות לגורמים רלוונטיים באמצעות רשימות תפוצה	מס' ההפצות בשנה	6	Q1	Q4
40	מיצוב נציב תלונות הציבור בקרב אוכלוסיית הילדים והנוער	שיעור התלונות המבוררות בהתאם למתווה	50%	Q1	Q4
41	סמינר היברידי לאומבודסמנים מרחבי העולם (באופן מקוון)	קיום סמינר היברידי בין-לאומי	100%	Q1	Q4
42	בקרה פנימית למדידת איכות הבירור ומשכו	שיעור התיקים שתיעשה עליהם בקרה מדגמית	10%	Q1	Q4
43	בחינת השימוש בכלים טכנולוגיים נוספים לתמיכה בעבודת בירור התלונות	פיתוח BI פנימי וחיצוני ושכלול GIS	100%	Q1	Q4
44	פרויקט קביעת מדדים ומשקלות לקביעת מתכונת פרופיל תיק התלונה	הטמעת הנוהל	100%	Q1	Q4
45	כתיבת מדריך מקצועי לבירור תלונות לעובדי הנציבות	מדריך מקצועי לבירור תלונות לעובדי הנציבות	100%	Q1	Q4
46	כתיבת קווים מנחים לטיפול במתלוננים תדירים	מסמך מעודכן	100%	Q1	Q4
47	מנגנון מעקב תיקון אחר ליקויים	מנגנון מעקב מאושר ובשימוש	100%	Q1	Q4
48	שיתוף הציבור בעבודת בירור תלונות הציבור	קיום שיתוף הציבור	100%	Q1	Q4
49	שיתוף פעולה עם מוסדות אקדמיים וקליניקות משפטיות	שיתוף פעולה/הפעלת קליניקה	100%	Q1	Q4
50	"הנציבות מתגייסת" - שיתוף פעולה עם מערך הת"ש בצהל	מספר הסברות	4	Q1	Q4
51	תפיסת בירור תלונות	פרסום התפיסה	100%	Q1	Q1
52	מפגש למידה הדדית ושיתוף ידע עם מוסדות אומבודסמן מובילים בעולם	מספר מפגשי למידה שנתיים עם מוסדות אומבודסמנים בעולם	2	Q1	Q4
53	מפגשים מקצועיים עם גורמי מקצוע בין-לאומיים בישראל לשם למידה הדדית ושיתוף ידע	קיום מפגשים מקצועיים עם גורמי מקצוע בין-לאומיים בישראל	2	Q1	Q4

מס"ד	שם המשימה	הישג נדרש	ערך ההישג	מועד התחלה	מועד סיום
54	השתתפות עובדי המשרד באירועים בין- לאומיים לשם למידה הדדית ושיתוף ידע עם מוסדות אומבודסמן מובילים בעולם לרבות אירועים מקוונים	מספר האירועים בין-לאומיים השנתיים (כנסים, קבוצות עבודה, סדנאות) בהם ישתתפו עובדי המשרד	4	Q1	Q4
55	פרסום מאמרים ותכנים מקצועיים בתחום בירור התלונות בפלטפורמות בין-לאומיות	מספר הפרסומים בתחום בירור התלונות	2	Q1	Q4
56	הגשת תלונות באמצעות מכשירים חכמים	הקמת המנגנון	100%	Q1	Q4
57	סרגל כלים למתן שירות ציבורי	כתיבת מסמך	100%	Q1	Q4
58	עדכון תכנים באתר האינטרנט	עדכון שוטף של אתר האינטרנט	100%	Q1	Q4
59	ארגון כנס לקהילת העוסקים בבירור תלונות	קיום כנס	100%	Q1	Q1
60	ארגון כנס - כתב העת מראות	קיום כנס	100%	Q1	Q4
61	קיום שיעורי אזרחות למורים ולתלמידים	מס' ההסברות בשנה	15	Q1	Q4
62	בירור עומק	מספר הבירורים בשנה	1	Q1	Q4
63	גיבוש והעשרה נציבותית ואגפית	מספר אירועי הגיבוש בשנה	1	Q1	Q4
64	קיום קורס יסודות בירור תלונות לעובדים חדשים	אחוז העובדים החדשים שיעברו את הקורס	90%	Q3	Q4
65	הטמעת נוהל חניכה	נוהל מיושם	100%	Q1	Q4

תוכנית העבודה של חטיבת המטה

אגף תכנון, אסטרטגיה ובקרה

מס"ד	שם המשימה	הישג נדרש	ערך ההישג	מועד התחלה	מועד סיום
1	מעבר לניהול מסמכים במערכת D2	שימוש מלא במערכת D2	100%	Q1	Q4
2	הטמעת נוהל חניכה	נוהל מיושם	100%	Q1	Q4
3	הטמעת מתכונת הערכת ביצועים החדשה	שיעור העובדים להם ניתנה הערכת ביצועים במתכונת החדשה	100%	Q1	Q2
4	יישום הלקחים שעלו בהליך הפקת הלקחים	מספר לקחים מוטמעים	12	Q1	Q4
5	השלמת המבנה הארגוני החדש	יישום השינויים במבנה הארגוני לפי המבנה המאושר	100%	Q1	Q4
6	השלמת קליטת כוח אדם והכשרתו	שיעור העובדים החדשים שיקלטו ויוחנכו	100%	Q1	Q4
7	דיגיטציה של תהליכים עסקיים – בדגש על טפסים דיגיטליים	מספר הטפסים הדיגיטליים שיושלמו	5	Q1	Q2
8	השלמת כתיבת הנהלים באגף	מספר הנהלים שייכתבו	7	Q1	Q4
9	תכלול תוכנית עבודה משרדית ויחידתית ופרסומה לשנת 2022	תוכנית עבודה מתוכללת ומאושרת	100%	Q1	Q1
10	ביצוע מעקב חצי שנתי 2022 על התכנית המשרדית	בקרה מתוכללת ומאושרת	100%	Q2	Q3
11	ביצוע מעקב שנתי 2022 על התכנית היחידתית	בקרה יחידתית מתוכללת ומאושרת	100%	Q4	Q4
12	גיבוש תכנית עבודה משרדית לשנת 2023	תוכנית עבודה משרדית מתוכללת ומאושרת	100%	Q3	Q4
13	גיבוש תכנית עבודה יחידתית לשנת 2023	תוכנית עבודה יחידתית מתוכללת ומאושרת	100%	Q3	Q4
14	תיקוף, וריכוז נוהלי המשרד הקיימים	אוגדן נהלים דיגיטלי	100%	Q1	Q4
14	כתיבת נהלים חדשים	שיעור הנהלים החדשים שייכתבו	40%	Q1	Q4
15	הקמת מערכת לניהול תוכניות עבודה	מערכת לניהול תוכניות עבודה פועלת במשרד	100%	Q1	Q3
16	הטמעת השימוש בכלי שיתוף הציבור, גיבוש התהליך ואופן השימוש	מספר מינימלי של מטלות ביקורת או בירור תלונות שייעשה בהם שימוש בשיתוף ציבור	7	Q1	Q4
17	שיפור הרמה המקצועית של עובדי האגף	מספר הקורסים שבהם ישתתפו כל עובדי האגף	1	Q1	Q4
18	הפעלת יועצים מקצועיים	מספר מינימלי של מטלות ביקורת או בירור תלונות שייעשה בהם שימוש ביועצים	10	Q1	Q4
19	ביצוע בקרת איכות על מטלות הביקורת	דוחות ביקורת מטויבים	100%	Q1	Q4

מס"ד	שם המשימה	הישג נדרש	ערך ההישג	מועד התחלה	מועד סיום
20	גיבוש מתודולוגיה לביצוע בקרת הבקרות על מטלות הביקורת	מתודולוגיה מאושרת	2	Q1	Q4
21	עדכון הפורטן היחידתי	אתר יחידתי עדכני	100%	Q1	Q4
22	הטמעת גרף הפעילות המשרדית	גרף פעילות משרדית תלת-שנתי שלם ומוטמע	100%	Q1	Q4
23	הנגשת התקנים הבין-לאומיים לחטיבות הביקורת	התקנים הבין-לאומיים מונגשים לעובדים	100%	Q1	Q4
24	עדכון של מדריך הביקורת בהתאם לעבודת צוותי התכנית המשרדית	מדריך הביקורת מעודכן	70%	Q1	Q4
25	תכלול הפקת לקחים משרדית ובקרה על ביצוע פעולות הנובעות מהלקחים	בקרה מלאה על הפעולות הנובעות מהלקחים	100%	Q1	Q4
26	יישום ההחלטה על חלוקת הגופים המבוקרים במערכת הממוחשבת	רשימה מעודכנת של הגופים המבוקרים באתר המרשתת המשרדי	100%	Q1	Q4
27	קיום יום גיבוש אגפי	יום גיבוש אגפי	100%	Q2	Q2
28	ניהול המערך למעקב אחר דיווח על תיקון ליקויים	מערך למעקב אחר דיווח על תיקון ליקויים פועל בהתאם לנוהל המשרדי	100%	Q1	Q4
29	גיבוש תפיסת חדשנות משרדית	יישום והטמעה של תפיסת החדשנות	100%	Q1	Q4
30	הכנת סרגלי ביקורת והפצתם	מספר סרגלי ביקורת שיוכנו ויופצו	2	Q1	Q4
31	הגברת הנגישות למאגרי מידע של מבוקרים ונילונים בכפוף לחוק	מספר מאגרי המידע שיחוברו למשרד	5	Q1	Q3
32	סיוע בהקמת מערכת לניהול מטלות	מערכת לניהול מטלות עובדת	100%	Q1	Q4
33	שדרוג הפורטן הארגוני	עליית פורטן משודרג	100%	Q1	Q4
34	הכנת חוברת " הכר את המשרד"	חוברת מוכנה	100%	Q1	Q2
35	תכלול תכנית עבודת הביקורת התלת שנתית	תכנית הביקורת מעודכנת באופן שוטף	100%	Q1	Q4

