

Website: YES	מבנה ארגוני והגדרת תפקידים Organization and Job Descriptions	
מספר גרסה 26	נוהל מספר 2-421001	דף מספר 1 מתוך 17
Version number 26	Procedure number 2-421001	Page 1 of 18



Israel Laboratory Accreditation Authority

Valid from	בתוקף מתאריך
01.06.2026	

Effective from	מחייב מתאריך
01.06.2026	

מבנה ארגוני והגדרת תפקידים Organization and Job Descriptions

נוהל מספר 2-421001 Procedure number 2-421001

Authorized by:

מאשרים:

Signature – חתימה	Date – תאריך	Name – שם	Position – תפקיד
	19.5.2026	רויטל סוסובר Revital Sossover	עודכן ע"י יועצת משפטית וסמנכ"ל כספים: Updated by: Finance Deputy General Manager & Legal Adviser
	19.05.2026	יקיר ג'אוי Yakir Jaoui	מאושר ע"י מנהל איכות: Approved by Quality Manager:
	20.05.2026	אתי פלר Etty Feller	מאושר ע"י מנכ"ל: Approved by General Manager:

העותקים המאושרים היחידים של מסמך זה הם אלה הנמצאים על מחשב ISRAC ועותק המקור השמור ב-QA. כל שאר העותקים אינם מבוקרים והם בתוקף ליום בו הודפסו בלבד. הודפס ב-20 במאי 2026

The authorized copies of this document are those on ISRAC computer network employees and the master copy held by the QA. All other copies are uncontrolled and are only valid on the date printed. Printed on May 20, 2026

Website: YES	מבנה ארגוני והגדרת תפקידים Organization and Job Descriptions	
מספר גרסה 26	נוהל מספר 2-421001	דף מספר 2 מתוך 17
Version number 26	Procedure number 2-421001	Page 2 of 18

הרשות הלאומית להסמכת מעבדות *ISRAC (Israel Accreditation)* הוקמה בחוק על ידי ממשלת ישראל כארגון ההסמכה הלאומי לבדיקה והסמכה של כשירות מקצועית בתחום כיוול ובדיקה.

הרשות מוכרת במסגרת הסכם ההכרה ההדדי של הארגון הבינלאומי *ILAC (International Laboratory Accreditation Cooperation)* כעובדת על פי הכללים הבינלאומיים להסמכה.

כל זכויות היוצרים והקניין הרוחני, מכל סוג כלשהו, בקשר לכל פרסום, תוכן, כתבה, עיצוב, יישום, קובץ, תוכנה וכל חומר אחר, המתפרסם באתר – שייך לרשות הלאומית להסמכת המעבדות © *ISRAC*.

אין להעתיק, לתרגם, לשדר בכל אמצעי, לאחסן במאגר מידע, לפרסם, להציג בפומבי, או להפיץ בכל אמצעי, את החומר המוצג באתר זה, כולו או חלקו, בלא קבלת הסכמתה המפורשת מראש ובכתב של הרשות הלאומית להסמכת מעבדות.

הרשות הלאומית להסמכת מעבדות

Israel Laboratory Accreditation Authority

רח' כנרת קרית שדה התעופה, ת.ד. 89, לוד

נמל תעופה 7015002

טל' 03-9702727

פקס 03-9702413

דוא"ל: israc@israc.gov.il

www.israc.gov.il

העותקים המאושרים היחידים של מסמך זה הם אלה הנמצאים על מחשב *ISRAC* ועותק המקור השמור ב-QA. כל שאר העותקים אינם מבוקרים והם בתוקף ליום בו הודפסו בלבד. הודפס ב-20 במאי 2026

The authorized copies of this document are those on *ISRAC* computer network employees and the master copy held by the QA. All other copies are uncontrolled and are only valid on the date printed. Printed on May 20, 2026

Website: YES	מבנה ארגוני והגדרת תפקידים Organization and Job Descriptions	
מספר גרסה 26	נוהל מספר 2-421001	דף מספר 3 מתוך 17
Version number 26	Procedure number 2-421001	Page 3 of 18

עדכונים של הנוהל:

The change	השינוי ומהותו	תאריך Date	סעיף Article
Review applicable documents.	סקירת מסמכים ישימים.	14.05.2026	כללי General
Clarify requirements for Head of Divisions as part of corrective action 2515 following internal audit 334.	חידוד דרישות סף לראשי אגפים במסגרת פמ"ת 2515 בעקבות מבדק פנימי 334.	14.05.2026	7.3.1

העותקים המאושרים היחידים של מסמך זה הם אלה הנמצאים על מחשב ISRAC ועותק המקור השמור ב-QA. כל שאר העותקים אינם מבוקרים והם בתוקף ליום בו הודפסו בלבד. הודפס ב-20 במאי 2026

The authorized copies of this document are those on ISRAC computer network employees and the master copy held by the QA. All other copies are uncontrolled and are only valid on the date printed. Printed on May 20, 2026

Website: YES	מבנה ארגוני והגדרת תפקידים Organization and Job Descriptions	
מספר גרסה 26	נוהל מספר 2-421001	דף מספר 4 מתוך 17
Version number 26	Procedure number 2-421001	Page 4 of 18

תוכן עניינים

5		מבוא	.1
5		מטרה	.2
5		מהות	.3
6		מסמכים ישימים	.4
6		הגדרות	.5
7		אחריות	.6
7		השיטה	.7
17		תיעוד	.8
18		נספחים	.9

TABLE OF CONTENTS

1.	INTRODUCTION		5
2.	PURPOSE		5
3.	SCOPE		5
4.	APPLICABLE REFERENCE DOCUMENTS		6
5.	DEFINITIONS		6
6.	RESPONSIBILITIES		7
7.	THE METHOD		7
8.	DOCUMENTATION		17
9.	APPENDIXES		18

העותקים המאושרים היחידים של מסמך זה הם אלה הנמצאים על מחשב ISRAC ועותק המקור השמור ב-QA. כל שאר העותקים אינם מבוקרים והם בתוקף ליום בו הודפסו בלבד. הודפס ב-20 במאי 2026

The authorized copies of this document are those on ISRAC computer network employees and the master copy held by the QA. All other copies are uncontrolled and are only valid on the date printed. Printed on May 20, 2026

Website: YES	מבנה ארגוני והגדרת תפקידים Organization and Job Descriptions	
מספר גרסה 26	נוהל מספר 2-421001	דף מספר 5 מתוך 17
Version number 26	Procedure number 2-421001	Page 5 of 18

1. INTRODUCTION

The proper function of the Israel Laboratory Accreditation Authority (ISRAC) depends upon professional management, learning, planning and efficient implementation of work plans.

