

## הגדרת תפקיד - מנהל מגדל

### הקדמה:

מסמך זו הינו הוראה לביצוע ממחלקת ההדרכה, ולא מסמך המלצה. מסמך זה נכתב לאחר תהליך "הניסוי" שבוצע במגדל ב"ג ומגדל הרצליה. מטרת מסמך זה היא להגדיר את תפקיד מנהל מגדל החל בסמכויות, צורת עבודה ודרישות למועמדים הרוצים להתמודד על התפקיד

### תוכן עניינים

- (1) - מנהל מגדל - תחומי אחריות.
- (2) - מנהל מגדל - דרישות סף לכניסה.
- (3) - נהלי עבודה בין מנהל מגדל לבין מחלקת ההדרכה.
- (4) - אירועים חריגים.
- (5) - תוספות.

## הגדרת תפקיד - מנהל מגדל

### 1 - תחום אחריות.

הרשימה הבאה מציגה את תחומי האחריות של מנהל המגדל במגוון נושאים. חשוב להפנים שאת המילה האחרונה בכל הקשור להדרכה/נהלי עבודה - תאשר מחלקת ההדרכה/מבצעים.

#### **1.1 - נהלי עבודה.**

מנהל המגדל יהיה אחראי לכתיבה ועדכון של נהלי עבודה במגדל. נהלי העבודה יהיו מבוססים על המתבצע כמובן בעולם האמיתי, ויעברו אישור לאחר דיון משותף עם מבצעים בפורום מדריכים.

**מנהל המגדל יבקר לפחות פעם אחת במגדל האמיתי אותו הוא מנהל, על מנת לקבל התרשמות מקצועית בכל המתחבר לנהלי עבודה, הח"מ ידאג למספר נוסף של ביקורים עבורו במידה ויתאפשר. נכון לעכשיו יש לחטיבה את האפשרות לתאם סיור בכלל המגדלים, בנוגע למגדלים צבאיים עדיין קיים קושי מסויים אך יתקבל פיתרון בעתיד.**  
**באחריות מנהל המגדל לתאם עבורו ביקור מול אמיר פז.**

#### **1.2 - בחינת קבצי סקטור.**

מנהל המגדל יהיה אחראי לתת את אישורו טרם שיחרור סקטור לתוכנת הפיקוח, במקביל לשאר הבדיקות של מבצעים והדרכה, אישור מנהל המגדל יהיה אישור עקרוני עבור ה- CTR שלו ולא עבור כל קובץ הסקטור.

#### **1.3 - עבודה אל מול מחלקת אירועים.**

מנהל המגדל יפעל בתאום מול מחלקת אירועים בכל הקשור לשיבוץ פקחים. באחריות מנהל המגדל לעדכן את ה- PRS באופן שותף על מנת לספק תמונה אמינה למחלקת אירועים בכל הקשור למצבת כוח אדם של פקחים מוסמכים/פעילים.

#### **1.4 - עידכון נוטאמים.**

תחום אחריות זה ישאר בשלב זה תחת מחלקת המבצעים של החטיבה, ובהמשך יועבר למנהלי המגדלים. נכון להיום חטיבת ואטיל מבצעת את הנוטאמים הקיימים במציאות כל עוד לא מדובר בסגירת שדה. \*\* לא תדומה סגירת שדה ברשת\*\*.

#### **1.5 - סינרים חדשים.**

מנהל המגדל יהיה שותף ובשאיפה גם בטא סטטר לסינרי הנמצא בפיתוח. כמו כן באחריות מנהל המגדל לבצע בדיקה של הדבר אל מול הסקטור הנוכחי.

## הגדרת תפקיד - מנהל מגדל

### 1.6 - ביקורות.

באחריות מנהל המגדל לבצע ביקורות מקצועיות לפקחים המחוברים לעמדה. הביקורות יהיו קצרות ויכללו האזנה לפקח למשך פרק זמן קצר וביצוע סיכום שישלח למנהל מחלקת ההדרכה ויעודכן ב PRS.