אגף התמיכה המקצועית

מס"ד	שם המשימה	הישג נדרש	ערך ההישג	מועד התחלה	מועד סיום
1	מעבר לניהול מסמכים במערכת D2	שימוש מלא במערכת D2	100%	Q1	Q4
2	הטמעת מתכונת הערכת ביצועים החדשה	שיעור העובדים להם ניתנה הערכת ביצועים במתכונת החדשה	100%	Q1	Q2
3	יישום הלקחים שעלו בהליך הפקת הלקחים	מספר לקחים מוטמעים	5	Q1	Q4
4	השלמת המבנה הארגוני החדש	יישום השינויים במבנה הארגוני לפי המבנה המאושר	100%	Q1	Q4
5	השלמת קליטת כוח אדם והכשרתו	שיעור העובדים החדשים שיקלטו, יחנכו ויוכשרו	100%	Q1	Q4
6	גיבוש האגף	ביצוע יום גיבוש אגפי	100%	Q2	Q2
7	הנגשת שירותי האגף לעובדי המשרד	עובדי המשרד המכירים את שירותי האגף	100%	Q1	Q4
8	הכרת צורכי עובדי המשרד בנוגע לתחומי הפעילות של האגף	הפקת תובנות וכיווני פעולה המבוססים על סקר צרכים	100%	Q1	Q2
9	פיתוח אתר האגף בפורטן המשרדי	אתר מעודכן ונגיש לעובדי המשרד	100%	Q1	Q1
10	גיבוש כלי בקרה ממוחשבים לעבודת האגף	ריכוז כל המידע הנחוץ לצורך תפעול ובקרה של היחידות באגף	100%	Q1	Q2
11	הסדרת מכלול השירותים שנותן האגף והקשר עם גורמי המשרד	עבודת האגף נעשית על פי תפיסה סדורה, ועובדי המשרד מקבלים שירות איכותי המותאם ליכולות האגף	100%	Q3	Q4
12	שיפור הרמה המקצועית של עובדי האגף	מספר הקורסים/ ימי עיון שבהם ישתתפו העובדים	20	Q1	Q4
13	הטמעת נוהל חניכה	נוהל מיושם	100%	Q1	Q4
תקשורת חזותית					
1	הפקת פרסומי המשרד- עיצוב גרפי, סדר והדפסות	דוחות ופרסומים מופקים ומפורסמים	100%	Q1	Q4
2	היערכות למינוי סגן לענייני תקשורת חזותית והוצאה לאור	איוש המשרה	100%	Q1	Q2
3	הטמעת התהליך להפקת הדוחות וההיערכות לפרסומם	עבודה בהתאם לתהליך שייקבע	100%	Q3	Q4
4	ביסוס העבודה עם ספקים חיצוניים	כל הספקים העובדים עם המשרד עובדים לפי כללי המשרד	100%	Q1	Q4
5	איוש משרת מעצב גרפי	איוש משרת המעצב	100%	Q1	Q2

מס"ד	שם המשימה	הישג נדרש	ערך ההישג	מועד התחלה	מועד סיום
6	גיוס שני משרדי עיצוב שיועסקו בשיטת ריטיינר	מספר משרדי עיצוב שיועסקו	2	Q1	Q3
7	הקמת מאגר ספקי עימוד והפקה של דוחות הביקורת	קיום מאגר ספקי עימוד וסדר דפוס	100%	Q2	Q3
8	דיגיטציה של תהליכים עסקיים – בדגש על טפסים דיגיטליים	מספר הטפסים הדיגיטליים שיושלמו	2	Q1	Q1
עריכה והתרגומים					
1	עריכת דוחות ופרסומים אחרים של המשרד	דוחות ופרסומים ערוכים	100%	Q1	Q4
2	קידום הכשרת העורכים החיצוניים	קיום יום העיון	100%	Q2	Q3
3	ביסוס העבודה עם עורכים לשוניים חיצוניים	שיעור העורכים שעבודתם איכותית	100%	Q1	Q4
4	הסדרת הליכי עבודת העריכה הלשונית מול גורמי המשרד	נוהל עבודה מתוקף	100%	Q3	Q4
5	הקמת מאגר מתרגמים	קיום מאגר ספקי תרגום איכותיים בשפות אנגלית וערבית	100%	Q1	Q1
6	תרגום תלונות נת"ץ ומסמכים אחרים לפי דרישה	כל המסמכים המבוקשים מתורגמים	100%	Q1	Q4
7	תרגום תקצירי כל דוחות הביקורת ונת"ץ לאנגלית	ביצוע כל התרגומים הנדרשים	100%	Q1	Q4
8	הסדרת תהליך עבודת התרגום מול גורמי המשרד	נוהל עבודה מתוקף	100%	Q1	Q2
9	הסדרת הליכי עבודת התרגום מול המתרגמים וגורמי המשרד	פרסום ועדכון של רשימות אוצר מילים קבועות באנגלית ובערבית לצורך האחדת התרגומים	100%	Q3	Q3
10	העברת האחריות לתחום בקרת האיכות על דוחות הביקורת לאגף	האגפים פועלים בהתאם למתווה בקרת האיכות שנקבע	100%	Q1	Q4
11	הכשרת מנהלי הביקורת בתחום הכתיבה - עבודה מקדימה לקראת העברת סדנאות כתיבה מותאמות אגפית	פרסום הנחיות מעודכנות; גיבוש רשימה של חוזקות וחולשות בכתיבה, בחלוקה לאגפים	100%	Q1	Q4
12	עבודת עורכים לשוניים ומתרגמים בסביבה מאובטחת	העורכים והמתרגמים מבצעים את עבודת במסגרת המודל החדש	100%	Q2	Q2
13	השלמת תרגומי תקצירי הדוחות לאנגלית ממסגרות פרסום של שנת 2021	ביצוע כל התרגומים הנדרשים	100%	Q1	Q1

מס"ד	שם המשימה	הישג נדרש	ערך ההישג	מועד התחלה	מועד סיום
מידענות					
1	ריענון אוסף הספרות המקצועית	אוסף הספרות המקצועית מעודכן	100%	Q1	Q4
2	ריענון והרחבת הגישה למאגרי מידע ממוחשבים	התחברות למאגרי מידע ממוחשבים מחו"ל	100%	Q1	Q4
3	הדרכות לחשיפת מאגרי מידע קיימים במשרד	מספר הדרכות ריענון בנושא מאגרי מידע לכלל עובדי הביקורת, נת"ץ והמטה	15	Q1	Q4
4	סריקת אוסף החלטות ממשלה ישנות	הנגשת אוסף ההחלטות בפורמט ממוחשב מונגש	100%	Q1	Q3
5	איסוף חומר השוואתי לצורכי מטלות הביקורת ועבודת הנת"ץ	שיעור החומר ההשוואתי לשיפור דוחות הביקורת לפי בקשת מבקר המדינה המועבר לעובדי המשרד	100%	Q1	Q4
6	העברת אוסף הספרות שבספרייה בירושלים לקומה 2-	העברת אוסף הספריה בירושלים לקומה 2-	100%	Q1	Q4
7	גיבוש תהליכי מחקר, מידענות וניתוח נתונים לצורכי המשרד	נוהל מחקר ומידענות	100%	Q1	Q4
8	בניית שאלונים וסקרים לעבודת המשרד	מספר המשימות המשרדיות בהם ייעשה שימוש בשאלונים	15	Q1	Q4
9	בחינת הקמת מערכת ממוחשבת ליישום הנחיות קווים מנחים לרואי חשבון של איגודים	בדיקת היתכנות להקמת מערכת ממוחשבת ליישום הנחיות קווים מנחים לרואי חשבון של איגודים	100%	Q3	Q3
10	סיוע בניתוח נתונים בעבודת הביקורת ונת"ץ	עובדי הביקורת ונת"ץ מקבלים את הסיוע הנדרש	100%	Q1	Q4
11	הרחבת שירותי התמיכה המקצועית למערכות GIS ומרכב"ה	עובדי הביקורת ונת"ץ מקבלים את הסיוע הנדרש	100%	Q3	Q4
12	איוש משרת אחראי ניתוח נתונים נוסף וחניכתו	איוש המשרה	100%	Q1	Q1
רשומות					
1	דיגיטציה לחומר הארכיוני המשרדי	שיעור מסמכי המשרד הארכיוניים אשר יעברו תהליך דיגיטציה	100%	Q1	Q4
2	ארכוב מסמכי המשרד הארכיוניים הדיגיטליים במערכת לניהול מסמכים נתי"ב	שיעור מסמכי המשרד הארכיוניים אשר יוטענו במערכת לניהול מסמכים	100%	Q1	Q4
3	כתיבת נוהל משרדי לשמירת מסמכי הביקורת במערכת לניהול מסמכים נתי"ב	נוהל מתוקף ומוטמע	100%	Q2	Q2
4	הפקדת תיקי הנהלת המשרד בארכיון המדינה בכפוף לעקרונות שיסוכמו מול גנזך המדינה	שיעור תיקי הנהלת המשרד אשר יופקדו בארכיון המדינה	50%	Q1	Q4

מס"ד	שם המשימה	הישג נדרש	ערך ההישג	מועד התחלה	מועד סיום
5	ארגון וסידור מחדש של ארכיב מרכזי ירושלים	ארכיב מרכזי ירושלים מסודר ומאורגן	100%	Q1	Q4
6	פינוי ארכיבים אגפיים בלשכת ירושלים	שיעור הארכיבים האגפיים שיפונו	100%	Q1	Q4
7	ארגון וסידור הארכיבים האגפיים בלשכת חיפה	שיעור הארכיבים האגפיים שיסודרו	100%	Q1	Q4
8	ארגון וסידור ארכיבים בחטיבת הבטחון	שיעור החומר שימוין בהתאם לקביעת מתכונת הארגון	100%	Q1	Q4

אגף הלמידה והפיתוח הארגוני

מס"ד	שם המשימה	הישג נדרש	ערך ההישג	מועד התחלה	מועד סיום
1	מעבר לניהול מסמכים במערכת D2	שימוש מלא במערכת D2 באגף	100%	Q1	Q4
2	הטמעת נוהל חניכה באגף	נוהל מיושם באגף	100%	Q1	Q4
3	הטמעת מתכונת הערכת ביצועים החדשה	שיעור העובדים להם ניתנה הערכת ביצועים במתכונת החדשה	100%	Q1	Q2
4	יישום הלקחים שעלו בהליך הפקת הלקחים	כלל הלקחים מוטמעים באגף	100%	Q1	Q4
5	הסדרת המבנה הארגוני ואיוש כ"א באגף	מבנה ארגוני מתוקף ומאושר וכ"א מאויש בהלימה	100%	Q1	Q3
6	דיגיטציה של תהליכים עסקיים – בדגש על טפסים דיגיטליים	מס' טפסים דיגיטליים	2	Q1	Q1
7	השלמת כתיבת נהלים בממשקים עם גורמי המשרד השונים	מספר הנהלים שיכתבו	4	Q1	Q4
8	הפעלת המכרז לשירותי הדרכה במיקור חוץ	התקשרות פעילה עם הספק הנבחר	100%	Q1	Q3
9	הקמת מערכת LMS	הטמעה - ניהול נתונים ומידע של הדרכות וקורסים של עובדים באמצעות המערכת	100%	Q1	Q4
10	סיוע בהקמת מרכז למידה וניהולו בפועל	ניהול מרכז למידה	100%	Q4	Q4
11	גיבוש תכנית עבודה להטמעת תוצרי צוותי עבודה משרדיים וביצועה	הטמעת התוצרים בקרב עובדי המשרד	100%	Q1	Q4
12	השלמת מסמך מיפוי קורסים חיצוניים בהתאם לתפקיד	מסמך שלם מעודכן כבסיס להתנהלות ועדת השתלמויות	100%	Q2	Q3
13	השלמת מיפוי השתלמויות שעובדים וגמלאים זכאים לתשלום רטרואקטיבי בגינן	העברת נתונים מטויבים לחשבות	100%	Q1	Q3
14	ייעול הממשק עם אגף הרכש	ממשק רציף ויעיל עם אגף הרכש	100%	Q1	Q4
15	ביצוע סקר למידה	סקר למידה מפורסם	100%	Q4	Q4
16	הקמת קהילות הידע במשרד	מס' קהילות הידע (כדוגמת מנהלים, סייבר, חונכים, רפרנטים)	2	Q1	Q4
17	בניית תוכנית קורסים והכשרות למנהל ביקורת	מתכונת קורסים והכשרות מאושרת	100%	Q1	Q4
18	בניית תוכנית קורסים והכשרות למברר תלונות	מתכונת קורסים והכשרות מאושרת	100%	Q1	Q4
19	בניית תוכנית קורסים והכשרות למנהלים	מתכונת קורסים והכשרות מאושרת	100%	Q1	Q4