To achieve that purpose ISRAC personnel should have adequate educational background and qualifications in both administrative and technical areas.

An accurate definition of authorities, reporting structure and responsibilities assures proper functioning while maintaining a pleasant work environment.

The requirement for the job description and competence criteria of ISRAC staff can be found in ISO/IEC 17011, sections 5.0-6.0.

2. PURPOSE

The purpose of this procedure is to define the organizational structure of ISRAC, to define each of the staff members' role and areas of responsibility, reciprocity between them and the authority of each staff member.

3. SCOPE

This procedure defines ISRAC's organizational structure and determines the role and responsibilities of the personnel. The organizational structure diagram of ISRAC is described in form number T2-421001-01.

1 מבוא

תפקוד נכון ואיכותי של הרשות הלאומית להסמכת מעבדות (להלן הרשות) מותנה בניהול מקצועי, למידה, תכנון וביצוע יעיל של תכניות העבודה.

לשם כך, דרוש כוח אדם בעל השכלה מתאימה וכישורים נאותים בתחומים מקצועיים וניהוליים.

הגדרה מדויקת של סמכויות, כפיפות ותפקיד מקלה על הפעילות ומסייעת להשראת סביבת עבודה נעימה.

הצורך בתיאור תפקידים ודרישות הכשירות של עובדי הרשות מוזכר ב- ISO/IEC 17011, סעיפים 5.0-6.0.

2 מטרה

מטרתו של נוהל זה היא להגדיר את המבנה הארגוני של הרשות, להגדיר את תפקידיהם של כל אנשי הצוות ותחומי אחריותם, יחסי הגומלין ביניהם והסמכויות של בעלי התפקידים.

3 מהות

הנוהל מגדיר את מבנה הרשות וכן את תפקידים של בעלי התפקידים השונים. תרשים של המבנה הארגוני של הרשות מתואר בטופס מספר T2-421001-01.

העותקים המאושרים היחידים של מסמך זה הם אלה הנמצאים על מחשב ISRAC ועותק המקור השמור ב-QA. כל שאר העותקים אינם מבוקרים והם בתוקף ליום בו הודפסו בלבד. הודפס ב-20 במאי 2026

The authorized copies of this document are those on ISRAC computer network employees and the master copy held by the QA. All other copies are uncontrolled and are only valid on the date printed. Printed on May 20, 2026

Website: YES	מבנה ארגוני והגדרת תפקידים Organization and Job Descriptions	
מספר גרסה 26	נוהל מספר 2-421001	דף מספר 6 מתוך 17
Version number 26	Procedure number 2-421001	Page 6 of 18

4. APPLICABLE DOCUMENTS

- 4.1.** ISO/IEC 17011: Conformity assessment – General requirements for accreditation bodies accrediting conformity assessment bodies
- 4.2.** The Israeli law regarding the Israel Laboratory Accreditation Authority – 1997
- 4.3.** Procedure number 2-421002: Confidentiality
- 4.4.** Document number 1-432000: Quality Manual
- 4.5.** Document number 1-200000: GLP Manual
- 4.6.** Procedure number 1-000018: Signing on Documents
- 4.7.** Procedure number 2-000017: Employee recruitment
- 4.8.** Procedure number 2-520001: Choosing, training and qualification of assessors
- 4.9.** Procedure number 2-000019: Procedure for evaluation of ISRAC staff
- 4.10.** Procedure number 2-623001: Planning and performing the assessment
- 4.11.** Procedure number 2-000020: Administration
- 4.12.** Procedure number 2-432006: Nonconformities, Corrective, Preventive Actions and Improvement
- 4.13.** Procedure number 2-432008, Internal Audits

5. DEFINITIONS

See procedure number 1-000023.

4 מסמכים ישימים

- 4.1** ראה אנגלית
- 4.2** חוק הרשות הלאומית להסמכת מעבדות, התשנ"ז - 1997
- 4.3** נוהל מספר 2-421002 : סודיות
- 4.4** מסמך מספר 1-432000 : מדריך האיכות
- 4.5** מסמך מספר 1-200000 : מדריך GLP
- 4.6** נוהל מספר 1-000018 : חתימה על מסמכים
- 4.7** נוהל מספר 2-000017 : נוהל גיוס עובדים וקליטתם
- 4.8** נוהל מספר 2-520001 : בחירה, הכשרה והדרכת בודקים
- 4.9** נוהל מספר 2-000019 : הערכת עובדי הרשות
- 4.10** נוהל מספר 2-623001 : תכנון וביצוע המבדק
- 4.11** נוהל מספר 2-000020 : אדמיניסטרציה
- 4.12** נוהל מספר 2-432006 : נוהל אי התאמות, פעולות מתקנות, מונעות ושיפור
- 4.13** נוהל מספר 2-432008, מבדקים פנימיים

5 הגדרות

ראה נוהל מספר 1-000023.

Website: YES	מבנה ארגוני והגדרת תפקידים Organization and Job Descriptions	
מספר גרסה 26	נוהל מספר 2-421001	דף מספר 7 מתוך 17
Version number 26	Procedure number 2-421001	Page 7 of 18

6. RESPONSIBILITIES

ISRAC General Manager is responsible for the implementation of this procedure and the proper management of ISRAC.

7. THE METHOD

Subordination is described in the Organizational Structure (Form number T2-421001-01).

7.1. Job Descriptions

7.1.1. The General Manager

The general manager is responsible for ISRAC's performance and for implementing the policy of the board of directors.

Amongst other obligations, the general manager is also responsible for:

- 7.1.1.1. Formulating the ISRAC policies.
- 7.1.1.2. Determining the organizational structure, authorities, responsibilities and assigning resources.
- 7.1.1.3. Making the final decision:
On whether to grant accreditation and/or extension to an organization, while considering the accreditation and assessment review committee's recommendations.
On whether to suspend/withdraw accreditation from an organization following receiving of the hearing committee's recommendation.
Preparing the Assessment Summary (General Manager Letter) according to the decision, as well as signing the organizations' accreditation/ recognition certificates.
- 7.1.1.4. Development of new areas of activity

6 אחריות

מנכ"ל הרשות אחראית לביצוע הנוהל ולניהול תקין של הרשות.

