



נספח א' - מכרז פנימי/חיצוני מכרז מס' 211/21
מנהל/ת מחלקת רכש, חוזים, מכרזים והתקשרויות

מינהל כללי	היחידה:
מנהל/ת מחלקת רכש, חוזים, מכרזים והתקשרויות	תואר משרה:
דרוג: מח"ר דרגה 39-41 בהתאם לתקנות השירות הציבורי או בהעסקה בחוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים 30%-40% משכר מנכ"ל.	דרגת המשרה ודירוגה:
100% משרה	היקף העסקה:
פנימי/פומבי	סוג המכרז:
<p>תיאור תפקיד:</p> <p>עיקרי התפקיד:</p> <p>1. ניהול הרכש ברשות המקומית (לרבות רכישת טובין, אחסנתם, הספקתם, שמירה עליהם וקביעת רמת המלאי), תוך תיאום בין הצרכים לבין התקציב ושמירה על האינטרס הציבורי וטוהר המידות.</p> <p>2. ריכוז ומעקב אחר הוצאת כל המכרזים, הסכמים והתקשרויות של העירייה.</p> <p>3. ליווי הליכי המכרזים, עבודת ועדת המכרזים/יועצים, החל משלב הכנת מסמכי המכרז ועד לאישורם בוועדת מכרזים/ יועצים.</p> <p>4. ריכוז חוזים והתקשרויות - טיפול בחוזים עם ספקים, קבלנים ויועצים.</p> <p>5. ניהול פעילות ועדת המכרזים כולל הכנת החומר לשיבות, זימון לשיבות, הכנת הפרוטוקולים, ביצוע החלטות הועדה.</p> <p>6. ניהול ועדת התקשרויות וועדת היועצים של העירייה.</p> <p>7. הכנת מענה לפניית המציעים וקבלנים בתיאום עם הגורמים המקצועיים הרלוונטיים.</p> <p>8. בדיקה וניהול מעקב ובקרה אחר תוקף חוזים, ערבויות וביטוחים של הסכמים ודיווח לאגפים.</p> <p>9. מעקב עמידה בל"ז הארכת/חידוש חוזים, חתימת חוזים, הארכת/חידוש/פרסום מכרזים, הליכים ברכש, הצעות מחיר, קיום הליכים במועדם על מנת להבטיח התנהלות תקינה.</p> <p>10. בקרה וניהול מעקב אחר חתימת חוזים וצירוף כל מסמכי המכרז, תוך תיאום וטיפול בנושא מול הגורם הרלוונטי ברשות ומחוץ לרשות.</p> <p>11. העלאת פרסומי המכרזים לאתר האינטרנט העירוני.</p> <p>12. ביצוע מטלות נוספות ככל שיידרש ע"י הממונה.</p>	תיאור תפקיד:



<p>השכלה ודרישות מקצועיות</p> <p>בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, באחד מהתחומים הבאים : חשבונאות, כלכלה, מינהל עסקים, משפטים, או סטטיסטיקה . או תעודת רו"ח בתוקף. דרישות ניסיון א. ניסיון מקצועי ארבע שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי. ב. ניסיון ניהולי - לא נדרש.</p> <p>דרישות נוספות א. שפות בהתאם לצורך. ב. יישומי מחשב היכרות עם תוכנות ה- OFFICE . ג. רישיון רכב + רכב בבעלות העובד. ד. רישום פלילי היעדר הרשעה בעבירה שבנסיבות העניין יש עמה קלון.</p>	<p>תנאי סף:</p>
<p>א. עבודה בשעות לא שגרתיות . ב. רהיטות. ג. ייצוגיות אל מול גורמים שונים מחוץ לרשות ובתוכה . ד. הצגה בפני קהל. ה. יכולת ארגון, תכנון, קבלת החלטות, והתמודדות עם לחצים. ו. כושר ניהול משא ומתן.</p>	<p>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</p>
<p>אמינות ומהימנות, יצירתיות, יוזמה, קפדנות בביצוע, יכולת קבלת החלטות, כושר ניהול עובדים והנעתם, יכולת תיאום ופקוח וסמכותיות.</p>	<p>כישורים אישיים</p>
<p>מנכ"ל העירייה</p>	<p>כפיפות:</p>
<p>המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד</p>	<p>הבהרה מגדרית:</p>
<p>תינתן עדיפות בקבלה לעבודה למועמדים מאוכלוסיות הזכאיות לייצוג הולם ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד.</p>	<p>גיוון תעסוקתי:</p>
<p>מועמד/ת עם מוגבלות זכאית להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.</p>	<p>מועמדים עם מוגבלות</p>
<p>בדיקת עמידה בתנאי הסף באגף במשאבי אנוש. ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים</p>	<p>פירוט בדבר הליכי המיון למשרה</p>



<p>מועד פרסום המכרז: 09/12/2021</p> <p>מסמכים שחובה לצרף:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. טופס שאלון למועמד (ניתן להוריד באתר). 2. קורות חיים. 3. תעודות המעידות על השכלה. 4. אישורים המעידים על ניסיון מקצועי וניהולי (אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, פירוט עיסוק בתפקיד וניסיון ניהולי ככל שנדרש). 5. צילום תעודת זהות. 6. צילום רישיון נהיגה בתוקף ככל שנדרש. <p>הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת הבחינה.</p> <p>מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו במייל: michrazim@kfar-yona.org.il או במעטפה סגורה ויפקידה בתיבת המכרזים במשרדי משאבי אנוש, שרת 4, קומה ב' כפר יונה.</p> <p>בקשות למכרז יש להגיש עד יום: ראשון 26/12/2021 טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג במשרדי הרשות המקומית בכתובת שרת 4 כפר יונה.</p> <p>איש הקשר לעניין מכרז זה: נאור דויד, בטלפון: 077-5671177.</p> <p style="text-align: center;">על החתום – ראש הרשות שושי כחלון כידור</p>	<p>מנהלה:</p>
---	----------------------