



מחלקת ניהול ההון האנושי

12 מרץ 2020

ט"ז אדר תש"ף

מכרז פנימי 36/20

דרוש/ה

תואר התפקיד

התפקיד: מנהל/ת מחלקת רכש, מכרזים והתקשרויות

היקף המשרה: 100%

מתח דרגות: 38-40 דירוג המח"ר / הנדסאים / חוזה מקצועי אישי בכפוף לאישור משרד הפנים.

כפיפות ניהולית: גזבר המועצה

תיאור התפקיד:

ייעוד: ניהול הרכש ברשות המקומית (לרבות רכישת טובין, אחסנתם, הספקתם, שמירה עליהם וקביעת רמת המלאי), תוך תיאום הצרכים לבין התקציב, ושמירה על האינטרס הציבורי וטוהר המידות.

תחומי אחריות:

1. ניהול מצאי (אינוונטר) ברשות המקומית- תכנון התקציב ותוכניות עבודה, הכנת תקציב שנתי למלאי וטובין במועצה ע"פ הנחיות הגזבר, שותפות עם הנהלת הרשות המקומית בקביעת מדיניות המלאי ברשות, איתור צרכים בנושא רכש וריכוז בקשות של הרשות המקומית ושל מוסדות החינוך בתחום הרכש. ניהול משא ומתן עם ספקי הרשות, קיום קשר עם ספקים קבלנים ובחינת ההצעות וקביעת סדרי עדיפויות בהלימה עם התקציב. ניהול אינוונטר ממוחשב עם כל רכישה המתבצעת עבור הרשות ומוסדות החינוך והרווחה, מעקב ובקרה אחרי יישום המדיניות של הרשות בתחום הרכש, ביצוע הערכת ספקים וקבלנים. בדיקה שנתית על נכונות הדו"חות הממוחשבים, ניהול מאגר ספקים.
2. ביצוע רכש ואספקה- השתתפות בוועדות השונות האחראיות על רכש, כגון ועדת רכש ובלאי וועדת מכרזים. ביצוע של דרישות והזמנות טובין בכפוף לכל דין ולנהלי הרשות, תיאום וביצוע רכש עבור הרשות המקומית ומוסדות החינוך במהלך השנה וכן בחודשי הקיץ לקראת פתיחת שנת לימודים. בדיקת חשבונות בהלימה להזמנת הטובין (מחיר/כמות/דגם וכיו"ב) והגשתם לגזברות להכנת שובר תשלום. הזמנת שירותים שכירת ציוד לרבות שירותי תקשורת, ביצוע ספירות מלאי לקראת סיום כל שנה.
3. ניהול תחום המכרזים במועצה- ניהול תהליך המכרז ובחינת עמידה בזמנים של כלל השותפים ועמידה בדרישות החוק, סיוע ליחידות השונות בתהליך המכרז, דיווחים תקופתיים על כלל המכרזים ובחינת תקינות וקצב התהליך במכרזים השונים. ניהול פעילות ועדת המכרזים: הכנת החומר לישיבות, זימון הישיבות, הכנת פרוטוקולים, ביצוע החלטות הועדה.
4. טיפול בחוזים עם ספקים וקבלנים- נטילת חלק בכתיבת ובחינת החוזים טרם החתימה עליהם. ריכוז החוזים שנחתמו עם ספקים וקבלנים בתיקים ידניים וממוחשבים, ביצוע מעקב ובקרה על עמידה בתנאי החוזים, ביצוע בקרה ובדיקה על מועד פקיעת התוקף של החוזים, ונקיטת פעולות לחידושם והארכתם, במידת הצורך, מעקב אחר ערבויות ביצוע ואישורים על קיום ביטוחים.
5. ריכוז ועדת התקשרויות- אחריות על הכנת החומר לישיבות, זימון הישיבות, כתיבת פרוטוקול וביצוע החלטות הועדה.



מחלקת ניהול ההון האנושי

6. ריכוז תחום הביטוחים - ריכוז הצעות מחיר לביטוחים השונים, ניהול הקשר עם חברות הביטוח, מעקב אחר תביעות.
7. ביצוע כל המטלות בתחום העיסוק הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיותיו של הממונה.

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

השכלה

- בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. עדיפות לתואר במשפטים/ מנהל עסקים/ כלכלה/ לוגיסטיקה/ תעשייה וניהול. או
- הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 15 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג 2/32. או
- תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל. או
- אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 31 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).

ניסיון מקצועי

- עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור - ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות, במהלך 5 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, בתחום הרכש, הלוגיסטיקה ואמרכלות.
- עבור הנדסאי רשום ניסיון מקצועי של 4 שנים לפחות, במהלך 5 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, בתחום הרכש, הלוגיסטיקה ואמרכלות.
- עבור טכנאי רשום ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות, במהלך 5 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, בתחום הרכש, הלוגיסטיקה ואמרכלות.

ניסיון ניהולי

- 3 שנות ניסיון לפחות בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.

דרישות נוספות:

- שליטה בשפה העברית - כושר הבעה בכתב ובעל פה ברמה גבוהה
- שליטה טובה במחשבים ובישומי office
- בעל יכולת ניהול משא ומתן עם ספקים וקבלנים
- העבודה דורשת סדר, ארגון ודיוק בפרטים.

המודעה פונה לנשים וגברים כאחד

מ.א. אלקסום מעודדת שילובם של עובדים בעלי מוגבלויות העומדים בתנאי הסף לתפקיד ולהם תינתן עדיפות וזאת מכוח חוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלויות התשנ"ח 1998, תיקון מס' 15.
טפסים להגשת מועמדות להוריד מאתר המועצה, את הטפסים יש להגיש בצרוף קורות חיים, אישורי העסקה ותעודות לרשומות ולמסור במח' כ"א ומשאבי אנוש קומה 10 במועצה או למייל: HR@alqasoum.org.il

עד לתאריך: 23/03/2020 שעה: 12:00

פרטים לבירור - 08-6796108