



מחלקת ניהול ההון האנושי

04 ספטמבר 2024

א' אלול תשפ"ד

דרוש/ה 34/24 מ"מ קניין/ית

תואר התפקיד:

התפקיד: מ"מ קניין/ית (רכז/ת רכש)

היקף המשרה: 100%

מתח דרגות: 6-8 דירוג מנהלי

כפיפות ניהולית: מנהלת מחלקת רכש מכרזים והתקשרויות

תיאור התפקיד:

ייעוד: ביצוע רכישות ומעקב אחר הזמנת הטובין וקבלתם.

תחומי אחריות:

- קליטה ואימות של הזמנות פנימיות (דרישות) מהמחלקות/האגפים השונים, לצורך רכישת טובין.
- בדיקה של אישורים תקציביים ויתרות תקציביות לקראת הזמנות, מול רפרנט תקציבים.
- ניהול מו"מ עם ספקים, באישור מנהל יחידת רכש ואספקה.
- הכנת הזמנות לדיון בישיבת ועדת רכש ומצאי
- ניהול, ריכוז ורישום פרוטוקולים לוועדות (רכש, שלושה, התקשרויות)
- מילוי הזמנות הטובין, אישור ע"י הגופים המוסמכים ברשות והעברתן לידי הספק/היצרן לביצוע
- תיאום לוחות זמנים לאספקת הטובין.
- ניהול רשימת ספקים לפי תחומי הרכש, כולל עדכוני ספקים ופרטיהם.
- ריכוז מחירון החשב הכללי ומחירונים אחרים, לצורך התאמת מחיר הרכש למחיר המומלץ.
- תיעוד וריכוז הצעות מחיר מספקים.
- אישור החשבונות המתקבלות עם מקבלי הטובין, והעברתן לביצוע שובר התשלום בגזברות הרשות.
- טיפול בתלונות בנושאי טיב, מועדי אספקה וכמות חורגת מהתנאים בחוזה הרכישה.
- ניהול משא ומתן מול ספקים.
- עבודות אדמיניסטרציה ומזכירות.
- סדר וארגון רשימות ודיוק בפרטים.
- ביצוע עבודות הנוגעות לתפקידך ברשות, לפי הנחיותיו של הממונה.
- כל מטלה נוספת שמועברת על ידי מנהלת המחלקה.

דרישות התפקיד

תנאי סף:

השכלה

תעודת בגרות מלאה

ניסיון מקצועי

לא נדרש.



מחלקת ניהול ההון האנושי

יתרון:

ניסיון בעבודה אדמיניסטרטיבית
ניסיון קודם ברכש וקניינות - יתרון משמעותי

דרישות נוספות:

- שליטה בשפה העברית- כושר הבעה בכתב ובעל פה ברמה גבוהה
- שליטה טובה במחשבים ובישומי office
- ידע בנייתוח נתונים והצגתם
- בעלת יכולת ניהול משא ומתן
- סדר וארגון משימות ודיוק בפרטים.

ההעסקה הינה לתקופה זמנית- למשך 3.50 חודשים, אופציה להארכה נוספת הינה כוללת בשינויים

הנוסח נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד

הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
מ.א אלקסום מעודדת שילובם של אנשים עם מוגבלויות העומדים בתנאי הסף לתפקיד ולהם תינתן עדיפות וזאת מכוח חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלויות התשנ"ח 1998, תיקון מס' 15 זכותו של מועמד עם מוגבלויות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי קבלה לעבודה.
בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), התשפ"א – 2021 תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
המועצה שומרת לעצמה את הזכות לבצע מבדקים מוקדמים בטרם כינוס הוועדה, ועל כך תקבלי הודעה אישית בכתב.

טפסים להגשת מועמדות ניתן להוריד מאתר המועצה, את הטפסים יש להגיש בצרוף קורות חיים, אישורי העסקה ותעודות רלוונטיות.

ולמסור במח' הון אנושי, קומה 10 בבניין המועצה או למייל

hrjobs@alqasoum.org.il

עד לתאריך: 11/09/2024 שעה 12:00

בקשות שלא יצורפו אליהן כלל המסמכים הדרושים בהתאם להנחיות אלו, לא יועברו לבחינת התאמה לתפקיד.
פרטים לבירור / 08-6797303 / 08-6796108 / 08-6796118