מס"ד	שם המשימה	הישג נדרש	ערך ההישג	מועד התחלה	מועד סיום
20	בניית תוכנית קורסים והכשרות לעובדי האגפים השונים בחטיבת המטה	מתכונת קורסים והכשרות מאושרת	100%	Q1	Q4
21	בניית תוכנית קורסים והכשרות לתפקידים עיקריים בחטיבת המינהל	מתכונת קורסים והכשרות מאושרת	100%	Q1	Q4
22	בניית תוכנית קורסים והכשרות לתומכות ביקורת בחטיבות הביקורת ותומכות בירור תלונות בנציבות תלונות הציבור	מתכונת קורסים והכשרות מאושרת	100%	Q1	Q4
23	בניית תוכנית קורסים והכשרות לכלל עובדי המשרד	מתכונת קורסים והכשרות מאושרת	100%	Q1	Q4
24	ייעוץ ארגוני לעובדי המשרד ומנהליו	מס' תהליכי ייעוץ בשנה	25	Q1	Q4
25	בחינת משמעויות הסמכה ושמירת כשירות לאורך השנים של מוסמכי קורס CISA	קבלת החלטה לגבי שמירת הכשירות	100%	Q1	Q4
26	בניית תוכנית הכשרת מנהלי ביקורת בתחום מערכות מידע וסייבר	תוכנית תלת שנתית מיושמת	100%	Q1	Q2
27	קידום קורס העשרה שיוכר לגמול השתלמות	קיום קורס הכשרה	100%	Q1	Q4

תוכנית למידה

מס"ד	קהל יעד	נושא ההכשרה	מספר מחזורים	Q1	Q2	Q3	Q4
1	מנהלי ביקורת	קורס ביקורת בעולם של דיגיטל ודאטה	9			X	X
2	מנהלי ביקורת	מפגשי למידה של קהילת מבקרי מערכות מידע וסייבר	1	X	X	X	X
3	מנהלי ביקורת	קורס סייבר למבקרי מערכות מידע וסייבר	2			X	
4	מנהלי ביקורת	קורס יסודות עבודת הביקורת	1				X
5	מנהלי ביקורת	מפגשי השלמה לקורס יסודות עבודת הביקורת	1	X			
6	מנהלי ביקורת	ימי עיון מקצועיים ללימוד נושאי הביקורת	1		X	X	X
7	מנהלי ביקורת	הצגה חזותית של מידע - שימוש בכלי office	1		X	X	
8	מנהלי ביקורת	יום למידה מדוח כספי לדוח ביקורת פיננסית-השלמה	3		X		
9	מנהלי ביקורת	IDEA -עיבוד וניתוח נתונים למתחילים	4	X	X	X	X
11	מנהלי ביקורת	מכינה להסמכה ל-CISA	1	X			
12	מנהלי ביקורת	קורס תהליכי רכש במשרד הביטחון	1	X			
13	מנהלי ביקורת	תקציב הביטחון וכלכלת ביטחון-השלמה לחטיבת הביטחון	1			X	
14	מנהלי ביקורת	יסודות התקציב והמערכת הכספית ברשויות המקומיות	2		X		X
15	מנהלי ביקורת	קורס מקוון לביקורת מימון מפלגות	1				X
16	מבררי תלונות	קורס יסודות בבירור תלונות	1				X
17	מבררי תלונות	מיומנויות ליישוב סכסוכים למבררי תלונות	1			X	
18	מבררי תלונות	הכשרה בסיסית בגישור	1		X	X	
19	מבררי תלונות	מעגלי חוסן	1	X	X		
20	מבררי תלונות	סדנה לתומכות בירור תלונות בנושא הוראות הפרק השביעי לחוק מבקר המדינה	1		X		
21	מבררי תלונות	קורס תקשורת ותשאול בתהליכי בירור תלונות	1		X		
22	מנהלים	קורס אופק - למנהלי אגפים- מחזור 3	1	X			
23	מנהלים	קורס "המנהל כמאמן"	2				X
24	מנהלים	קורס מעוף לסגני מנהלי אגפים	6			X	X
25	מנהלים	חניכת עובדים חדשים - הכשרת חונכים	3			X	X
26	מנהלים	חניכת עובדים - סוגיות מתקדמות	1		X	X	X
27	מנהלים	קורס שחקים - למנהלי חטיבות	1		X		
28	מנהלים	הערכת ביצועי עובדים	8				X
29	מנהלים	מיומנויות הראיון בוועדות בוחנים- קפסולה	1			X	X
30	כלל המשרד	יום אוריינטציה לעובדים חדשים	2		X		X
31	כלל המשרד	סטורי טלינג (העברת מסרים באופן ממוקד ואפקטיבי)	4			X	
32	כלל המשרד	חשיפה ושימוש ברשתות חברתיות	1				X

אגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע

מס"ד	שם המשימה	הישג נדרש	ערך ההישג	מועד התחלה	מועד סיום
1	מעבר לניהול מסמכים במערכת D2	שימוש מלא במערכת D2 ביחידה	100%	Q1	Q4
2	הטמעת נוהל חניכה	נוהל מיושם ביחידה חטיבה	100%	Q1	Q4
3	הטמעת מתכונת הערכת ביצועים החדשה	שיעור העובדים להם ניתנה הערכת ביצועים במתכונת החדשה	100%	Q1	Q2
4	יישום הלקחים שעלו בהליך הפקת הלקחים	מספר לקחים מוטמעים	5	Q1	Q4
5	השלמת כתיבת הנהלים	מספר הנהלים שנכתבו	10	Q1	Q4
6	השלמת קליטת כוח אדם והכשרתו	מספר העובדים החדשים שיקלטו ביחידה ויוכשרו	4	Q1	Q4
7	השתתפות בכנסים ובהשתלמויות מקצועיות	מספר ההכשרות	8	Q1	Q4
8	יום עיון מקצועי לכלל עובדי האגף	ביצוע יום העיון	100%	Q2	Q2
9	תכנון סיור חטיבתי וביצועו	ביצוע הסיור	100%	Q2	Q2
10	בדיקת יכולת התאוששות מאסון	ניסוי מוצלח של מעבר מערכות ב-DR בלשכת תל- אביב	100%	Q1	Q4
11	הנגשת סביבת עבודה מאובטחת לגורמים פנים משרדיים וגורמים חיצוניים (עורכי תוכן, עורכים גרפיים וכד')	סביבת עבודה מונגשת	100%	Q1	Q3
12	התאמת סביבת העבודה מאובטחת לעבודה מרחוק של גורמי הפיתוח	סביבת עבודה מותאמת	100%	Q1	Q3
13	הקמת סביבות פיתוח ובדיקות דוקומנטום מערכת מנתה מאובטחת	סביבת פיתוח ובדיקות מונגשת	100%	Q1	Q3
14	הקמת סביבות פיתוח ובדיקות מערכת לביקורת מימון מפלגות מאובטחת	סביבת פיתוח ובדיקות מונגשת	100%	Q1	Q3
15	שיפור סביבת העבודה המיחשובית ואבזורה	הוספה ופריסה מסך שני לכל עובד בהתאם לצורך (נת" וביקורת), חלוקה של עמדות עגינה והמשך ניפוק ציוד עזר לעובדים	100%	Q1	Q4
16	הכנסת מערכת טלפוניה חדשה	פריסת 500 שלוחות בלשכות המשרד	500	Q1	Q2
17	שילוט דיגיטלי במשרד	שלטים דיגיטאליים במשרד	100%	Q1	Q2
18	שדרוג ושיפור הטכנולוגיה של שיחות ועידה	החלפה ושדרוג של טכנולוגיות שיחות ועידה בחדרי הישיבוות אודיטוריום, אולם כנסים (מסכים, ציוד היקפי)	100%	Q1	Q4

מס"ד	שם המשימה	הישג נדרש	ערך ההישג	מועד התחלה	מועד סיום
19	הוספת עמדות עבודה וציוד היקפי ברשתות המסווגות	מספר העמדות שיותקנו ויופעלו	37	Q1	Q4
20	חיבור החטיבה לביקורת מערכת הביטחון לאמצעי תקשורת מסויים מסווג	חיבור שיחות בין גורמים בחטיבה לביקורת מעהב"ט לגורמים חוץ משרדיים (צבא, מעהב"ט) בנושאים מסווגים	100%	Q1	Q4
21	שדרוג והחלפת עמדות עבודה (החלפה של העמדות פיזית וסביבת העבודה - image חדש)	מספר העמדות שיוחלפו	300	Q1	Q4
22	הפעלת תכנה לניהול AD	ניהול זהויות וגישה באמצעות התכנה	100%	Q2	Q2
23	רכש מערכת לניטור וחוויית המשתמש	התקשרות לרכישת המערכת	100%	Q1	Q4
24	התקשרות חדשה לשירותי אינטגרציה תשתיות ותמיכה	ביצוע ההתקשרות לקבלת השירותים	100%	Q1	Q2
25	פרסום מכרז והתקשרות למוצרי סיטריקס	התקשרות לרכישת מוצרי סיטריקס	100%	Q1	Q2
26	שדרוג סביבת הרשת המסווגת	שדרוג בהתאם לתכנית - נקודות, עמדות	100%	Q1	Q2
27	שדרוג מערכות אחסון	מספר מערכות האחסון שיופעלו	5	Q1	Q4
28	הקמת תשתית טכנולוגית מאובטחת לשינוע מידע מול גופים חיצוניים	שינוע המידע באמצעות המערכת מול גופים חיצוניים בצורה מאובטחת	100%	Q1	Q2
29	שדרוג מערך אבטחת מידע	החלפת הרכיבים הישנים בחדשים	100%	Q1	Q2
30	סיום שדרוג שרתים מ-2008	סיום שדרוג כל השרתים למערכת הפעלה חדשה יותר	100%	Q1	Q2
31	הכשרת צוות אגף מערכות מידע בניהול מחשבים ניידים	שימוש יכולת ה-intune בניהול המחשבים	100%	Q2	Q2
32	התקשרות עם MS לשירותי Premiere	ביצוע ההתקשרות לקבלת השירותים	100%	Q1	Q2
33	בניית ידע ויכולות להקמה וניהול תשתיות ומערכות בענן	מסמך תפיסה ומדיניות, גורם מקצועי מיומן	100%	Q1	Q4
34	מכרז אינטגרציה חדש לשירותי פיתוח ותחזוקת יישומים	התקשרות חדשה לשירותי פיתוח ותחזוקת יישומים	100%	Q1	Q2
35	הטמעת תפיסת הטכנולוגיה הדיגיטלית והמידע	הטמעת התפיסה בקרב כלל עובדי המשרד	100%	Q1	Q4
36	הרחבה ושדרוג מערכת מנת"ה	מערכת מנת"ה משודרגת לפי מסמך אפיון דרישות	100%	Q1	Q4