### 1.7 - פנל מנהלי מגדל.

אחת ל 45 יום יתכנסו כלל מנהלי המגדלים לדין ב TS ומטרתו להעלות את הנושאים הבאים:

- א. שיתוף רעיונות בין המגדלים בכל הקשור לניהול ובכלל לתפקיד עצמו.
- ב. כל מנהל מגדל יציג אירועים חריגים (מתואר בהמשך נוהל אירועים חריגים) שהתרחשו בתחומו, ואירועים חריגים שהתרחשו במגדל שלו **בעולם האמיתי**, כמו כן סקירה כללית של אחוזי התנועה בשדה עצמו.
- ג. מעבר מהיר על מצבת כוח אדם במגדל, שמות הפקחים שנמצאים בהסמכה ותוכנית עתידית להסמכות.

### 1.8 - אתר אינטרנט רשמי למגדל

סעיף זה אינו חובה כחלק מתחום האחריות, אך מומלץ בחום כי כל מנהל מגדל יחתור להקמת אתר אינטרנט, או לחילופין דף אינטרנט שיכול לשבת על שרת החטיבה. מטרת האתר - ריכוז מידע על המגדל, תמונות מהעולם האמיתי, נהלים, שמות הפקחים המוסמכים, ועוד.

### נהלי עבודה אל מול מחלקת ההדרכה מוצגים בסעיף 3 במסמך זה.

## הגדרת תפקיד - מנהל מגדל

### 2 - דרישות סף למנהל מגדל

#### 2.1 - הגשת מועמדות.

אדם המעוניין להיות מנהל מגדל יפנה ישירות למנהל מחלקת ההדרכה או לח"מ.

#### 2.2 - נסיון מקצועי

מנהל המגדל יהיה מוסמך על אותו מגדל - כמגדל שני בהסמכתו, ולאחר שצבר כ 65 שעות פיקוח על המגדל שאותו הוא מעוניין לנהל.

#### 2.3 - סדנת הדמיות תנועה

מנהל המגדל מחוייב לעבור סדנת הדמיית תנועות שתבוצע באחריות הח"מ. כמו כן מנהל המגדל יהיה מסוגל להעביר את הידע ולבצע הדמיית תנועות לחניכים במגדל.

#### 2.4 - גיל מינימום לניהול מגדל - 16.

#### 2.5 - מנהל מגדל לא ינהל שני מגדלים בעת ובעונה אחת.

#### 2.6 - אישור סופי:

אישור סופי לניהול המגדל תינתן ע"י מחלקת ההדרכה.

## הגדרת תפקיד - מנהל מגדל

### 3 - נהלי עבודה מול מחלקת ההדרכה

הסעיף הבא מתאר את נהלי העבודה אל מול מחלקת ההדרכה. מנהל המגדל יקבל תחום אחריות רחב יחסית בכל הקשור להדרכה במגדל, איך יחד עם זאת, קביעה סופית בכל הקשור לנהלי הדרכה/תפעול תינתן ע"י מחלקת ההדרכה.

#### **3.1 - קבלת פקח חדש למגדל:**

- מנהל המגדל יבצע "שיחת היכרות" עם הפקח המיועד להתלמד בעמדה - טרם התחלת ההדרכה. המטרה היא ליצור גב רישמי לעמדת הניהול, ולמעשה לתת לחניך תחושה שהוא כרגע דורך בדשא של מנהל המגדל, וכפוף אליו ישירות.
- עדכון התקדמות החניך תתבצע ע"י המדריכים והמשגיחים ישירות לתוך מערכת ה PRS. ובמילים אחרות - אין צורך שמנהל המגדל יבצע "מעקב הדרכתי" אחרי החניך, המעקב כפי שצויין מבוצע מול ה PRS. אך מהעבר השני, רשאי מנהל המגדל לדגום את המדריכים והמשגיחים בעת הצורך, וזאת על מנת לקבל תמונת מצב בכל הקשור להתקדמות הדרכתית.
- מנהל המגדל יהיה אחראי לביצוע "ריענון" לפקחים וותיקים אשר לא עומדים בדרישות כשירות פקחים
- באחריות מנהל המגדל לוודא כי נפתחה הודעת מזל"ט בפורום לאחר הבחינה.