7 השיטה

כפיפות התפקידים השונים, מוגדרת בתרשים המבנה הארגוני (טופס מספר T2-421001-01).

7.1 הגדרות תפקיד

7.1.1 מנכ"ל הרשות

מנכ"ל הרשות ממונה על ביצוע תפקידי הרשות ויישום מדיניות המועצה ובעלת אחריות כוללת על הניהול המקצועי והמנהלי של הרשות.
בין מחויבויות מנכ"ל הרשות נכלל גם העיסוק ב;

7.1.1.1 ניסוח מדיניות הרשות

7.1.1.2 קביעת מבנה ארגוני, סמכויות, אחריות והקצאת משאבים

7.1.1.3 החלטה סופית:

האם להעניק הסמכה או/ו הרחבה לארגון לאחר עיון בהמלצות הועדה לסקירת ההסמכה והמבדק.

האם להשעות/לשלול הסמכה של ארגון לאחר קבלת המלצה של ועדת שימוע.

הכנת מכתב סיכום מבדק (מכתב מנכ"ל) בהתאם להחלטה, וכן חתימה על תעודות ההסמכה/הכרה של הארגונים.

7.1.1.4 פיתוח תחומי פעילות חדשים

העותקים המאושרים היחידים של מסמך זה הם אלה הנמצאים על מחשב ISRAC ועותק המקור השמור ב-QA. כל שאר העותקים אינם מבוקרים והם בתוקף ליום בו הודפסו בלבד. הודפס ב-20 במאי 2026

The authorized copies of this document are those on ISRAC computer network employees and the master copy held by the QA. All other copies are uncontrolled and are only valid on the date printed. Printed on May 20, 2026

Website: YES	מבנה ארגוני והגדרת תפקידים Organization and Job Descriptions	
מספר גרסה 26	נוהל מספר 2-421001	דף מספר 8 מתוך 17
Version number 26	Procedure number 2-421001	Page 8 of 18

7.1.1.5. Developing and maintaining relations with outside entities, especially Israeli Government offices, Israeli Government authorities and public enterprises.

7.1.1.6. Developing and maintaining relations with other accreditation bodies and CABs involved with professional accreditation activities in Israel and abroad.

7.1.1.7. Approval of internal audit plan, deviation, corrective actions, preventive actions, improvement initiatives and complaints.

7.1.2. Accreditation Deputy General Manager

7.1.2.1. Providing professional guidance to the heads of divisions: to plan and follow up after the annual work plans, approval of audit plan and summaries

7.1.2.2. Preparing accreditation committees to all the CABs.

7.1.2.3. To help the head of divisions regarding clients ' service.

7.1.2.4. Responsible to develop new areas of activity to reinforce the accreditation activity

7.1.2.5. Cyber nominee nomination as a result of 2443 government decision from Feb 15th, 2015.

7.1.2.6. Dealing with subjects determined by the General Manager

7.1.2.7. Management of accreditation schemes (the Accreditation Deputy General Manager could appoint Heads of Divisions for this activity).

7.1.1.5 פיתוח וקיום מערכת יחסי החוץ ובמיוחד הקשר עם משרדי הממשלה, רשויות ממלכתיות ותאגידים ציבוריים.

7.1.1.6 פיתוח וקיום קשרים עם רשויות הסמכה ועם ארגונים העוסקים, בהיבטים המקצועיים של פעילויות ההסמכה בארץ ובחו"ל.

7.1.1.7 אישור תכנית המבדקים הפנימיים, חריגות, פעולות מתקנות, פעולות מונעות, יוזמות לשיפור ותלונות.

7.1.2 סמנכ"ל הסמכה

7.1.2.1 מתן תמיכה מקצועית לכל ראשי האגפים : תכנון ומעקב ביצוע אחר תכניות עבודה שנתיות, אישור תכניות מבדקים, דוחות.

7.1.2.2 קיום ועדות הסמכה לכל הארגונים לסקירת ההסמכה והמבדק.

7.1.2.3 סיוע לראשי אגפים בכל הקשור לאיתור ושירות לקוחותיהם.

7.1.2.4 על פי צורך, פיתוח נושאים חדשים והכנת התשתית לתמיכה בפעילות ההסמכה.

7.1.2.5 מינוי כממונה סייבר מתוקף החלטת הממשלה 2443 מיום 15.2.15.

7.1.2.6 פעילות בתחומים שנקבעו על ידי המנכ"ל, לפי הצורך ברשות.

7.1.2.7 ניהול תכניות הסמכה (באפשרות סמנכ"ל הסמכה למנות ראשי אגפים לפעילות זו).

העותקים המאושרים היחידים של מסמך זה הם אלה הנמצאים על מחשב ISRAC ועותק המקור השמור ב-QA. כל שאר העותקים אינם מבוקרים והם בתוקף ליום בו הודפסו בלבד. הודפס ב-20 במאי 2026

The authorized copies of this document are those on ISRAC computer network employees and the master copy held by the QA. All other copies are uncontrolled and are only valid on the date printed. Printed on May 20, 2026

Website: YES	מבנה ארגוני והגדרת תפקידים Organization and Job Descriptions	
מספר גרסה 26	נוהל מספר 2-421001	דף מספר 9 מתוך 17
Version number 26	Procedure number 2-421001	Page 9 of 18

7.1.2.8. Responsible for managing the training activities of ISRAC. Preparation and organization of courses and conferences according to determined policies and priorities.

7.1.3. Finance Deputy General Manager and Legal Advisor

In any case of conflict of interest, between the Legal Advisor's role and the role of Finance Deputy General Manager, a replacement shall be appointed.

7.1.3.1. Finance Deputy General Manager replaces the General Manager in her absence. In case of necessary decision on accreditation activities of inspection authorities, it is made most optimal by consulting the General Manager and approval by mail.

7.1.3.2. Administrative and budgetary activities of ISRAC including administrative support, human resources, accounting, and finances, fiscal and budgetary control, housekeeping and logistics, acquisition.