מס"ד	שם המשימה	הישג נדרש	ערך ההישג	מועד התחלה	מועד סיום
36.1	מערכת מנת"ה - גרסה 3.5	העלאת הגרסה ובכלל זה יישות פנייה	עלייה לאוויר	Q1	Q2
36.2	מערכת מנת"ה - גרסה 3.6	אזור אישי למתלוננים באזור האישי הלאומי ; Outlook Web App; אוטומציה של סטטוס טיפול באוגדן ; טיפול בפריטי תורים	עלייה לאוויר	Q1	Q2
36.3	מערכת מנת"ה - חבילות אפיוני שיפורים - 12.2021	אפיונים	סיום אפיונים	Q1	Q2
36.4	מערכת מנת"ה - הגשת תלונה באופן רספונסיבי	יכולת להגשת תלונה מכל device (התקן)	עלייה לאוויר	Q1	Q2
36.5	מערכת מנת"ה - חפיפה על המערכת עם הספק הזוכה במכרז האינטגרציה 2021 (סל 1)	חפיפה בין הספקים	סיום חפיפה	Q2	Q2
36.6	מערכת מנת"ה - שדרוג גרסת המוצר (גרסה 4.0)	שדרוג גרסת CRM	עלייה לאוויר	Q1	Q3
36.7	מערכת מנת"ה - גרסה 4.1	שיפורים שונים	עלייה לאוויר	Q1	Q4
36.8	מערכת מנת"ה - אומניצ'אנל	אפיון צרכים ודרישות לניהול תקשורת רב ערוצית מול מתלוננים	100%	Q1	Q4
36.9	מנת"ה - חבילת שיפורים GIS נציבות (גרסה 2)	אפשרות לניתוח נתונים על פי נושאים, גופים נילונים ורשויות, לרבות אפשרות לשליחת קישורים ייעודיים לרשויות מקומיות.	100%	Q1	Q2
37	מנת"ה - החצנת נתוני תלונות באתר האינטרנט (BI)	מנגנון ניתוח נתוני תלונות באתר	100%	Q3	Q4
38	מנת"ה - הקמת מערכת בינה עסקית (BI) נת"ץ	עלייה לאוויר של המערכת שלב א' וב'	100%	Q1	Q3
39	הצגת נתוני דוחות ביקורת על מפת GIS	מנגנון הצגת נתוני דוחות ביקורת באתר על גבי מפה	100%	Q1	Q2
40	שדרוג המערכת לביקורת מימון מפלגות	מערכת לביקורת מימון מפלגות משודרגת לפי מסמך אפיון דרישות	100%	Q1	Q4
40.1	מימון מפלגות - שדרוג סביבת ייצור (שו"ש 78)	תשתית המערכת משודרגת	100%	Q1	Q2
40.2	מימון מפלגות - אפיון דיווח ופרסום ביקורת מפלגות (שו"ש 77)	הפעלת המודול	100%	Q1	Q2
40.3	מימון מפלגות - פרסום סיעות אם (שו"ש 81)	הפעלת המודול	100%	Q1	Q2
40.4	מימון מפלגות - שיפורים שונים (שו"ש 82)	הפעלת המודול	100%	Q1	Q2
40.5	מימון מפלגות - חפיפה על המערכת עם הספק הזוכה במכרז האיטגרציה 2021 (סל 2)	סיום חפיפה	100%	Q2	Q2

מס"ד	שם המשימה	הישג נדרש	ערך ההישג	מועד התחלה	מועד סיום
40.6	מימון מפלגות - חבילת שיפורים בהתאם לדרישות הלקוח ולצרכיו (תכולות אפשריות: סריקה וצירוף מסמכים בכל שלבי הדיווח והביקורת; מחולל דוחות ידידותי וכד')	הפעלת השיפור	100%	Q3	Q4
40.7	מימון מפלגות - אפיון שדרוג המערכת	מסמך אפיון לשדרוג המערכת	100%	Q2	Q4
41	שיפורים במערכת דול"ב	עלייה לאוויר של המודול	100%	Q1	Q4
41.1	מערכת דול"ב - הפעלת מנגנון מחוונים (dashboard) להצגת המידע הדרוש (שו"ש 3+2-105)	מיפוי מלא של דיווחי הגופים המבוקרים בכלל מסגרות הפרסום	100%	Q1	Q2
41.2	מערכת דול"ב - הקמת מנגנון התראות גנרי לגופים מבוקרים ולגורמים פנים משרדיים (שו"ש 2-102)	מתן התראות ותזכורות ממוחשבות לגופים על מועדי הגשת הדיווחים בהתאם לנוהל המשרדי	100%	Q2	Q2
41.3	מערכת דול"ב - מנגון תזכורות (מכתבי יידוע והתראה) לאגפי ביקורת בעניין דוחות שעומדים להיסגר (שו"ש 106)	שליחה אופטימלית של כלל דוחות הליקויים כך שיגיעו במלואם לגופים המבוקרים	100%	Q2	Q2
41.4	מערכת דול"ב - הקמת מנגנון שינוע קבצים - משלוח קישורים על פני צרופות (שו"ש 270)	שליחה אופטימלית של כלל דוחות הליקויים לגופים המבוקרים ללא קשיים טכניים בשל צרופות של דוחות ביקורת כבדי נפח	100%	Q2	Q2
41.5	מערכת דול"ב - פיתוח מנגנון מקוון לבקרה וטיפול בקליטת הליקויים (שו"ש 162)	קליטת כלל הדיווחים מהגופים המבוקרים	100%	Q4	Q4
42	השמשת מחו"ה (מערכת חוק חופש המידע)	הפעלת מערכת מחוו"ה במשרדנו	100%	Q1	Q2
43	הקמת מערכת ממוחשבת לניהול ניגוד העניינים	ניהול טפסי ודיווחי ניגוד עניינים באמצעות מערכת ייעודית	100%	Q3	Q4
44	שדרוג פורטן ארגוני	פורטן חדש המשמש את את העובדים	100%	Q1	Q4
45	הקמת מערכת ממוחשבת לניהול תוכניות עבודה	ניהול תוכניות העבודה לשנת 2023 באמצעות המערכת	100%	Q1	Q4
46	מחשוב טפסים משרדיים על פי צורך/ דרישה	הוספת טפסים ותהליכי אישור ממוחשבים	11	Q1	Q4
47	שדרוג מנגנון ניהול מסמכים בסאפ (תיק עובד) לדוקומנטום	עבודה עם מערכת חדשה לניהול מסמכי עובד	100%	Q1	Q4
48	שיפור תהליך הרכש	התאמת תהליך הרכש ב-SAP לנוהל המשרדי	100%	Q1	Q4

מס"ד	שם המשימה	הישג נדרש	ערך ההישג	מועד התחלה	מועד סיום
49	חיבור תכנית העבודה לתקציב	קישור בין התקציב למערכת לניהול תכניות עבודה	100%	Q3	Q4
50	פרסום מכרז והתקשרות לפורטל ספקים	התקשרות לספק תפעול פורטל ספקים	100%	Q1	Q4
51	הרחבת מערכת בינה עסקית משאבי אנוש (HR BI)	מערכת BI משודרגת לפי מסמך אפיון דרישות	100%	Q1	Q4
52	הרחבת מערכת בינה עסקית (BI) רכש / לוגיסטיקה	מערכת BI משודרגת לפי מסמך אפיון דרישות	100%	Q1	Q4
53	שיפורים בפורטל הגיוס, לרבות שיפור חווית משתמש, פורטן ועדת בוחנים	שיפור חווית השימוש והרחבת יכולות הפורטן	100%	Q1	Q4
54	הערכות לשדרוג מערכת SAP	מסמך תכנון מפורט ושרוג נטוויבר	100%	Q1	Q4
55	הקמת מערכת להערכת ביצועי עובדים	הפעלת המערכת	100%	Q1	Q4
56	שדרוג גרסת מערכת נוכחות לSD	עבודה עם המערכת החדשה	100%	Q3	Q3
57	הקמת מערכת לניהול ביקורת / מטלות - בינה	ניהול מטלות הביקורת במערכת ושיקופם למערכות הנלוות דולב ונתיב והחלפת מערכת המג'יק	100%	Q1	Q4
58	הקמת מערכת LMS	ניהול נתונים ומידע של הדרכות וקורסים של עובדים באמצעות המערכת	100%	Q1	Q4
59	מנגנון חיפוש משרדי	יכולת שימוש במנגנון החיפוש לאיתור מידע משרדי	100%	Q1	Q3
60	שדרוג תשתית דוקומנטום	תשתית דוקומנטום משודרגת	100%	Q1	Q2
61	מנגנון ייבוא מסמכים לדוקומנטום ופענוחם באמצעות Abbyy	ייבוא המסמכים ופענוחם	100%	Q1	Q3
62	האחדה של מאפייני המסמכים בכלל מערכות הדוקומנטום	מאפייני מסמכים דומים בכלל מערכות הדוקומנטום	100%	Q1	Q3
63	שיפור והטמעה של המערכת המשרדית לניהול מסמכים- נתי"ב בחטיבות הביקורת.	ניהול כלל מסמכי המשרד במערכת בחטיבות הביקורת	100%	Q1	Q4
63.1	תיקוף התאמת המערכת לנוהל הרשאות משרדי	מערכת התואמת לנוהל הרשאות משרדי	100%	Q1	Q2
63.2	טעינת חומרי ארכיון סרוקים - תיקי תמ"ה	ארכוב תיקי התמ"ה והתיקוף (אסמכתאות) סרוקים למערכת נתי"ב	100%	Q1	Q2
63.3	פתרון לעבודה במקביל על דוחות ביקורת	מענה לצרכי משתמשים לעבודה במקביל על דוחות ביקורת	100%	Q1	Q2
63.4	שיפור חוויית המשתמש - UI/UX - תכנון	מסמך מרכז של דרישות וצרכי משתמשי המערכת UI/UX מאושר	100%	Q1	Q2

מס"ד	שם המשימה	הישג נדרש	ערך ההישג	מועד התחלה	מועד סיום
63.5	קישור ל-Office -שלב א' - connect	בניית יכולת עבודה משולבת בין המערכת לWord וOutlook.	100%	Q1	Q2
63.6	קישור ל-Office - שלב ב' - connect	בניית יכולת עבודה משולבת בין המערכת לWord וOutlook.	100%	Q2	Q3
63.7	גרסה 6.1	שיפורי פונקציונליות ושיפור חוויית המשתמש	100%	Q2	Q2
63.8	גרסה 6.2	שיפורי פונקציונליות ושיפור חוויית המשתמש	100%	Q3	Q3
63.9	גרסה 6.3	שיפורי פונקציונליות ושיפור חוויית המשתמש	100%	Q4	Q4
64	שיפור והטמעה של המערכת המשרדית לניהול מסמכים D2	ניהול כלל מסמכי המשרד ביחידות המשרד (שאינן ביקורת)	80%	Q1	Q4
65	שדרוג אתר האינטרנט	מסמך אפיון מאושר לעיצוב החדש והתחלת פיתוח	100%	Q1	Q4

