



מכרז פומבי 23/2025

תפקיד מנהל/ת מחלקת מכרזים, רכש והתקשרויות

באיגוד ערים אשכול רשויות המפרץ

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

דרגת המשרה ודירוגה: העסקה בחוזה אישי, בדרגת מנהל מחלקה 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, תכנון, ארגון וביצוע מדיניות, בתחום המכרזים, הרכש וההתקשרויות.
2. תכנון, מעקב ובקרה על הליכי רכש ומכרזים וחוזי התקשרויות הן פנים ארגוניות והן מחוץ לארגון.
3. ליווי נושא התקשרויות מדף, החל משלב הייזום ועד לבקרה על מימוש
4. עבודה מול גורמי המקצוע ברשויות המקומיות החברות באשכול ורתימתם לשיתופי פעולה מקצועיים.
5. כתיבת מכרזים וניהול ועדות הרכש והמכרזים של האשכול, כתיבת פרוטוקולים והחלטות לביצוע ומעקב שוטף.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות כנגזר מתחומי האחריות:

1. הגדרת מטרות ותכנון מדיניות בתחומי המכרזים והרכש.

- הגדרת מטרות המחלקה, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות בתחום המכרזים, הרכש וההתקשרויות.
- כתיבת תכנית עבודה הכוללת מטרות ויעדים, ואמצעים למימושם, 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.
- עדכון שוטף של סטטוס פעילות המחלקה, העמידה בלוחות הזמנים והשגת היעדים שנקבעו בכל אחד מהפרויקטים/ השירותים אותם מקדמת המחלקה בתחום הרכש המכרזים וההתקשרויות.
- קידום היתרון האזורי והמרחבי בנושאי הליבה של התחום ושמירת הגורמים הרלוונטיים מעודכנים.



2. תכנון, מעקב ובקרה על הליכי רכש ומכרזים וחוזי התקשרויות הן פנים ארגונית והן מחוץ לארגון:

- 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.
- אישור חשבוניות ובקרה תקציבית בתיאום עם הגזברות.
- מעקב ובקרה על עמידה בתנאי החוזים, כולל חידושים או הארכות בהתאם לצורך.

3. ליווי נושא התקשרויות מדף, החל משלב הייזום ועד לבקרה על מימוש:

- התקשרויות עבור הרשויות המקומיות מתוך יתרון לגודל, מול הספקים והרשויות המקומיות
- יצירת התקשרויות חדשות באופן רציף

4. עבודה מול גורמי המקצוע ברשויות המקומיות החברות באשכול ורתימתם לשיתופי פעולה מקצועיים

- קשר שוטף עם יחידות הרכש וגורמי המקצוע הרלוונטיים ברשויות המקומיות החברות באשכול
- רתימת שותפים אזוריים מהמגזרים השונים לשיתופי פעולה בנושאים הקשורים לרכש מכרזים והתקשרויות.
- התאמת תהליכי עבודה אחידים לשיתוף פעולה אזורי אפקטיבי.
- זיהוי תחומי עניין משותפים ונקודות חיבור לפיתוח פרויקטים רב-רשויתיים.

5. כתיבת מכרזים וניהול ועדות הרכש והמכרזים של האשכול, כתיבת פרוטוקולים והחלטות לביצוע ומעקב שוטף:

- הובלת תהליך ניסוח מכרזים בהתאם לחוק ולתקנות, בשיתוף עם הגורמים המשפטיים והמקצועיים הרלוונטיים.
- קיום שוטף של ועדות רכש ומכרזים באשכול: הכנה מוקדמת של סדר יום, חומרים נלווים והמלצות.
- ניהול רישום פרוטוקולים מלאים ומדויקים לדיוני הוועדה, בהתאם לנהלים ולדרישות החוק.
- מעקב שוטף אחר יישום החלטות הוועדה, כולל תיעוד שלבי ההתקשרות והקפדה על עמידה בלוחות זמנים.

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"ג-2012.

או

תעודת סמיכה 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 הבחנות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).

ניסיון מקצועי:

- בעל תואר אקדמי : 4 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: מנהלת אגף פיתוח כלכלי

הגשת מועמדות:

המועד האחרון להגשת בקשות : 2.11.2025 בשעה 12:00

יש להגיש את הבקשות בצירוף קורות חיים, תעודות ואישורים המעידים על עמידה בתנאי הסף,

לכתובת : brookt@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: 054-9562350 – ברוק תותרי, עוזרת מנכ"ל