

מכרז פומבי 06/2025 – פרסום חוזר

תפקיד מנהל/ת תחום מכרזים, רכש והתקשרויות

באיגוד ערים אשכול רשויות המפרץ

תואר המשרה: מנהל/ת תחום מכרזים, רכש והתקשרויות באיגוד ערים אשכול רשויות המפרץ

דרגת המשרה ודירוגה: העסקה בחוזה אישי, בדרגת מנהל תחום באשכול רשויות

תשלום שכר בכפוף לאישור משרד הפנים

היקף העסקה: משרה מלאה

סוג מכרז: מכרז פומבי

תיאור התפקיד:

אחריות על גיבוש, התוויה וביצוע מדיניות האשכול בתחום המכרזים, הרכש וההתקשרויות.

עיקרי התפקיד:

1. הגדרת מטרות ותכנון מדיניות בתחומי המכרזים והרכש.
2. אחריות על ניהול ובקרה הליכי הרכש והמכרזים הן פנים ארגונית והן מחוץ לארגון.
3. ליווי נושא התקשרויות מדף, התקשרויות עבור הרשויות המקומיות מתוך יתרון לגודל, מול הספקים והרשויות המקומיות, החל משלב הייזום ועד לבקרה על מימוש. במקביל ליצירת התקשרויות חדשות באופן רציף.
4. אחריות על ניהול הבקרה אחר חוזי ההתקשרויות וביצוע מעקב אחר חתימתם ויישומם.
5. אחריות וניהול ועדות הרכש והמכרזים של האשכול, כתיבת פרוטוקולים והחלטות לביצוע ומעקב שוטף.
6. כתיבת מכרזים בשיתוף ובתיאום היחידות המקצועיות באשכול.
7. קשר שוטף עם יחידות הרכש וגורמי המקצוע הרלוונטיים והתשלומים של הרשויות המקומיות החברות באשכול.

2

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות כנגזר מתחומי האחריות:

כללי:

- הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות בתחום האחריות הרלוונטי.
- פיקוח ובקרה על ביצוע חוזים והתקשרויות עבור אגפי האשכול השונים.
- כתיבה וליווי התקשרויות מדף עבור הרשויות המקומיות בתחומים מגוונים.
- עבודה מול גורמי המקצוע ברשויות המקומיות החברות באשכול ורתימתם לשיתופי פעולה מקצועיים.

- קידום היתרון האזורי והמרחבי בנושאי הליבה של התחום ושמירת הגורמים הרלוונטיים מעודכנים.

1. ניהול מצאי (אינוונטר):

- הכנת תוכניות עבודה שנתיות ותקציבים הקשורים למלאי, בתיאום עם הנהלת האשכול.
- ארגון ויישום מערכות רישום ובקרה על המלאי.
- זיהוי צרכים וריכוז דרישות רכש עבור האשכול ומוסדותיו.
- ניהול ספר ספקים

2. ביצוע רכש ואספקה:

- ביצוע הליכי מכרזים, כולל סיוע למחלקה המשפטית בעריכת המכרזים.
- טיפול בדרישות והזמנות טובין תוך עמידה בלוחות זמנים ובנהלים.
- ארגון וביצוע רכש מתואם לצרכים משתנים של האשכול ומוסדותיו.
- אישור חשבוניות ובקרה תקציבית בתיאום עם הגזברות.

3. ניהול התקשרויות עם ספקים וקבלנים:

- עריכת חוזים והסכמים מול ספקים וקבלנים, כולל פיקוח על תנאי ההתקשרות.
- מעקב ובקרה על עמידה בתנאי החוזים, כולל חידושים או הארכות בהתאם לצורך.
- תיעוד וניהול ארכיון דיגיטלי של חוזים ואישורים.

4. הערכת ביצועים ובקרה:

- מעקב אחר יישום מדיניות הרכש וביצועי הספקים.

5. מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- מתן ייעוץ מקצועי למנהלים ולגורמים שונים באשכול בנושאי רכש והתקשרויות.
- ניהול מו"מ עם ספקים וקבלנים להשגת תנאים מיטביים.
- הבטחת יישום נהלים ותקנות תוך שמירה על שקיפות ואמינות בתהליכים.

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 רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ז
2012.

או

תעודת סמיכה לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל.

או

אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכלל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחנות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).

ניסיון מקצועי:

- בעל תואר אקדמי: 3 שנות ניסיון בתחום הרלוונטי.
- הנדסאי רשום: 4 שנות ניסיון.
- טכנאי רשום: 5 שנות ניסיון.

ניסיון ניהולי: לא נדרש.

דרישות נוספות:

- היכרות עם יישומי Office.
- כישורים בין-אישיים גבוהים, יכולת עבודה בצוות, שירותיות ויכולת ניהול תהליכים מורכבים.
- יתרון: היכרות עם תוכנת פריוריטי.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- ייצוגיות ושירותיות.
- סדר וארגון.
- הובלה ורתימה לשיתופי פעולה מקצועיים.

כפיפות: גזבר האשכול

הגשת מועמדות:

המועד האחרון להגשת בקשות: 22/04/2025 בשעה 12:00

יש להגיש את הבקשות בצירוף קורות חיים, תעודות ואישורים המעידים על עמידה בתנאי הסף, לכתובת: dianah@hamifrats.org.il

הערות:

- המכרז מיועד לנשים וגברים כאחד.
- תהליך המיון לתפקיד יכלול ראיון בפני ועדת בחינה.
- האשכול מודיע כי תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה

מיוצגת כנדרש בקרב עובדי האשכול, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

המשרה מופנית לגברים ולנשים כאחד.

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

- פרטים נוספים ניתן לקבל בטלפון: דיאנה חלבי עלוה - רפרנטית מצוינות ארגונית 054-9114830