7.1.3.3. Legal and contractual activities of ISRAC.

7.1.3.4. Handle ISRAC public relations, spokesmen and advertisement

7.1.3.5. Handling complaints against accredited CABs, ISRAC employees and external assessors.

7.1.3.6. Implementation of the Freedom of Information law.

7.1.3.7. Handle complaints regarding sexual harassment.

7.1.2.8 ריכוז וניהול מערכת ההדרכה של הרשות. הכנה וארגון קורסים וכנסים לאור מדיניות וסדרי עדיפות שנקבעו.

7.1.3 סמנכ"ל כספים ויועצת משפטית

בכל מקרה בו ימצא אפשרות לניגוד עניינים בין תפקיד יועצת משפטית לבין תפקיד סמנכ"ל כספים, ימצא ממלא מקום לאחת הפונקציות.

7.1.3.1 סמנכ"ל הכספים והיועצת המשפטית, ממלא מקום מנכ"ל הרשות בהעדרה. במקרה של צורך קבלת החלטה בדבר הסמכה של גופים בודקים, יעשה הדבר ככל שניתן בהתייעצות עם המנכ"ל ואישור במייל.

7.1.3.2 פעילות מנהלית, ותקציבית של הרשות לרבות: מנהלה, כוח אדם, הנהלת חשבונות, כספים, מעקב תקציבי, משק ולוגיסטיקה, רכש ומכרזים.

7.1.3.3 פעילות משפטית של הרשות, לרבות כל ההתקשרות והחוזים של הרשות.

7.1.3.4 יחסי הציבור של הרשות, דוברות ופרסום.

7.1.3.5 טיפול בתלונות כנגד ארגונים מוסמכים, עובדי הרשות ובודקה החיצוניים.

7.1.3.6 ממונה על יישום חוק חופש המידע.

7.1.3.7 טיפול בתלונות הטרדה מינית.

העותקים המאושרים היחידים של מסמך זה הם אלה הנמצאים על מחשב ISRAC ועותק המקור השמור ב-QA. כל שאר העותקים אינם מבוקרים והם בתוקף ליום בו הודפסו בלבד. הודפס ב-20 במאי 2026

The authorized copies of this document are those on ISRAC computer network employees and the master copy held by the QA. All other copies are uncontrolled and are only valid on the date printed. Printed on May 20, 2026

Website: YES	מבנה ארגוני והגדרת תפקידים Organization and Job Descriptions	
מספר גרסה 26	נוהל מספר 2-421001	דף מספר 10 מתוך 17
Version number 26	Procedure number 2-421001	Page 10 of 18

7.1.3.8. Participation in the meetings of the board of directors, the monetary comity and the supervision committee.

7.1.4. Quality & GLP/GCLP Manager

7.1.4.1. The Quality Manager has the responsibility and authority for reporting to ISRAC top management on the performance of management system and the needs for improvement.

7.1.4.2. Initiation of projects, preparation of the annual quality work plan, operation and control of the quality system.

7.1.4.3. Preparation, maintenance and control of quality related documents and their documentation and archiving.

7.1.4.4. Management of internal quality audits.

7.1.4.5. Performing quality system reviews for the management. Holding meetings of management reviews.

7.1.4.6. Follow up on corrective and preventive activities.

7.1.4.7. Follow up on active assessors: Performance as well as harmonization among them.

7.1.4.8. Responsible for managing the training activities of assessors and ISRAC's staff.

7.1.4.9. Review quality, assessor records and risk surveys and communication with the relevant personnel as part of managing the quality plan.

7.1.4.10. Managing the GLP/GCLP Inspection Program.

7.1.3.8 השתתפות בישיבות דירקטוריון, ועדת כספים וועדת ביקורת.

7.1.4 מנהל איכות ו-GLP/GCLP

7.1.4.1 למנהל האיכות יש את האחריות והסמכות לדווח ישירות להנהלת הרשות על ביצועי מערכת הניהול ועל צרכים לשיפור.

7.1.4.2 יזום פרויקטים, הכנת תכניות עבודה שנתיות בנושאי האיכות, הפעלה שוטפת של מערכת האיכות וקיום בקרה על שלמותה.

7.1.4.3 הכנת מסמכי האיכות, תחזוקתם השוטפת ובקרת התייעוד ותחזוקתו.

7.1.4.4 ניהול מבדקי איכות פנימיים.

7.1.4.5 סקר מערכת האיכות מטעם ההנהלה, קיום ישיבות סקרי הנהלה.

7.1.4.6 מעקב אחר פעולות מתקנות ופעולות מונעות.

7.1.4.7 מעקב אחר הבודקים הפעילים: ביצועיהם ומידת האחידות ביניהם.

7.1.4.8 ריכוז וניהול מערכת ההדרכה של בודקי וצוות הרשות.

7.1.4.9 סקירה של רשומות איכות, רשומות בודקים וסקרי סיכונים ותקשורת מול הגורמים המעורבים כחלק מניהול תכנית האיכות.

7.1.4.10 ניהול תכנית הפיקוח למתקני מחקר GLP/GCLP.

העותקים המאושרים היחידים של מסמך זה הם אלה הנמצאים על מחשב ISRAC ועותק המקור השמור ב-QA. כל שאר העותקים אינם מבוקרים והם בתוקף ליום בו הודפסו בלבד. הודפס ב-20 במאי 2026

The authorized copies of this document are those on ISRAC computer network employees and the master copy held by the QA. All other copies are uncontrolled and are only valid on the date printed. Printed on May 20, 2026

Website: YES	מבנה ארגוני והגדרת תפקידים Organization and Job Descriptions	
מספר גרסה 26	נוהל מספר 2-421001	דף מספר 11 מתוך 17
Version number 26	Procedure number 2-421001	Page 11 of 18

7.1.5. Head of Division

- 7.1.5.1. Manage the accreditation and inspection activities on CABs within defined ISRAC activities.
- 7.1.5.2. Marketing ISRAC products to the CABs under their responsibility, according to their needs.
- 7.1.5.3. Preparing a work-plan for their division and following its implementation.
- 7.1.5.4. Act as lead and/or technical assessor in assessments of CABs, within the annual assessment-plan, that is updated from time to time.
- 7.1.5.5. Supervising the work of the professional (technical) and lead assessors.
- 7.1.5.6. Preparing and participating in training for the accredited CABs and technical assessors.
- 7.1.5.7. Participating in and leading technical committees in their area of expertise.
- 7.1.5.8. Recruiting and training assessors in their area of expertise.
- 7.1.5.9. Developing new subjects and of the infrastructure supporting the accreditation activities.
- 7.1.5.10. Additional accreditation activities:
- 7.1.5.10.1 Document review as per procedure number 2-623001, Planning and Performing the assessment.
- 7.1.5.10.2 Reviewing and approving assessment reports.
- 7.1.5.10.3 Application review including selection of team members.

