



נספח א' - מכרז פנימי/פומבי מס' 443/25 מנהל/ת מחלקת מכרזים והתקשרויות.

תואר המשרה : מנהל/ת מחלקת מכרזים והתקשרויות.

יחידה : 1621000 גזברות

דרגת המשרה ודרוגה : דרוג : הנדסאי/מח"ר דרגה : 39-41 או העסקה בחוזה שכר בכירים 30%-40% משכר מנכ"ל בכפוף לאישור משרד הפנים
היקף העסקה : 100% משרה
סוג מכרז : פנימי/פומבי

תיאור תפקיד :

ניהול מערך המכרזים וההתקשרויות ברשות המקומית, תוך מתן מענה מקצועי לכלל יחידות הרשות וליווי התהליך המכרזי מקצה לקצה לצד תמיכה שוטפת למנהלי היחידות לאורך חיי המכרז.

עיקרי התפקיד :

1. ניהול תהליך הכנת המכרז ופרסומו
2. ליווי מקצועי של ועדת המכרזים
3. ניהול תהליך סיום המכרז וההתקשרות
4. ניהול ועדת התקשרויות
5. הכנת דוחות ותוכניות עבודה

תנאי סף :

השכלה ודרישות מקצועיות :

בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.

או

הנדסאי או טכנאי מוסמך בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012.

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 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).

יתרון יינתן לבעלי תואר אקדמי במשפטים.

דרישות וניסיון :

ניסיון מקצועי :

בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור - ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות בתחום החוזים והתקשרויות בדגש על

הכנת וכתובת - הסכמים ו/או חוזים ו/או מכרזים.

הנדסאי רשום - ניסיון מקצועי של 4 שנים לפחות בתחום החוזים והתקשרויות בדגש על הכנת וכתובת - הסכמים

ו/או חוזים ו/או מכרזים.

טכנאי מוסמך - ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות בתחום החוזים והתקשרויות בדגש על הכנת וכתובת - הסכמים

ו/או חוזים ו/או מכרזים.

ניסיון ניהולי : לא נדרש.

דרישות נוספות :

שפות : עברית בשפה גבוהה. שפות נוספות בהתאם לצורך.

יישומי מחשב : שליטה בתוכנות ה-OFFIC

רישיון נהיגה ורישיון רכב- בתוקף.



מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

מקצועיות

ניהול מו"מ

ניהול עומסים וריבוי משימות

שעות עבודה מרובות

הקפדה על נהלים ולוחות זמנים סדורים

יחסי אנוש גבוהים

הגדלת ראש

סדר וארגון

ייצוגיות

כפיפות: מנכ"ל העירייה

הבהרה מגדרית:

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד

גיוון תעסוקתי:

תינתן עדיפות בקבלה לעבודה למועמדים מאוכלוסיות הזכאיות לייצוג הולם ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד.

מועמדים עם מוגבלות:

מועמדות/ת עם מוגבלות זכאית להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.

פירוט בדבר הליכי מיון למשרה: בדיקת עמידה בתנאי הסף באגף במשאבי אנוש.

מנהלה:

מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

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;

מסמכים שחובה לצרף:

1. טופס שאלון למועמד: [/https://kfar-yona.muni.il/1018](https://kfar-yona.muni.il/1018)

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.

הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת הבחינה.

מועד פרסום המכרז: 08/04/2025

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל, יגיש את הצעתו באתר העירייה כפר יונה / דרושים [/https://kfar-yona.muni.il/1018](https://kfar-yona.muni.il/1018) או במעטפה סגורה בתיבת המכרזים במשרדי משאבי אנוש, שרת 4, קומה ב' כפר יונה.



בקשות למכרז יש להגיש עד יום : **22/04/2025**.

איש הקשר לעניין מכרז זה : מחלקת משאבי אנוש , בטלפון : 09-8971130

על החתום- ראש העיר
אלברט טייב

לפרסום המשרה המפורט באתר משרד הפנים :

https://www.gov.il/BlobFolder/dynamiccollectorresultitem/role-18-12-24/he/role-descriptions_role-description-18-12-24.pdf