## הגדרת תפקיד - מנהל מגדל

### 3 - נהלי עבודה מול מחלקת ההדרכה, המשך

**שלילת הסמכה:** מנהל המגדל מוסמך לשלול הסמכה לפרק זמן מייד של 12 ימים ללא מתן סיבה מספקת ועד לתחקור ראשוני בראשות הח"מ או מנהל מחלקת ההדרכה, וזאת לאחר שהיה נוכח באותו אירוע חריג המחייב הורדה מהעמדה. מנהל המגדל לא ישלול הסמכה על סמך עדויות - חובה עליו להיות נוכח.

**האנשים המורשים לשחרר חניך לבחינה הם:**  
מנהל המגדל, מנהל מחלקת ההדרכה או מדריך ראשי. לא ייגש אדם לבחינה על העמדה גם אם הוגדר כ"מוכן" ע"י המדריך שלו. יש לקבל אישור מקדים מבעלי התפקידים שהוגדרו.

### 4. אירועים חריגים

במקרה של אירוע חריג המתרחש בתחום ניהול המגדל, באחריות מנהל המגדל לבצע תחקיר מקיף ופירסום מסקנות בפורום גם אם לא נכח בצורה ישירה באירוע. מנהל המגדל ירכז עדויות ונתונים, ויפרסם תחקיר מקצועי אל מול החטיבה. במידה ומנהל המגדל ממליץ להוריד הסמכה לפקח מסויים (מעבר ל 12 ימים שהוא רשאי לתת ללא נימוק) יועבר הנושא לאישור עקרוני אצל מנהל מחלקת ההדרכה ומדריך ראשי.

באחריות מנהל המגדל לבצע "מעקב אחר אירועים חריגים" ולפרסם דו"ח חצי שנתי בפורום.  
על מנהל המגדל להעביר למחלקת ההדרכה טיוטה ראשונית טרם פירסום תחקיר.

## הגדרת תפקיד - מנהל מגדל

### **5. תוספות:**

#### **5.1 - מנהל מגדל, ייצוגיות:**

מחלקת הדרכה רואה את התפקיד מנהל מגדל שמרכיב חשוב מאוד בהכשרה של פקחים, ועל כן נדרש ממנהלי המגדלים להפגין רמה גבוהה ולשמש דוגמא לאחרים בהובלה וריכוז ענייני המגדל ברשת החל מחתימה בפורום "מנהל מגדל אילת", ועד לאירגון ערבי הדרכה לטייסים, לדוגמא:  
"ערב הדרכה לטייסים - תעבורה באזורי האימון של הרצליה".

#### **5.2 - מציאות מחליף:**

באחריות מנהל המגדל להודיע למחלקת ההדרכה 30 יום טרם עזיבת התפקיד. כמו כן מתבקש המנהל להמליץ למחלקת ההדרכה על אדם המתאים להחלפתו.

#### **5.3 - פנל מנהלים:**

בעתיד יקבע פנל מנהלים ראשון לאחר איוש מנהלי מגדל נוספים. כל מנהל מגדל יהיה אחראי בתורו לאירגון פנל מנהלים ב TS. פנל הניהול יתבצע אחת לחודשיים.

#### **5.4 - מנהל מגדל ב"ג:**

מנהל מגדל ב"ג הוא חריג ביחס לאחרים עקב העובדה שיש בתחומו את עמדות המכ"מ, נכון לעכשיו ועד לפירסום חדש, מנהל מגדל ב"ג יהיה אחראי על עמדת המגדל, קרקע, וקלירנס, ושאר פירסומים בנוגע לעמדות המכ"מ יבוצעו וינהלו ע"י מחלקת ההדרכה.

#### **5.5 - מגדלים צבאיים:** מחלקת ההדרכה לא תאשר ניהול מגדל צבאי נכון לעכשיו

חוץ משדה דב, חיפה, ועובדה, שאר המגדלים הצבאיים ישארו תחת פיקוח ישיר של מחלקת ההדרכה.