



מחלקת ניהול ההון האנושי

13 מאי 2020

י"ט אייר תש"ף

מכרז חיצוני 37/20

דרוש/ה

תואר התפקיד

התפקיד: קניין/ית

היקף המשרה: 100%

מתח דרגות: 6-8 דירוג מנהלי

כפיפות ניהולית: מנהל/ת מחלקת רכש מכרזים והתקשרויות

תיאור התפקיד:

ייעוד: ביצוע רכישות ומעקב אחר הזמנת הטובין וקבלתם.

תחומי אחריות:

- ריכוז תחום הרכש בהתאם לנוהל רכש, התקשרויות ומכרזים בהתאם להנחיות מנהל המחלקה.
- ביצוע רכישות, ניהול ארכיב יחידת הרכישה ובקרה אחר הרכישות.
- הפקה קליטה ואימות של הזמנות פנימיות (דרישות) מהמחלקות/האגפים השונים, לצורך רכישת טובין ואישורן ע"י גופים המוסמכים ברשות והעברתן לידי הספק/יצרן ביצוע.
- תיעוד וריכוז הצעות מחיר מספקים, כולל תפעול מאגרי ספקים וריכוז ותיאום עבודת ועדת רכש הרשותית.
- טיפול בתלונות בנושאי טיב, מועדי אספקה וכמות חורגת מהתנאים בחוזה הרכישה.
- טיפול בבקשות לקבלת הצעות מחיר, לרבות ניסוחן והתאמתן לנוהל רכש מהמחלקות השונות במועצה.
- הפקת הזמנות רכש בהתאם להחלטות ועדת רכש ושיוכן לסעיפים התקציביים הרלוונטיים.
- תיאום ישיבות ועדת רכש וניהול פרוטוקול הועדה.
- ניהול ושמירה של הצעות הרכש והזמנות הרכש.
- ביצוע כל המטלות בתחום העיסוק הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיותיו של הממונה.



מחלקת ניהול ההון האנושי

דרישות התפקיד

תנאי סף:

השכלה

תעודת בגרות מלאה

ניסיון מקצועי

לא נדרש.

דרישות נוספות:

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

התפקיד מאויש ע"י מ"מ

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 מוגבלות התשנ"ח 1998, תיקון מס' 15.
טפסים להגשת מועמדות להוריד מאתר המועצה, את הטפסים יש להגיש בצרוף קורות חיים, אישורי העסקה ותעודות רלוונטיות ולמסור במח' כ"א ומשאבי אנוש קומה 10 במועצה או למייל: HR@alqasoum.org.il

עד לתאריך: 02/06/2020 שעה: 12:00

פרטים לבירור – 08-6796108