7.1.5 ראש אגף

- 7.1.5.1 ניהול פעילות ההסמכה והפיקוח על ארגונים בתחומי העיסוק המוגדרים לרשות.
- 7.1.5.2 שיווק מוצרי הרשות לארגונים בתחום אחריותם, על פי צרכיהם.
- 7.1.5.3 הכנת תכנית עבודה לאגף ומעקב שוטף על ביצוע.
- 7.1.5.4 משמשת/ת כבודקת/מוביל או/ו מקצועי במבדקים של ארגונים במסגרת תכנית מבדקים שנתית, המתעדכנת מעת לעת.
- 7.1.5.5 מפקח על עבודת הבודקים המקצועיים והמובילים באגף.
- 7.1.5.6 מכין ומשתתף בהדרכות לארגונים המוסמכים ולבודקים מקצועיים.
- 7.1.5.7 השתתפות בוועדות המקצועיות הפועלות בתחום אחריותם.
- 7.1.5.8 גיוס בודקים והכשרתם בתחומם.
- 7.1.5.9 פיתוח נושאים חדשים והכנת התשתית לתמיכה בפעילות ההסמכה.
- 7.1.5.10 פעילויות נוספות הנוגעות להסמכה:
- 7.1.5.10.1 סקירת מסמכים הנוגעים למבדק בהתאם לנוהל 2-623001, תכנון וביצוע המבדק.
- 7.1.5.10.2 סקירה ואישור דו"חות מבדק.
- 7.1.5.10.3 סקירת פניות להסמכה כולל בחירת צוות המבדק.

העותקים המאושרים היחידים של מסמך זה הם אלה הנמצאים על מחשב ISRAC ועותק המקור השמור ב-QA. כל שאר העותקים אינם מבוקרים והם בתוקף ליום בו הודפסו בלבד. הודפס ב-20 במאי 2026

The authorized copies of this document are those on ISRAC computer network employees and the master copy held by the QA. All other copies are uncontrolled and are only valid on the date printed. Printed on May 20, 2026

Website: YES	מבנה ארגוני והגדרת תפקידים Organization and Job Descriptions	
מספר גרסה 26	נוהל מספר 2-421001	דף מספר 12 מתוך 17
Version number 26	Procedure number 2-421001	Page 12 of 18

Comment: Some activities could be performed by ISRAC assessors, including the Heads of Divisions, Accreditation Deputy General Manager and Quality Manager, based on a specific qualification while maintaining impartiality (e.g., performing an internal audit in a specific field according to procedure 2-432008, Internal Audits).

7.1.6. Assessment Manager

7.1.6.1. Preparing certificates and scopes for CABs under her responsibility, report updates of accreditation status of the CABs.

7.1.6.2. Providing managerial support to the heads of divisions; Coordination of assessment & assessors, observation of assessments for assessors in training, assuring issue of bill and receive of payments before and following the assessment, control of assessment report submission and of the submission of the report to the accreditation and assessment review committee, control on pricing of accreditation/assessment.

Comment: As long as the assessment manager is absent for more than 3 days, the head of division shall request a different assessment manager to perform the urgent activities – see also section 7.2.

7.1.7. Accounting and Wage Manager

7.1.7.1. Accounting – handling suppliers, customers, banks, fixed assets (depreciation), vehicles, redundant calculation and presentation of reports to the tax authority;

הערה: חלק מהפעילויות יכולות להתבצע על ידי בודקי הרשות, לרבות ראשי האגפים, סמנכ"ל הסמכה ואו מנהל איכות, כתלות בהכשרה ייעודית ושמירה על אי משוא פנים (לדוגמא, ביצוע מבדק פנימי בתחום מסוים בהתאם לנוהל 2-432008, מבדקים פנימיים).

7.1.6 מנהלת המבדקים

7.1.6.1 הכנת תעודות ונספחי היקף ההסמכה לארגונים שבאחריותה, דיווח עדכונים בהסמכות הארגונים.

7.1.6.2 מתן תמיכה ניהולית לראשי האגפים: תיאום מבדקים ובודקים, תיאום צפייה של בודקים בהכשרה במבדקים, וידוא הוצאת חשבונות וקבלת תשלומים טרם ולאחר מבדק, בקרה על הגשת דוחות מבדק והגשת מצע לוועדה לסקירת ההסמכה והמבדק, בקרה על תמחור הסמכה/מבדק.

הערה: ככל שמנהלת המבדקים לא נמצאת מעל שלושה ימים ראש האגף יבקש ממנהלת מבדקים אחרת לבצע את הפעילויות הדחופות – ראה גם סעיף 7.2.

7.1.7 מנהלת חשבונות וחשבת שכר

7.1.7.1 הנהלת חשבונות - טיפול בספקים, לקוחות, בנק, רכוש קבוע (פחת), רכב, חישוב עודפות והגשת דוחות לרשם המיסים.

Website: YES	מבנה ארגוני והגדרת תפקידים Organization and Job Descriptions	
מספר גרסה 26	נוהל מספר 2-421001	דף מספר 13 מתוך 17
Version number 26	Procedure number 2-421001	Page 13 of 18

7.1.7.2. Preparing the material balance, quarterly reports (against budget execution), annual reports (C.P.A. and tax authority), preparing the annual budget for infrastructure construction;

7.1.7.3. Charter – Charter preparation in cooperation with the Deputy Director General of Finance, submission of monthly reports to the wages and taxes.

7.1.8. Secretaries

Administrative support to all ISRAC employees following procedure number 2-000020.

7.2. Replacement

7.2.1. All ISRAC personnel interested in being absent from the office shall fill a requesting form of absence (form number T2-421001-02).