אגף חשבות

מס"ד	שם המשימה	הישג נדרש	ערך ההישג	מועד התחלה	מועד סיום
1	מעבר לניהול מסמכים במערכת D2	שימוש מלא במערכת D2	100%	Q1	Q4
2	הטמעת נוהל חניכה	נוהל מיושם	100%	Q1	Q4
3	הטמעת מתכונת הערכת ביצועים החדשה	שיעור העובדים להם ניתנה הערכת ביצועים במתכונת החדשה	100%	Q1	Q2
4	יישום הלקחים שעלו בהליך הפקת הלקחים	שיעור הלקחים המוטמעים	100%	Q1	Q4
5	דיגיטציה של תהליכים עסקיים – בדגש על טפסים דיגיטליים	מספר הטפסים הדיגיטליים שיושלמו	4	Q2	Q4
6	הגשת דו"ח כספי מבוקר 2021	דוח כספי מאושר	100%	Q1	Q2
7	סיוע בהגשת דוח ביצוע תקציב 2021	דוח ביצוע מאושר	100%	Q1	Q3
8	ביצוע הכשרות לעובדים	מס ההכשרות לעובדים	3	Q1	Q4
9	ביצוע הליך התחשבנות מול ביטוח לאומי בנושא מילואים של עובדים לשם צמצום יתרות פתוחות במאזן	שיעור היתרות שיסגרו	50%	Q3	Q4
10	ביצוע הליך התחשבנות בגין ביטוחי רכב של עובדים לשם צמצום יתרות פתוחות במאזן	שיעור היתרות שיסגרו	50%	Q1	Q3
11	סיוע בהכנת תקציב 2023	תקציב 2023 מאושר	100%	Q3	Q4
12	השלמת כתיבת נהלי חשבות	מספר הנהלים שיכתבו	4	Q1	Q4
13	קיום בקרת עלויות באמצעות יועץ חיצוני	מספר פרויקטי עלויות עליהן תבוצע בקרה	2	Q3	Q4
14	הסדרת מענה לתחום בקרת שכר	מספר דוחות בקרת שכר בהם ייעשה שימוש שוטף	4	Q1	Q4
15	העברת האחריות לנושא דיווחי נוכחות באופן סופי למשאבי אנוש	פעילות שוטפת במשאבי אנוש	100%	Q1	Q1
16	חישוב שכר ימי השתלמות כימי מילואים	השלמת התשלום לעובדים הזכאים: שנת 2021, מערערים, תשלום בעד התקופה 9/12 עד 6/14 ותשלום לגמלאים	100%	Q1	Q4
17	קליטה והכשרה של עובדים בחשבות	קליטה וחניכה של עובד חדש בהתאם לנוהל חניכה	100%	Q1	Q4
18	איפיון האספקט המקצועי מערכת שכר חדשה	איפיון תיק עובד לפי קצב ההתקדמות של אחראי הפרויקט מטעם משרד האוצר	100%	Q1	Q4

חטיבת הון אנושי ומינהל

הנהלת חטיבת המינהל

מס"ד	שם המשימה	הישג נדרש	ערך ההישג	מועד התחלה	מועד סיום
1	מעבר לניהול מסמכים במערכת D2	שימוש מלא במערכת D2	100%	Q1	Q4
2	הטמעת נוהל חניכה	נוהל מיושם	100%	Q1	Q4
3	הטמעת מתכונת הערכת ביצועים החדשה	שיעור העובדים להם ניתנה הערכת ביצועים במתכונת החדשה	100%	Q1	Q2
4	יישום הלקחים שעלו בהליך הפקת הלקחים	מספר לקחים מוטמעים	10	Q1	Q4
5	הסדרה והשלמת המבנה הארגוני החדש בחטיבת המינהל בדגש על תחומי הרכש והרווחה	יישום השינויים במבנה הארגוני לפי המבנה המאושר	100%	Q1	Q4
6	דיגיטציה של תהליכים עסקיים – בדגש על טפסים דיגיטליים	מספר טפסים דיגיטלים	2	Q1	Q2
7	השלמת כתיבת הנהלים	מספר הנהלים שיכתבו	5	Q1	Q4
8	טיפול בדוחות מבקר פנים	יישום והטמעת הערות מבקר פנים	100%	Q1	Q4
9	הכנת אוגדן נוהלי חטיבת המנהל	אוגדן נוהלי מינהל מתוקף	100%	Q1	Q4
10	העשרת הידע של עובדי חטיבת המנהל	רכישת ידע של עובדי החטיבה	100%	Q1	Q4
11	יישום המבנה הארגוני המשרדי החדש בהיבטי תקינה ותשתיות	יישום המבנה הארגוני החדש	100%	Q1	Q4
12	הובלה של צוות 10 ו-14	מעקב ובקרה אחר מימוש המשימות	100%	Q1	Q4
13	יישום מדיניות ממשל ירוק	מעקב ובקרה אחר יישום המדיניות	100%	Q1	Q4
14	ניהול פרויקטי בינוי	הובלת הפרויקטים	100%	Q1	Q4
15	הובלת יום הוקרה לעובדי המשרד	קיום יום המבקר	100%	Q2	Q3
16	הובלת תהליך פרסי הצטיינות לשנת 2021	בחירת המצטיינים המשרדיים בכל הקטגוריות לשנת2021 עפ"י התקנון המעודכן	100%	Q1	Q2
17	קליטה וחניכת מנהל אגף משאבים חומריים	קליטה מלאה וכניסה לתפקיד	100%	Q2	Q4
18	קליטה וחניכת מנהל אגף הביטחון	קליטה מלאה וכניסה לתפקיד	100%	Q2	Q4
19	יעול תהליכי הרכש ו-ועדת המכרזים	שיפור תהליכי עבודה	100%	Q1	Q4
20	הנגשת מידע זמין, עדכני ותהליכי לזכויות וחובות העובד במבקר המדינה	שירות דיגיטלי פנימי לעובדי משרד המבקר למימוש זכויות והקפדה על חובות	100%	Q1	Q4
21	רשימה עדכנית לנציגי ציבור במכרזי כוח אדם	קבלת אישור לרשימה מעודכנת של נציגי ציבור למכרזים והפעלתה	100%	Q1	Q4
22	ביצוע פעילויות גיבוש והעשרה חטיבתיות ואגפיות	מספר פעולות שיבוצעו לגיבוש והעשרת העובדים	5	Q1	Q3

מס"ד	שם המשימה	הישג נדרש	ערך ההישג	מועד התחלה	מועד סיום
23	השתתפות המשרד בפרויקטים התנדבותיים כתרומה לקהילה	מספר פרויקטים התנדבותיים בפריסה ארצית	15	Q1	Q4
24	ארגון לשכות ת"א וירושלים	השלמת עבודות תשתית והתאמות לסביבת העבודה	100%	Q1	Q2

אגף משאבי אנוש

מס"ד	שם המשימה	הישג נדרש	ערך ההישג	מועד התחלה	מועד סיום
1	מעבר לניהול מסמכים במערכת D2	שימוש מלא במערכת D2	100%	Q1	Q4
2	הטמעת מתכונת הערכת ביצועים החדשה	שיעור העובדים להם ניתנה הערכת ביצועים במתכונת החדשה	100%	Q1	Q2
3	דיגיטציה של תהליכים עסקיים במשאבי אנוש	מספר טפסים דיגיטלים	8	Q1	Q4
4	השלמת כתיבת הנהלים	מספר הנהלים שיכתבו	7	Q1	Q3
5	ישום הלקחים שעלו בהליך הפקת הלקחים	מספר לקחים מוטמעים	5	Q1	Q4
6	איוש משרות במכרזים פומביים 2022	מספר עובדים חדשים	42	Q1	Q4
7	איוש משרות במסגרת מכרזים פנימיים 2022	איוש משרות במסגרת תהליך מכרז פנימי	12	Q1	Q4
8	קיום ימי אוריינטציה לעובדים חדשים	מספר ימי עיון לעובדים חדשים שהתקבלו במכרזים פומביים	2	Q2	Q4
9	קליטת מתנדבים ממסלול השירות הלאומי והשירות האזרחי	מס' המתנדבים שייקלטו	10	Q1	Q3
10	מבנה ארגוני של האגף	מבנה ארגוני תומך אסטרטגיה וחזון	100%	Q1	Q4
11	תקשור ומיצוב אגף משאבי אנוש	הוצאת ניוזלטר	4	Q1	Q4
12	שיפור הליך הקליטה של עובדים חדשים	העברת סקר לעובדים ויישום הלקחים	100%	Q1	Q4
13	ביצוע סקר שביעות רצון עובדים על מכלול פעיליות משאבי אנוש	גיבוש תובנות סקר שביעות הרצון	100%	Q2	Q4
14	העמקת הידע של העובדים בנוגע לזכויותיהם	הנגשת השירות לעובדים	100%	Q1	Q4
15	ניהול תהליך הערכת ביצועים	יישום והטמעה במשרד	100%	Q1	Q4
16	ביצוע הכשרות לעובדים	מס' ההכשרות לעובדים	15	Q1	Q4
17	גיבוש מדיניות משרדית בתחום הרווחה	מסמך מדיניות מאושר	100%	Q1	Q2
18	טיפול בפרישה לגמלאות של עובדים לשנים 2022	מספר העובדים שפרשו והטיפול בפרישתם יסתיים	16	Q1	Q4
19	ארועי רווחה בחיי העובד ומשפחתו	קיום האירועים לפי תוכנית הרווחה השנתית	100%	Q1	Q4
20	רווחת הגמלאים	ביצוע פעלות רווחה לגמלאים	100%	Q3	Q4
21	הנצחה - ארגון 3 ימי זיכרון	קיום טקסי זיכרון ליום השואה והגבורה, ליום הזיכרון לחללי צה"ל וליום הזיכרון ליצחק רבין	3	Q2	Q4
22	ייעוץ ותכנון פיננסי	קיום הרצאות	2	Q4	Q4

מס"ד	שם המשימה	הישג נדרש	ערך ההישג	מועד התחלה	מועד סיום
23	מסע לפולין 2022	מימוש יציאת המשלחת לפולין - תלוי קורונה	100%	Q1	Q4
24	טיוב מערכת ממוחשבת לגיוס אלקטרוני חיצוני ופנימי	הטמעת שיפורים ושינויים	100%	Q1	Q2
25	BI דשבורד ניהולי הסתכלות תלת מימדית על נתוני HR	דוחות חתכים	4	Q1	Q4
26	ארכוב מסמכי עובד באופן ממוחשב	בניית מערכת ארכוב ממוחשבת	100%	Q1	Q4
27	העברת סמכות אישורי נסיעות, ש"נ ואש"ל לאגף משא"ן	הטמעה מלאה	100%	Q1	Q1
28	תהליך ממוחשב וועדות בוחנים	העברת פרוטוקול הוועדה לאמצעי מיחשוב	100%	Q1	Q2

