



נספח א' - מכרז פנימי/פומבי מס' 451/25

קניין/ית

תואר המשרה: קניין.
יחידה: 1621000 גזברות

דרגת המשרה ודרוגה: דרוג: אחיד/ הנדסאי/מח"ר דרגה: 8-10/38-40

היקף העסקה: 100% משרה
סוג מכרז: פנימי/פומבי

תיאור תפקיד: ביצוע רכישות ומעקב אחר הזמנות הטובין וקבלתם.

עיקרי התפקיד:

- 1. ביצוע רכישות**
 - א. קליטה ואימות של הזמנות פנימיות (דרישות) מהמחלקות/האגפים השונים, לצורך רכישת טובין.
 - ב. בדיקה של אישורים תקציביים ויתרות תקציביות לקראת הזמנות, מול רפרנט תקציבים.
 - ג. ניהול מו"מ עם ספקים, באישור מנהל יחידת רכש ואספקה.
 - ד. הכנת הזמנות לדיון בישיבת ועדת רכש ומצאי.
 - ה. מילוי הזמנות הטובין, אישורן ע"י הגופים המוסמכים ברשות והעברתן לידי הספק/היצרן לביצוע.
 - ו. תיאום לוחות זמנים לאספקת הטובין.
- 2. ניהול ארכיב**
 - א. ניהול רשימת ספקים לפי תחומי הרכש, כולל עדכוני ספקים ופרטיהם.
 - ב. ריכוז מחירון החשב הכללי ומחירוניהם אחרים, לצורך התאמת מחיר הרכש למחיר המומלץ.
 - ג. תיעוד וריכוז הצעות מחיר מספקים.
- 3. בקרה אחר הרכישות**
 - א. אישור החשבוניות המתקבלות עם מקבלי הטובין, והעברתן לביצוע שובר התשלום בגזברות הרשות.
 - ב. טיפול בתלונות בנושאי טיב, מועדי אספקה וכמות חורגת מהתנאים בחוזה הרכישה.

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות: תעודת בגרות מלאה

דרישות וניסיון:

ניסיון מקצועי: ניסיון מקצועי של 3 שנים בתחום -חובה.

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 עם קבלנים וספקים



ניהול עומסים וריבוי משימות
הקפדה על נהלים ולוחות זמנים סדורים
יחסי אנוש גבוהים
סדר וארגון ודיוק בפרטים
ייעוציות

כפיפות: גזברית 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:

מועמד/ת עם מוגבלות זכאי/ת 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: 05/06/2025

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: 21/06/2025.

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/job-description-2022/he/role-descriptions_job-description-15-06-2022.pdf

https://www.gov.il/BlobFolder/dynamiccollectorresultitem/kanyan/he/home_main_human-assets_role-descriptions_kanyan.pdf