7.2.2. On planned absence of more than three days, the name of the replacement for the period of absence shall be detailed in the form.

7.2.3. On planned absence of an employee for more than one week without access to e-mails he should conduct documentation training of all the relevant issues of his work to his replacement.

7.2.4. The employee shall be responsible for reading its e-mails and taking care of urgent issues (himself and not using a replacement), and alternatively the replacement shall read the employee's e-mails and take care of urgent issues if necessary.

7.1.7.2 הכנת חומר למאזן, דוחות רבעוניים (תקציב מול ביצוע), דוחות שנתיים (רשות המיסים ורו"ח), הכנת תשתית לקראת בניית תקציב שנתי

7.1.7.3 שכר – הכנת שכר חודש בשיתוף עם סמנכ"ל כספים, הגשת דוחות לממונה על השכר ורשות המיסים.

7.1.8 מזכירות

תמיכה אדמיניסטרטיבית לצוות הרשות על פי נוהל אדמיניסטרציה מספר 2-000020.

7.2 ממלא מקום

7.2.1 כל עובד מצוות הרשות המעוניין/נאלץ להיעדר מהמשרד לצורך עיסוק פרטי, חייב למלא טופס היעדרות (ראה טופס מספר T2-421001-02).

7.2.2 בהיעדרות מתוכננת של מעל ל-3 ימים יש למלא בטופס את שם ממלא המקום בזמן היעדרותו.

7.2.3 בהיעדרות מתוכננת של עובד מתפקידו יותר משבוע ללא גישה למיילים עליו להעביר "חפיפה" מתועדת על תפקידו לממלא מקומו.

7.2.4 העובד יהיה אחראי לקריאת הדואר האלקטרוני שלו ולטיפול במקרים הדחופים (בעצמו ו/או באמצעות ממלא מקום), ולחילופין ממלא המקום יקרא מידי יום את הדואר האלקטרוני של העובד שבחופשה ויטפל בעניינים דחופים לפי הצורך.

העותקים המאושרים היחידים של מסמך זה הם אלה הנמצאים על מחשב ISRAC ועותק המקור השמור ב-QA. כל שאר העותקים אינם מבוקרים והם בתוקף ליום בו הודפסו בלבד. הודפס ב-20 במאי 2026

The authorized copies of this document are those on ISRAC computer network employees and the master copy held by the QA. All other copies are uncontrolled and are only valid on the date printed. Printed on May 20, 2026

Website: YES	מבנה ארגוני והגדרת תפקידים Organization and Job Descriptions	
מספר גרסה 26	נוהל מספר 2-421001	דף מספר 14 מתוך 17
Version number 26	Procedure number 2-421001	Page 14 of 18

7.2.5. Before an absence, format an e-mail message indicating the dates of absence and the Replacement's details.

Message format (mandatory details are highlighted below):

Thank you for your email, I am on leave returning to ISRAC on *date* with limit access to my emails, in urgent cases, you can call ISRAC offices or contact *Full Name, Position, E-mail, Phone*.

7.2.6. Signing documents shall be conducted as per procedure 1-000018, Signing on Documents.

7.3. Minimal requirements for each role

7.3.1 Heads of Divisions, Accreditation Deputy General Manager and Quality Manager – see procedure 2-520001, Choosing, qualification and training of Assessors.

In addition, specific preliminary requirements are:

7.3.1.1 Education

- Chemistry/Biology/Medicine – Diploma in life or nature sciences, Master's/PhD degree preferred;

- Calibration – Academic degree in metrology.

Master's/PhD degree preferred;

- Engineering – Engineer's degree.

7.3.1.2 Practical experience – At least 4 years of work in a laboratory in the relevant field.

7.3.1.3 Management experience – Experience in managing and operating a team of employees.

7.3.1.4 Experience in management systems –

Experience with QA systems, preference for recognition of systems according to ISO/IEC

7.2.5 לקראת ההיעדרות, יש להוציא הודעה מתיבת הדואר האלקטרוני המציינת את תאריכי ההיעדרות וכן את פרטי ממלא המקום. נוסח ההודעה (פרטי החובה מודגשים מטה): תודה על פנייתכם, בחופשה עד *תאריך* עם גישה מוגבלת לתיבת הדואר, בנושאים דחופים יש לפנות לשם *מלא, תפקיד, דוא"ל, טלפון*.

7.2.6 חתימה על מסמכים תתבצע בהתאם לנוהל 1-000018, חתימה על מסמכים.

7.3 דרישות סף לפי תפקיד

7.3.1 ראשי אגפים, סמנכ"ל הסמכה ומנהל איכות – ראה נוהל 2-520001, בחירה, הכשרה והדרכת בודקים.

בנוסף להלן דרישות סף ייעודיות:

7.3.1.1 השכלה

- כימיה/ביולוגיה/רפואה – תואר אקדמי במדעי החיים או הטבע, תואר שני/שלישי יתרון;

- כיול – תואר אקדמי במטרולוגיה. תואר שני/שלישי יתרון;

- הנדסה – תואר מהנדס.

7.3.1.2 ניסיון מעשי – לפחות 4 שנות עבודה במעבדה בתחום הרלוונטי.

7.3.1.3 ניסיון ניהולי – ניסיון בניהול והפעלת צוות עובדים.

7.3.1.4 ניסיון במערכות ניהול – ניסיון עם מערכות הבטחת איכות, עדיפות להכרת מערכות לפי תקנים ISO/IEC 17025, ISO/IEC 17020,

העותקים המאושרים היחידים של מסמך זה הם אלה הנמצאים על מחשב ISRAC ועותק המקור השמור ב-QA. כל שאר העותקים אינם מבוקרים והם בתוקף ליום בו הודפסו בלבד. הודפס ב-20 במאי 2026

The authorized copies of this document are those on ISRAC computer network employees and the master copy held by the QA. All other copies are uncontrolled and are only valid on the date printed. Printed on May 20, 2026

Website: YES	מבנה ארגוני והגדרת תפקידים Organization and Job Descriptions	
מספר גרסה 26	נוהל מספר 2-421001	דף מספר 15 מתוך 17
Version number 26	Procedure number 2-421001	Page 15 of 18

17025, ISO/IEC 17020, ISO 15189 standards. Preference for an assessor of one of the standards.