אגף הביטחון

מס"ד	שם המשימה	הישג נדרש	ערך ההישג	מועד התחלה	מועד סיום
1	הטמעת נוהל חניכה	נוהל מיושם	100%	Q1	Q4
2	הטמעת מתכונת הערכת ביצועים החדשה	שיעור העובדים להם ניתנה הערכת ביצועים במתכונת החדשה	100%	Q1	Q2
3	יישום הלקחים שעלו בהליך הפקת הלקחים	כלל הלקחים מוטמעים	100%	Q1	Q4
4	דיגיטציה של תהליכים עסקיים – בדגש על טפסים דיגיטליים	מעבר לטפסים דיגיטלים	2	Q1	Q2
5	השלמת כתיבת הנהלים	מספר הנהלים שיכתבו	5	Q1	Q2
6	הטמעת מערכות אבטחת מידע	טיוב המערכת למתן התרעות בהתאם לנדרש	100%	Q1	Q4
7	קבלת תקן ממלכתי מתקדם לאבטחת מידע מהיחידה הלאומית לסיכול איומי סייבר	קבלת תקן ממלכתי מתקדם לאבטחת מידע	100%	Q1	Q1
8	ביצוע סקר סיכונים טכנולוגי	הסקר בוצע ותוקנו הליקויים	100%	Q1	Q4
9	בחירת חברת ייעוץ לאבטחת מידע	התקשרות עם חברת ייעוץ וקיום מפגשים דו שבועיים עם החברה	100%	Q1	Q3
10	מימוש תוכנית עבודה בתחום הבטיחות	הפעלת נוהל בטיחות באופן מלא	100%	Q1	Q4
11	קליטת מנהל לאגף הביטחון	כניסהת מנב"ט לתפקיד-קליטה מלאה עד 31.5.22	100%	Q2	Q2
12	הסדרת מאגרי המידע- מינוי מנהל, רישום המאגרים והשלמת הסדרת האבטחה	רישום מאגרי המידע וניהולם בהתאם לתקנות, עריכת נוהל מתוקף ומוטמע	100%	Q2	Q2
13	כינוס שולחנות עגולים לבחינת תרחישים משרדיים	ביצוע שולחנות עגולים ותרגיל	100%	Q1	Q4

אגף משאבים חומריים

מס"ד	שם המשימה	הישג נדרש	ערך ההישג	מועד התחלה	מועד סיום
1	מעבר לניהול מסמכים במערכת D2	שימוש מלא במערכת D2	100%	Q1	Q4
2	הטמעת נוהל חניכה	נוהל מיושם	100%	Q1	Q4
3	הטמעת מתכונת הערכת ביצועים החדשה	שיעור העובדים להם ניתנה הערכת ביצועים במתכונת החדשה	100%	Q1	Q2
4	יישום הלקחים שעלו בהליך הפקת הלקחים	מספר לקחים שיוטמעו	5	Q1	Q4
5	השלמת המבנה הארגוני החדש	יישום השינויים במבנה הארגוני לפי המבנה המאושר	100%	Q1	Q4
6	השלמת קליטת כוח אדם והכשרתו	שיעור העובדים החדשים שיקלטו ויוחנכו	100%	Q1	Q4
7	דיגיטציה של תהליכים עסקיים – בדגש על טפסים דיגיטליים	מספר טפסים דיגיטלים	4	Q1	Q4
8	השלמת כתיבת הנהלים	מספר הנהלים שיכתבו	5	Q1	Q4
9	תכנון וקיום תערוכות מתחלפות	מס' התערוכות המתחלפות	2	Q1	Q4
10	השתתפות עובדי האגף בהכשרות וקורסים	מס' עובדים שיעברו הכשרה	4	Q1	Q4
11	החלפת חברת הניהול בלשכה ת"א	חברת ניהול פועלת	100%	Q1	Q4
12	סיוע בשיפוץ והחלפת מערכות מיזוג האוויר בתל אביב וחיפה	השלמת הפרוייקט	100%	Q1	Q4
13	שיפור סביבת העבודה וייעוץ ארגונומי לעובדים החדשים	ייעוץ ארגונומי ואספקת עזרים ארגונומיים	100%	Q1	Q4
14	השלמת תמונות למסדרונות ובחירת תמונות לחדרי העובדים	שיפור חזות המשרד בתמונות	100%	Q1	Q4
15	מבנה חלופי ללשכת נצרת	איתור ואכלוס לשכה	100%	Q1	Q4
16	בחירת ספק נסיעות לחו"ל בנוסף לחברת ענבל	בחירת ספק נסיעות	100%	Q1	Q4
17	סיוע בשדרוג מערכת הטלפוניה	מערכת טלפוניה חדשה מותקנת	100%	Q1	Q2
18	התאמת תשתיות הלשכות בהתאם למבנה הארגוני החדש	הקצאת חדרים לאגפים	100%	Q1	Q4
19	ארגון כלל לשכות המשרד	ארגון הלשכות וסביבת העבודה	100%	Q1	Q4
20	החלפת ספק מינהל רכב בחברה שנבחרה במכרז	החלפת הספק	100%	Q1	Q4
21	איטום גג בלשכת חיפה	איטום מלא ופיתרון הבעיה	100%	Q1	Q3
22	בחירת זוכה לאספקת כרטיסי סליקה להסעדה	שימוש בשירותי סליקה להסעדה ע"י הספק הזוכה	100%	Q1	Q2

מס"ד	שם המשימה	הישג נדרש	ערך ההישג	מועד התחלה	מועד סיום
23	שיפור שירותי מזנונים בת"א וירושלים	מעבר למפעיל מזנון חיצוני בירושלים ושיפור ניהול המזנון בת"א	100%	Q1	Q4
24	מכרז פומבי - עמדות טעינה לרכבים חשמליים בחניוני תל אביב וירושלים	הפעלת עמדות טעינה חשמליות לרכבים בחניוני תל אביב וירושלים	100%	Q1	Q2
25	הסדרת נושאים מול חברת שיכון ובינוי	הסדרה מלאה	100%	Q1	Q4
26	סיום הטמעת פורטל ספקים	רישום ספקי הוראת קבע בפורטל הספקים	100%	Q1	Q2
27	מערכת BI - דשבורד ניהולי הצגה גרפית על נתוני רכש	מספר דוחות חתכים	4	Q1	Q4
28	מוכנות להחלפת חברת ניהול בלשכת ירושלים	חברת ניהול פועלת	100%	Q1	Q4
29	קיום כנס משרדי עם בעלי התקציב ויחידת הרכש	שיתוף וסנכרון פעולות בין יחידת הרכש לבעלי התקציב	100%	Q1	Q3

תחום משימות הנדסיות

מס"ד	שם המשימה	הישג נדרש	ערך ההישג	מועד התחלה	מועד סיום
1	מעבר לניהול מסמכים במערכת D2	שימוש מלא במערכת D2	100%	Q2	Q4
2	הקמת תערוכת מורשת במבנה לשכת ירושלים	תערוכת מורשת מוקמת ופתוחה לקהל	100%	Q1	Q2
3	הקמת מרכז הדרכה בקומות 1- במבנה לשכת המשרד בירושלים	מרכז הדרכה מוקם ומוכן להפעלה	100%	Q1	Q4
4	הקמת מרחב עבודה משותף בקומה 1- במבנה לשכת המשרד בירושלים	מרחב עבודה משותף מוקם ומוכן לשימוש	100%	Q1	Q4
5	השלמת התאמות בינוי שלב ב': הסבת שימוש ארכיבים בקומה 1 לחדרי עבודה כלליים, תוספת פינת קפה סמוך למזנון	חדרים כלליים 150, 151 מותאמים ומוכנים לשימוש, פינת קפה מוקמת ופועלת	100%	Q1	Q4
6	שילוט פנימי - התאמות לשינוי הארגוני שבוצע	שילוט מותאם מבוצע	100%	Q1	Q2
7	הסדרה עם עיריית י-ם לגבי תחזוקת שפ"פ הצמוד למבנה לשכת המשרד בירושלים (מדרחוב לסינמה סיטי)	הסדר מוסכם וחתום עם העירייה בענין השפ"פ, מהיבטי תחזוקה, ניקיון וגינון, וביטוח צד ג'	100%	Q1	Q2
8	הסדרה מול עיריית ת"א לגבי הסרת הגדר ותחזוקת שפ"פ בקומה 2 במבנה לשכת המשרד בת"א	הסכם חתום עם העירייה בענין הסרת גדר השפ"פ, ותחזוקתו מהיבטי ניקיון וגינון, וביטוח צד ג'	100%	Q1	Q1
9	הקמת מחסנים בחניונים במבנה המשרד בלשכת ת"א	מחסנים מוקמים מוכנים לשימוש	100%	Q1	Q4
10	ביצוע תוספות ושינויים במבנה חיפה: דגלים, שילוט, ביתן שומר, קירוי ביתן יחידת טיהור אויר	התוספות והשינויים מבוצעים	100%	Q1	Q4
11	רישום מבנה תל אביב	מבנה ת"א - רשום כבית משותף	100%	Q1	Q4
12	רישום מבנה ירושלים	מבנה ירושלים - נכס רשום	100%	Q1	Q2
13	חידוש ושדרוג מע' מיזוג אויר במבנה תל-אביב	מער' מז"א חדשות עובדות	100%	Q1	Q4
14	שיפור מע' גילוי אש במבנה תל-אביב	תוספות למער' גילוי אש מותקנות ועובדות	100%	Q1	Q4
15	התאמות בינוי שלב ב' בתל-אביב: כתת הדרכה וחדר דיונים 1609	כתת הדרכה וחד"ן 1609 מבוצעים ומוכנים לשימוש	100%	Q1	Q4
16	התאמות בינוי שלב ב' בתל-אביב: חדר דיונים 1924-1925	חדר דיונים 1924-1925 מבוצע ומוכן לשימוש	100%	Q1	Q4
17	התאמות בינוי שלב ב' בתל-אביב: שדרוג חדר דיונים 1529	חדר דיונים 1529 משודרג ומוכן לשימוש	100%	Q1	Q4
18	שדרוג מטבח המזנון בקומה 13	מטבח משודרג מבוצע	100%	Q1	Q3

מס"ד	שם המשימה	הישג נדרש	ערך ההישג	מועד התחלה	מועד סיום
19	התאמות בינוי שלב ב' בתל-אביב: חדרים כלליים	חדרים כלליים מצוידים ומותאמים, מוכנים לשימוש	100%	Q1	Q3
20	התאמות בינוי שלב ב' בתל-אביב: שדרוג מסדרונות בקומות	מסדרונות משודרגים	100%	Q1	Q4
21	תוספות ושדרוג במע' מיזוג אוויר במבנה חיפה	מערכת מז"א משודרגת עובדת	100%	Q1	Q4
22	שיפור הנגשת לשכת נת"צ בנצרת	בחירת מקום נגיש יותר לתחבורה ציבורית ולאנשים עם מוגבלות	100%	Q1	Q4