7.3.1.5 Written and oral communication – Full command of Hebrew and English. Ability to present professional material to an audience.

7.3.1.6 Experience in accreditation – At least two years of experience working with a Conformity Assessment Body is desirable - a testing / calibration laboratory / inspection body, certification, etc.

7.3.2 Finance Deputy General Manager and Legal Advisor – Academic degree in Law and Advocate license; Academic degree in Economics or Accounting. Practical experience as advocate.

7.3.3 Accountant and wage manager – A certificate in accounting and wage management.

7.3.4 Assessment Manager – Good knowledge in English and proficiency in all office software. An academic degree is an advantage.

7.4. Qualification and monitoring requirements for each role

Qualification for internal employees is performed according to a defined training programme, New Employee's Training Programme of ISRAC personnel (form T2-421001-07).

7.4.1 Qualification of new employees includes a series of meetings in which the employee is trained by one of ISRAC's staff according to role. The trainee will be ready for the training after thoroughly reading the procedure and preparing clarification questions. The trainer will go through

ISO 15189. עדיפות לבודק מוסמך לאחד התקנים.

7.3.1.5 התנסחות בכתב ובעל פה – שליטה מלאה בעברית ובאנגלית. יכולת הצגת חומר מקצועי בפני קהל.

7.3.1.6 ניסיון בהסמכה – רצוי ניסיון של לפחות שנתיים עבודה עם Conformity Assessment Body - מעבדת בדיקה / כיוול / גוף פיקוח, התעדה וכו'.

7.3.2 סמנכ"ל כספים ויועצת משפטית – תואר במשפטים ורישיון עו"ד; תואר בכלכלה או חשבונאות. ניסיון מעשי בעריכת דין.

7.3.3 מנהלת חשבונות וחשבת שכר – תעודת מנהלת חשבונות וחשבות שכר.

7.3.4 מנהלת מבדקים – ידע באנגלית ברמה טובה ושליטה בכל תוכנות office. יתרון לתואר אקדמי.

7.4 זרישות הכשרה וניטור לפי תפקיד

הכשרת עובדים פנימיים ברשות מבוצעת בהתאם לתכנית הדרכה מוגדרת, תכנית הדרכה לעובדים ברשות (טופס T2-421001-07).

7.4.1 הכשרת עובד חדש כוללת סדרת מפגשים בהם העובד מודרך על ידי אחד מעובדי הרשות בהתאם לתפקיד. המודרך יגיע להדרכה מוכן לאחר שקרא היטב את הנוהל והכין שאלות הבהרה. המדריך יעבור עם המודרך על עיקרי הנוהל באמצעות מצגת או אמצעי הדרכה אחר ויקפיד לשאול את העובד שאלות לוודוא הבנה

העותקים המאושרים היחידים של מסמך זה הם אלה הנמצאים על מחשב ISRAC ועותק המקור השמור ב-QA. כל שאר העותקים אינם מבוקרים והם בתוקף ליום בו הודפסו בלבד. הודפס ב-20 במאי 2026

The authorized copies of this document are those on ISRAC computer network employees and the master copy held by the QA. All other copies are uncontrolled and are only valid on the date printed. Printed on May 20, 2026

Website: YES	מבנה ארגוני והגדרת תפקידים Organization and Job Descriptions	
מספר גרסה 26	נוהל מספר 2-421001	דף מספר 16 מתוך 17
Version number 26	Procedure number 2-421001	Page 16 of 18

the procedure with the trainee using a presentation or other means of training and ask questions to verify understanding (for the main accreditation activities the trainee shall undergo a written exam). The qualification also includes on-the-job training under supervision of an experienced employee for main activities related to accreditation:

7.4.1.1 Planning and performing an assessment – Since the senior staff members, except for the General Manager and Finance Deputy General Manager and Legal Advisor, conduct assessments, their qualification is performed according to procedure 2-520001: Choosing, training and certification of assessors. Qualification and periodical monitoring are documented in form T2-520001-02, Assessor evaluation form. Senior staff feedback is documented in form number T2-000019-02.

7.4.1.2 Review of assessment files and performance of accreditation committees – observing 2 accreditation committees and performing 3 accreditation committees under observation. Maintaining skills for this activity is defined as at least 10 accreditation committees each year.

Remark: *Participating as a team member in any role of the accreditation committee meets the requirement for minimal yearly number of accreditation committees to maintain competence in the decision-making process. Considering the unified processes defining competence of assessors and accreditation committee members in procedures 2-520001 and 2-651001, there is no need for further qualification in new fields.*

(לפעילויות העיקריות הנוגעות להסמכה יתבצע מבחן בכתב). ההכשרה כוללת גם תיעוד ביצוע בפועל תחת פיקוח של עובד מנוסה לפעילויות העיקריות הנוגעות להסמכה :

7.4.1.1 תכנון וביצוע מבדק – מתוקף העובדה שחברי הצוות הבכיר, למעט מנכ"ל וסמנכ"ל כספים ויועצת משפטית, מבצעים מבדקים, הכשרתם נעשית על פי נוהל 2-520001: בחירה, הסמכה והדרכת בודקים. ההכשרה המעשית והניטור התקופתי מתועדים בטופס T2-520001-02: הערכת בודק. משוב לעובד בכיר מתועד בטופס T2-000019-02.

7.4.1.2 סקירת תיקי מבדק וביצוע וועדה לסקירת ההסמכה – צפייה בביצוע 2 וועדות הסמכה וביצוע 3 וועדות הסמכה תחת צפייה. שמירת המיומנות לפעילות זו נעשית ע"י ביצוע 10 ועדות הסמכה בשנה. מעקב באמצעות קובץ המעקב תחת רשות/12. ועדות/1. הסמכה (לפי שנה).

הערה: השתתפות של חבר צוות בתפקיד כלשהו בוועדת ההסמכה עונה לדרישה לקיום המספר המינימלי של וועדות הסמכה בשנה לצורך שימור מיומנות בתהליך קבלת החלטות. לאור התהליכים האחידים להכשרה ושמירת כשירות כבודקים וחברי וועדת הסמכה בנהלים 2-520001 ו-2-651001, אין צורך בהכשרה נוספת לביצוע וועדה תחום חדש.

העותקים המאושרים היחידים של מסמך זה הם אלה הנמצאים על מחשב ISRAAC ועותק המקור השמור ב-QA. כל שאר העותקים אינם מבוקרים והם בתוקף ליום בו הודפסו בלבד. הודפס ב-20 במאי 2026

The authorized copies of this document are those on ISRAAC computer network employees and the master copy held by the QA. All other copies are uncontrolled and are only valid on the date printed. Printed on May 20, 2026

Website: YES	מבנה ארגוני והגדרת תפקידים Organization and Job Descriptions	
מספר גרסה 26	נוהל מספר 2-421001	דף מספר 17 מתוך 17
Version number 26	Procedure number 2-421001	Page 17 of 18

7.4.2 The Finance Deputy General Manager and Legal Advisor participates in conventions and/or training on behalf of the Ministry of Finance and/or Advocate Bar.

7.4.3 Qualification and periodical monitoring of administrative staff (Assessment Managers, Accountant & Wage Manager, and Secretary) are performed as per procedure 2-000017: Recruiting and inducting employees. Administrative staff feedback is documented in form T2-000019-01. The accountant & wage manager is required to participate in conventions and/or training for wage managers.

7.5. Impartiality Requirements

All ISRAC personnel, including assessors and experts, are obliged not to perform consultancy or other services that may pose an unacceptable risk to impartiality.

In case there is any doubt and/or legal issue concerning impartiality of ISRAC staff and assessors a documented opinion by ISRAC's Legal Advisor is required as a preventive action according to procedure number 2-432006: Corrective and Preventive Actions.

8. DOCUMENTATION

8.1. Each employee has a personal technical file (see Procedure number 2-520001) in the Priority database that includes the following documents:

8.1.1. Educational diplomas

7.4.2 סמנכ"ל כספים והיועצת המשפטית משתתפת בהשתלמויות ו/או ימי עיון מטעם משרד האוצר ו/או לשכת עורכי הדין.

7.4.3 הכשרה וניטור תקופתי לחברי הצוות האדמיניסטרטיבי (מנהלות מבדקים, מנהלת חשבונות וחשבת שכר, ומזכירה) נעשים על פי נוהל 2-000017: גיוס עובדים וקליטתם. משלב לעובד אדמיניסטרציה מתועד בטופס T2-000019-01. מנהלת חשבונות וחשבת שכר נדרשת להשתתף בהשתלמויות ו/או ימי עיון לחשבי שכר.

7.5 דרישות אי ניגוד עניינים

כל עובדי הרשות, לרבות בודקי הרשות ויועצי הרשות, מנועים מלייעץ או לספק כל שירות אחר העלול להעמיד אותם בחשש לניגוד עניינים.

ככל שמתעורר ספק ו/או סוגייה משפטית בנושא ניגוד עניינים של צוות ובודקי הרשות נדרשת חוות דעת מתועדת של היועצת המשפטית של הרשות כפעולה מונעת בהתאם לנוהל מספר 2-432006: נוהל פעולות מתקנות ומונעות.

8 תיעוד

8.1 לכל עובד יש תיק אישי מקצועי (ראה נוהל מספר 2-520001) במסד הנתונים בפריוריטי. כל תיק כולל בתוכו את המסמכים הבאים:

8.1.1 תעודות השכלה

העותקים המאושרים היחידים של מסמך זה הם אלה הנמצאים על מחשב ISRAC ועותק המקור השמור ב-QA. כל שאר העותקים אינם מבוקרים והם בתוקף ליום בו הודפסו בלבד. הודפס ב-20 במאי 2026

The authorized copies of this document are those on ISRAC computer network employees and the master copy held by the QA. All other copies are uncontrolled and are only valid on the date printed. Printed on May 20, 2026

Website: YES	מבנה ארגוני והגדרת תפקידים Organization and Job Descriptions	
מספר גרסה 26	נוהל מספר 2-421001	דף מספר 18 מתוך 17
Version number 26	Procedure number 2-421001	Page 18 of 18

- 8.1.2.** CV
- 8.1.3.** Certificates of experience: courses, training, seminars etc. (as relevant),
- 8.1.4.** Qualification documentation (see form number T2-421001-07. This form can be edited based on the role.
- 8.2.** Each employee has a personal physical file including contract and signature example T1-000018-01 (only for staff) at the Legal Advisor's office.

9. APPENDICES

- 9.1.** Form number T2-421001-01: ISRAC Organizational structure chart.
- 9.2.** Form number T2-421001-02: Request for holiday or absence.
- 9.3.** Form number T2-421001-05: Working from home.
- 9.4.** Form number T2-421001-06: Decision for a change in department to accredited organizations.
- 9.5.** Form number T2-421001-07: Training Plan of ISRAC personnel.

- 8.1.2** קורות חיים
- 8.1.3** תעודות ניסיון : קורסים, סמינרים, השתלמויות וכדומה (כאשר רלוונטי).
- 8.1.4** תיעוד הכשרה (ראה טופס מספר T2-421001-07. טופס זה ניתן לעריכה בהתאם לתפקיד.
- 8.2** לכל עובד תיק אישי ניירי הכולל התקשרות עם הרשות וטופס חתימות T1-000018-01 (לצוות בלבד), במשרד היועצת המשפטית.

9 נספחים

- 9.1** טופס מספר T2-421001-01 : הרשות הלאומית להסמכת מעבדות : מבנה ארגוני.
- 9.2** טופס מספר T2-421001-02 : טופס בקשת חופשה/ היעדרות.
- 9.3** טופס מספר T2-421001-05 : דיווח עבודה בבית.
- 9.4** טופס מספר T2-421001-06 : טופס קבלת החלטה על שינוי באגף לארגון/ים מוסמך/ים.
- 9.5** טופס מספר T2-421001-07 : תכנית הדרכה לעובדים ברשות.

העותקים המאושרים היחידים של מסמך זה הם אלה הנמצאים על מחשב ISRAC ועותק המקור השמור ב-QA. כל שאר העותקים אינם מבוקרים והם בתוקף ליום בו הודפסו בלבד. הודפס ב-20 במאי 2026

The authorized copies of this document are those on ISRAC computer network employees and the master copy held by the QA. All other copies are uncontrolled and are only valid on the date printed. Printed on May 20, 2026