הממונה על השוויון והגיוון התעסוקתי של ההון האנושי ועל השוויון לאנשים עם מוגבלות

מס"ד	שם המשימה	הישג נדרש	ערך ההישג	מועד התחלה	מועד סיום
1	השלמת כתיבת נהלים בממשקים עם גורמי המשרד השונים	מספר הנהלים שיכתבו	2	Q1	Q4
2	צמצום פערי איוש העובדים מהאוכלוסיות המגוונות אל מול היעדים הממשלתיים	מספר העובדים שייקלטו מאוכלוסיות המגוונות: 2 עובדים מחברה ערבית 2 עם מוגבלות 1 יוצא אתיופיה 1 חרדי	6	Q1	Q4
3	איוש עובדים מאוכלוסיות היעד בדרגות בכירות	מספר העובדים שייקלטו מאוכלוסיות המגוונות שיקודמו לדרגות בכירות	2	Q1	Q4
4	קידום פרוייקטי קהילת גיוון והכלה	מספר הפרוקטים שיקודמו ע"י הקהילה	3	Q1	Q4
5	טיפול בהתאמות הנדרשות לעובדים ולמקבלי השירות מהאוכלוסיות המגוונות בדגש על אנשים עם מוגבלות	כלל העובדים ומקבלי השירות במשרד מבקר המדינה מקבלים מענה מיטבי	100%	Q1	Q4
6	העלאת המודעות בקרב עובדי המשרד לנושא הגיוון התעסוקתי ולתפקיד הממונה	שיעור עובדי המשרד המעשירים את ידיעותיהם בנושא האוכלוסיות המגוונות	100%	Q1	Q4
7	ביצוע פעילות לשיפור תהליך הקליטה של עובדים שנקלטו	שיפור מדדי שביעות הרצון בסקר דו שנתי בנושא אקלים ארגוני שיופץ לעובדים	100%	Q1	Q4
8	בחינת ממצאי דוחות הביקורת ותלונות נת"ץ הנוגעים לגיוס וקליטה של עובדים מאוכלוסיות מגוונות והטמעת ההמלצות במשרד	הטמעת ההמלצות	100%	Q1	Q4
9	הכשרת הממונה על השוויון והגיוון התעסוקתי	יציאה לקורס ממוני גיוון תעסוקתי	100%	Q1	Q1

תקציב המשרד

תקציב 2022

רקע

1. משרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור עורך ביקורת בונה, אובייקטיבית ומכבדת המכוונת אל אתגרי העתיד, מגבירה את הנשיאה באחריות של הגופים המבוקרים, מטייבת את פעילותם ומקדמת את מילוי ייעודם ואת התועלת לציבור.
2. משרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור משמש גוף אובייקטיבי, מקצועי ונגיש לבירור תלונות המתקבלות מכל אדם לשם הבטחת זכויותיו ולמען קידום שירות ציבורי יעיל והוגן לחברה על כלל רבדיה.
3. תקציב משרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור נקבע לפי הצעת מבקר המדינה בידי ועדת הכספים של הכנסת ומפורסם עם תקציב המדינה. דרך זו נועדה לשמור על עצמאותו של משרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור ועל אי-תלותו ברשות המבצעת.
4. בתהליך גיבוש תוכנית העבודה מתקיים תהליך מקביל לבניית תקציב הנשען על תוכנית העבודה המשרדית והיחידתית - תהליך שמאפשר את מימושה היעיל, את בחינת התקדמותה ואת בקרתה של תוכנית העבודה.
5. בהתאם לתפיסה הניהולית ומתכונת תוכנית העבודה נבנה תקציב משרדי בתהליך שיטתי שעירב את כל הגורמים במשרד בכובעיהם השונים – חטיבות הביקורת, נציבות תלונות הציבור, צוותי תוכניות העבודה, יחידות המטה והמינהל ובעלי התקציב[1].

עיקרי תפיסת ניהול התקציב

תפיסת ניהול התקציב המלאה תתאר את התכלית, העקרונות, בעלי העניין והתהליכים המרכזיים.

6. התכלית

א. התקציב הוא הביטוי הכספי של תוכנית העבודה. התקציב מייצר שפה משותפת והוא מבטא את מדיניות המשרד ואת סדרי העדיפות שלו.

ב. התקציב הוא גם כלי ניהולי מרכזי המקנה יכולת לשליטה, למעקב ולבקרה אחר יישום תוכנית העבודה והתקדמותה.

ג. ניהול מיטבי של התקציב יאפשר את יישומה של תוכנית העבודה באופן מועיל ויעיל ויתרום למילוי ייעוד המשרד.

1 ראו מושגים והגדרות בנספח א'.

7. העקרונות

א. התקציב יתוכנן כתקציב רב-שנתי בהתאם לתוכנית העבודה המשרדית והוא יאושר בכנסת כתקציב שנתי מדי שנה בשנה.

ב. התקציב יבטא את תוכנית העבודה המשרדית ואת תוכניות העבודה היחידתיות ברמת פירוט שתשקף את תוכניות העבודה במלואן ושתאפשר ניהול מיטבי שלהן.

ג. התקציב ייבנה בחלוקה לבעלי התקציב ולמרכיבי ההוצאה ויאפשר מבט מתכלל על הנושאים בתוכנית העבודה ככל האפשר.

ד. בעל התקציב אחראי לתכנון, למימוש ולבקרה של התקציב שבאחריותו תוך מתן מענה מיטבי לצורכי היחידות.

ה. התקציב יכלול משאבים שיבוזרו לנציבות תלונות הציבור, לחטיבות הביקורת ולחטיבות המינהל והמטה להגברת האחריותיות שלהן; הנושאים והיקפם התקציבי ותהליכי התכנון, המימוש והבקרה סוכמו בתהליך בניית התקציב.

8. בעלי העניין

א. **הציבור** – תקציב משרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור ישוקף לציבור כקבוע בחוק.

ב. **ההנהלה** – מבקר המדינה, המנכ"ל, הסמנכ"ל ומנהל חטיבת מינהל ומשא"ן, מנהלת נציבות תלונות הציבור, מנהלי חטיבות הביקורת ומנהלי אגפי המטה.

ג. **יחידות הליבה** – חטיבות הביקורת ונציבות תלונות הציבור.

ד. **היחידות המסייעות** – יחידות המטה (תכנון, למידה ופיתוח ארגוני, טכנולוגיות דיגיטליות ומידע, תמיכה מקצועית, חשבות, דוברות, בין-לאומי, אדריכלית, שוויון מגדרי, שוויון וגיוון תעסוקתי), חטיבת הון אנושי ומינהל (משא"ן, משאבים חומריים, ביטחון).

ה. **גופי הרכש** – תחום הרכש המרכזי באגף למשאבים חומריים, גורם הרכש באגף טכנולוגיות דיגיטליות ומידע, ועדת המכרזים.

ו. **יחידות המשרד ועובדיו** – הלקוחות ומקבלי השירות.

9. התהליכים המרכזיים בתחום התקציב

א. **תכנון תוכנית העבודה והתקציב** – גיבוש תוכנית עבודה רב-שנתית והתקציב התומך אותה.

ב. **ניהול התקציב ומימושו השוטף** – ניהול מסגרות התקציב, שינויים והסטות, מימוש התקציב, התקשרות ורכש, מיצוי תקציב והתחשבנות.

ג. **הדיווח והבקרה** – דיווח עיתי ושוטף, בקרה בתהליך ובדיעבד, בקרה נושאית, ביקורת פנימית.

ד. **הערכת המצב** – ניהול סיכונים, הערכת המקורות והשימושים, חסמים, קבלת החלטות.

ה. **התייעלות** – צוותי התייעלות, בחינת נושאים, גיבוש תוכנית, יישום, בקרה ותחקיר.

ו. **תחקיר, למידה והפקת לקחים** – תחקיר תהליך התכנון, תחקיר ניהול התקציב, ניהול הידע והטמעה.

10. להלן אחריותם וסמכותם של הגורמים המעורבים בניהול התקציב ובתהליכי ההתקשרות והרכש:

א. **בעל תקציב** – גורם האמון על נושא ועל אישור הצורך בו ואשר אצלו היתרון היחסי בניהול התקציב (תכנון, מימוש ובקרה).

ב. **גוף דורש** – גורם האמון על תחום מקצועי ואשר אצלו היתרון היחסי בהוצאת הדרישה ובניהול ההתקשרות.

ג. **גוף רכש** – הגורם המקצועי האמון על רכש האמצעים והשירותים על פי דרישת בעל התקציב או הגוף הדורש.

ד. **יחידה מבוזרת תקציב** – החטיבות ונת"ץ אשר לזכותן מסגרת תקציבית הניתנת למימוש מול בעלי התקציב.

ה. **סמכות מקצועית רגולטיבית** – הסמכות הניתנת לגורם מקצועי במשרד להגדיר מדיניות ולאשר רכש: מינהל, ביטחון, יועמ"ש, משא"ן, הדרכה, מערכות מידע, ועדת המכרזים, חשבות, הסברה וכו'.

תהליך התכנון – תקציב 2022

11. המשרד קיים תהליך לעדכון תוכנית העבודה הרב-שנתית המשרדית ותוכניות העבודה היחידתית, שהסתיים בתחילת שנת 2022. כחלק מתהליך זה גיבש המשרד את הצעת התקציב לשנת 2022, הצעה שהוגשה לוועדת הכספים של הכנסת בחודש נובמבר 2021 ואושרה.

12. עיקרי תהליך התכנון

א. **סדנה אסטרטגית** – הבסיס לתוכנית הוא סדנה אסטרטגית בה גובשו חזון המשרד, יעדי-העל, המטרות והמשימות בתוכנית העבודה הרב-שנתית.

ב. **הערכת המצב התקציבית** – הערכת המקורות והשימושים בשנת 2021 ואלו המתוכננים בשנת 2022.

ג. **תוכניות העבודה** – העמקת תכנון המשימות בתוכנית העבודה המשרדית, גיבוש תוכניות העבודה היחידתיות וניתוח הנושאים שלהם יש משמעויות תקציביות בשנת 2022.

ד. **התקציב** – גיבוש התקציב על ידי בעלי התקציב בשיתוף כלל יחידות המשרד ובסינרגיה עם צוותי העבודה המובילים את תוכנית העבודה המשרדית.

ה. **אינטגרציה** – בניית תקציב משרדי הכולל את תוצרי תוכניות העבודה המתגבשות, תכנון גופי התקציב ובעליו, צורכי היחידות וסטטוס מיצוי תקציב 2021.

ו. **אישור התקציב** – אישור התקציב על ידי המנכ"ל.

13. תקציב הגופים ובעלי התקציב

א. מסגרות התקציב של הגופים ובעלי התקציב כוללות את התקציב כפי שאושר בוועדת הכספים של הכנסת לשנת 2022 (תקציב מקורי) ואת התקציב המחויב משנת 2021.

ב. נוסף על כך כחלק מתהליך הביזור התקציבי לנציבות ולחטיבות ישוקף במסגרות התקציב הנתח הכספי המשוריין ליחידות המבוזרות אצל גופי התקציב (סל זכויות).

14. התקציב המאושר כולל ותומך את הנושאים האלה:

גופים ובעלי התקציב ותחומי אחריותם

גוף/בעל תקציב	תחומי אחריות
חטיבת הון אנושי ומינהל	
שכר	שכר בסיס, שעות נוספות, הוצאות רכב, תשלומי פרישה
משאבים חומריים	תפעול ולוגיסטיקה, אמרכלות ונכסים, משאבים חומריים, אחזקת מערכות ומבנים, שירותי יעוץ למינהל
ביטחון	שמירה ואבטחת מתקנים, הגנת המידע וסייבר, אבטחת המבקר
משאבי אנוש	מיון וקליטת עובדים, יועצי משא"ן, שירות לאומי
רווחה	רווחה ארגונית, הטיפול בעובד וברווחתו, ליווי פורשים, גמלאים
בינוי	פרויקטים של בינוי ושדרוג הקיים
חטיבת המטה	
תכנון	שירותי ייעוץ לביקורת, שיתוף הציבור, שירותי ייעוץ לתכנון
טכנולוגיות דיגטליות ומידע	מחשוב, אחזקת תשתיות ומערכות מידע, פיתוח מערכות מידע
למידה ופיתוח ארגוני	פיתוח למידה, קורסים פנימיים וחיצוניים, השכלה גבוהה, פיתוח ארגוני וייעוץ למנהלים
תמיכה מקצועית	עריכה לשונית, תרגום, עיצוב גרפי, הדפסה ופרסומים, הקלטת ישיבות ותמלולן, רשומות, מידענות, כריית מידע וניתוח נתונים
חשבות	הוצאות נסיעה, מערכת השכר, ניהול חשבונות בנק, דוחות כספיים, זכויות עובדי קבלן, בקרת עלויות, בקרת שכר
שת"פ בין לאומי	חברות בארגונים בין-לאומיים, שיתופי פעולה עם חו"ל, כנסים, נסיעות לחו"ל
דוברות	תקשורת, פרסומים, אתר מרשתת, מדיה חברתית, קמפיינים, כנסים
מימון בחירות	בחירות לכנסת, בחירות לשלטון המקומי, הפריימריס למפלגות
שוויון וגיוון תעסוקתי	גיוון תעסוקתי, אנשים עם מוגבלות, גזענות
שוויון מגדרי	שוויון מגדרי, מעמד האישה, מודעות להטרדות מיניות
הנהלה	ביקורת פנימית, יועצים, רזרבה

ביזור התקציב לחטיבות ולנציבות

15. תפיסת הניהול המשרדית מדגישה את האחריותיות של המנהלים על יחידותיהם ועל תוכנית העבודה שלהם. תפיסה זו מעצימה את הצורך במתן סמכויות ויכולות למנהלים למימוש אחריותם, בין היתר בהקצאת תקציב ומשאבים.

16. נוסף על כך תהליך ביזור התקציב לחטיבות מביא לתועלות רבות ברמה המשרדית וברמה החטיבתית:
    א. תיעדוף הנושאים והמשימות על ידי המנהלים הקרובים לצורך תוכנית העבודה.
    ב. שיפור התכנון התקציבי וניהולו בתוכנית עבודה רב-שנתית.
    ג. התחשבות בשיקולים התקציביים והכלכליים בקבלת ההחלטות של המנהלים.
    ד. שקיפות ותיעוד של ההוצאות התקציביות ושיפור יכולת הניתוח שלהן.

17. אחריות וסמכות המנהל מתבטאת ביכולתו להגדיר את הצרכים הנדרשים ואת סדר העדיפויות בתהליך התכנון ובניהול התקציב השוטף.

18. ניהול התקציב על ידי המנהל וחטיבתו מחייב אותם לתכנן את משימותיהם ואת התקציב הנדרש להן כחלק מתוכנית העבודה המשרדית, ומחייבם לעקוב ולשלוט על מימוש התקציב ולקיים בקרה שוטפת, עיתית וסדורה.

19. תהליך ביזור התקציב לחטיבות אינו פוטר את המנהלים מלמלא אחר המדיניות המשרדית, הרגולציה, הנורמות וההחלטות הקיימות. לשם כך מוגדרים במשרד הגורמים המקצועיים העוסקים בכל תחום ובאחריותם ובסיועם מימוש התקציב וההתקשרויות יוצאים מהכוח אל הפועל.

20. מקורות התקציב של החטיבה נחלקים לשניים: תקציב ישיר המועמד לחטיבה לתכנון ולשימוש והנמצא באחריותם המלאה ככל גוף ובעל תקציב במשרד, וסל זכויות המשקף מסגרת תקציבית השמורה עבור החטיבה בתקציבו של בעל תקציב אחר כדוגמת הדרכה ומינהל.

21. מסגרת התקציב בסל הזכויות מתוכננת ומוקצית לחטיבה על ידי בעל התקציב כבר בשלב התכנון. מימוש הצרכים ותיעדוף השימוש בסל הזכויות ייעשה על ידי החטיבה ובאחריותה.

22. שימושי התקציב במסגרת תהליך הביזור לחטיבות כוללים נושאים כלליים, משימות ופרויקטים ייעודיים ופעילות שוטפת לפיתוח והכשרת כוח אדם, לקידום מקצועיות החטיבה ולטיפול בעובדים וברווחתם.

23. מימוש התקציב יתבצע באמצעות ובתיאום היחידות המסייעות במשרד, כל אחת בתחומי אחריותה. הגורם התקציבי בחטיבה יאשר את הצורך ואת ההוצאה התקציבית ויפנה ליחידה המסייעת לתיאום ההתקשרות והרכש. היחידות המסייעות מצידן יתנו את המענה המלא לחטיבות במימוש התקציב, בתמחור הפעילות ובתהליך ההרכשה.

24. הסטות בין מקורות התקציב ובין השימושים השונים יתבצעו על ידי הממונה על התקציב בלשכת המנכ"ל ובתיאום החטיבות והיחידות המסייעות. באפשרות החטיבה להסיט בין המקורות והשימושים בהתאם לצרכיה ובלבד שאין היא פוגעת בפעילויות הליבה שהוגדרו.

25. בקרה עיתית ושוטפת על מימוש התקציב וניצולו תתבצע על ידי החטיבות והיחידות המסייעות. מדי רבעון יבוצע תיאום ויישור קו בין כל הגורמים המעורבים על ידי הממונה על התקציב בלשכת המנכ"ל.

26. יתרות תקציביות שיוותרו בסיכום השנה יועברו לשימוש בשנה העוקבת לרשות החטיבה.

סיכום

27. תוכנית העבודה הרב-שנתית והתקציב שבצידה משקפים ומבטאים תפיסה ניהולית שתוביל את משרד מבקר המדינה ונציב תלונות הציבור בשנים הבאות.

28. תכנון מעמיק ושיטתי ושיתוף הפעולה של כל הגורמים הכרחיים להצלחתנו ולעמידה בייעודינו ביעילות ובאפקטיביות.

29. תכנון, מימוש, שליטה, בקרה, למידה והפקת לקחים הם תהליכים שילוו אותנו לאורך כל הדרך.

30. שותפות והצלחה.

בברכה,

ישי וקנין, מנכ"ל
משרד מבקר המדינה
ונציב תלונות הציבור

מושגים והגדרות

נספח א'

1. **תקציב** – הביטוי הכספי של תוכנית העבודה.
2. **משימה (תוכנית העבודה)** – פעולה אופרטיבית הנגזרת מיעדי-העל והמטרות בתוכנית העבודה אשר יש לה הישג נדרש מדיד ואבני דרך מוגדרות.
31. **בעל תקציב** – גורם משרדי אשר לו האחריות והסמכות בנושא מוגדר ואשר לו מוקצה תקציב ייעודי למימוש אחריותו.
32. **נושא** – נושא תקציבי המרכז תחתיו פרויקט או כמה פרויקטים בתחומים דומים או קשורים.
33. **פרויקט** – נושא המרכז תחתיו מרכיבי הוצאה תקציביים שונים ומשקף תחום פעילות מהותי.
34. **סל זכויות** – מסגרת משאבית המבוזרת מבעלי התקציב ליחידות הליבה, הכוללת שירותים ואמצעים שנמצאים באחריותם של בעלי התקציב ושמוקצים על ידם ליחידות.
35. **תקציב מקורי** – מסגרת תקציב המאושרת למשרד בוועדת הכספים בכנסת.
36. **תקציב מחויב** – התקשרויות מאושרות שלא נוצלו בשנת העבודה הקודמת והמשרד מחויב להקצות תקציב עבורן בשנה השוטפת. התחייבויות אלו מועברות לשנת העבודה השוטפת לאחר אישור מבקר המדינה ובתהליך סדור מול ועדת הכספים של הכנסת.
37. **עודפים** – תקציב שלא נוצל בשנת העבודה הקודמת.
38. **תקציב השכר** – תקציב המוקצה לתשלומי שכר – בסיס, שעות נוספות, הוצאות נסיעה ותשלומי פרישה.
39. **תקציב פעולות** – תקציב המוקצה לרכש אמצעים, שירותים ולחיובים שונים.
40. **תקציב שוטף** – תקציב המוקצה לנושאים שוטפים שההוצאה בגינם היא לעיתים קרובות.
41. **תקציב חד-פעמי** – תקציב המוקצה לנושאים חד-פעמיים. לרוב פרויקטים בתחום תשתית, מערכות מידע ומימון מפלגות.
42. **סעיף תקציבי** – חשבון שבו מנוהל התקציב במערכות המידע.

תקציב 2022

נספח ב' (אלפי ש"ח)

נושא	תקציב 2022
שכר	258,000
רכישות	115,700
סה"כ שוטף	**373,700**
חד-פעמי	12,500
סה"כ לפני רזרבות	**386,200**
רזרבה לשכר	5,100
רזרבה לרכישות	2,700
סה"כ	**394,000**

נושא	תקציב 2022
משרד מבקר המדינה	**394,000**
ניהול ומטה	39,145
ביצוע הביקורת	160,724
נציבות תלונות הציבור	44,350
אמרכלות וחשבות	129,481
הוצאות חד-פעמיות	12,500
רזרבה	7,800

נושא	תקציב 2022
ניהול ומטה	**39,145**
הנהלה	9,303
תכנון, תמיכה מקצועית, ייעוץ משפטי ודוברות	22,766
שת"פ בינ"ל ובקרת עמיתים	500
הדרכה	6,576

נושא	תקציב 2022
ביצוע הביקורת	**160,724**
ביקורת משרדי ממשלה	84,925
ביקורת מערכת הבטחון	27,536
ביקורת השלטון המקומי	34,180
ביקורת פעולות ענ"א וסייבר	14,083

נושא	תקציב 2022
נציבות תלונות הציבור	**44,350**
הנהלה	4,216
הטיפול בתלונות	40,134

נושא	תקציב 2022
אמרכלות וחשבות	**129,481**
אמרכלות וחשבות - כ"א	24,361
אמרכלות רכישות	105,120

נושא	תקציב 2022
הוצאות חד-פעמיות	**12,500**
פיתוח המחשוב	10,900
ביקורת מימון בחירות	600
ביטחון ואבטחת מידע	-
בינוי	1,000

נושא	תקציב 2022
רזרבה	**7,800**
רזרבה לשכר	5,100
רזרבה לעמידה ביעדי הגרעון	2,700

www.mevaker.gov.il | | | YouTube |

רחוב מבקר המדינה 2, קריית הלאום
ת"ד 1081 ירושלים 9101001
טל. 02-6665000, פקס. 02-6665204