למועצה האזורית מגידו דרוש/ה:

<u>מנהל/ת מחלקת רכש ומכרזים</u>

מכרז חיצוני 18/26

בהתאם לסעיף 3 לתקנות העיריות (מכרזים לקבל עובדים) תש"ם-1979, מכריזה בזה מועצה אזורית מגידו על משרה פנויה כדלקמן:

<u>היקף העסקה</u>: 100% משרה.

<u>כפיפות</u>: מנהלתית - מנכ"ל המועצה, מקצועית – גזברית המועצה

<u>דירוג ודרגה</u>: דירוג המחר 40-38 או חוזה אישי באישור משרד הפנים

<u>תיאור התפקיד</u>: 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. וניהול 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. <u>פירוט תחומי האחריות הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מהם:</u>

1. ניהול מצאי (איוונטר) ברשות המקומית:

א. <u>תכנון תקציב ותוכניות עבודה:</u>

- הכנת תקציב שנתי למלאי וטובין בעירייה, על פי הנחיות הגזבר.
- הכנת תוכנית מלאי וטובין במסגרת התקציב שאושר והצרכים המשתנים (עונתיות, בטיחות ועוד).
- תכנון וארגון העבודה ביחידות הרכש והאספקה.
- שותפות עם הנהלת הרשות המקומית בקביעת מדיניות המלאי ברשות.

ב. <u>תכנון תקציב ותוכניות עבודה:</u>

- רישום המצאי, ארגון ויישום מערכת המצאי, השאלת ציוד מצאי, ביקורת/ספירת ציוד המצאי.
- הקמת תפעול ותחזוקת המחסנים במועצה, רישום מלאי המחסנים, אחסון וניפוק טובין במחסנים, ביצוע ספירת מלאי, לפחות אחת לשנה, וטיפול בחוסרים במלאי.
- איתור צרכים בנושא רכש וריכוז בקשות של הרשות המקומית ושל מוסדות החינוך בתחום הרכש.
- ניהול מו"מ עם ספקי הרשות, קיום קשר עם ספקים וקבלנים ובחינת ההצעות וקביעת סדרי עדיפויות בהלימה עם התקציב.
- ניהול אינוונטר ממוחשב עם כל רכישה המתבצעת עבור הרשות ומוסדות החינוך והרווחה (ניהול תיקי האינוונטר על-פי המצאי לכל מוסד).
- ניהול ספר ספקים.

ג. <u>ייצוג, ייעוץ וסיוע:</u>

- סיוע למחלקה משפטית בעריכת מכרזים בתחום הרכש, בהתאם לחוק ולתקנות.
- ייעוץ ומתן מידע בנושאי רכש לראש הרשות המקומית, למנכ"ל ולמנהלים.
- ייצוג יחידת הרכש והאספקה בוועדת המכרזים וועדת רכש ובלאי.
- פרסום בעיתונות בדבר רישום לספר ספקים.

ד. <u>הערכה, פיקוח ובקרה:</u>

- מעקב ובקרה אחרי יישום המדיניות של הרשות בתחום הרכש.
- מעקב ובקרה אחר עבודת הקניינים.
- בדיקה שנתית של נכונות הדו"חות הממוחשבים.
- ביצוע הערכת ספקים וקבלנים.

2. ביצוע רכש ואספקה

א. השתתפות בוועדות השונות האחראיות על רכש, כגון ועדת רכש ובלאי וועדת מכרזים.

ב. ביצוע של דרישות והזמנות טובין בכפוף לכל דין ולנהלי הרשות.

ג. ביצוע רכישות טובין וציוד בכפוף לכל דין ולנהלי הרשות.

ד. ארגון וביצוע של תהליכי רכש, ובכלל זה סיוע בקביעת נהלים ברשות.

ה. תיאום וביצוע רכש עבור הרשות המקומית ומוסדות החינוך במהלך השנה וכן בחודשי הקיץ לקראת פתיחת שנת לימודים.

ו. אישור חשבוניות בהלימה להזמנת הטובין (מחיר/ כמות / דגם וכיו"ב) והגשתם לגזברות להכנת שובר תשלום.

ז. הזמנת שירותים ושכירת ציוד לרבות שירותי תקשורת.

ח. ביצוע ספירת מלאי לקראת סיום כל שנה.

3. טיפול בחוזים עם ספקים וקבלנים

א. נטילת חלק בכתיבת ובחינת החוזים טרם החתימה עליהם.

ב. ריכוז החוזים שנחתמו עם ספקים וקבלנים בתיקים ידניים וממוחשבים.

ג. ביצוע מעקב ובקרה על עמידה בתנאי החוזים.

ד. ביצוע בקרה ובדיקה על מועד פקיעת התוקף של החוזים, ונקיטת פעולות לחידושם והארכתם, במידת הצורך.

ה. מעקב אחר ערבויות ביצוע ואישורים על קיום ביטוחים.

ו. ריכוז תחום הביטוחים הכלליים ברשות לרבות מקרקעין ומטלטלין.

4. ניהול תהליך הכנת המכרז ופרסומו

א. קיום פגישת התנעה עם מנהל היחידה היוזמת את המכרז לחידוד המענים הנדרשים במסגרת המכרז המבוקש, זאת לאחר קבלת טופס אישור מכרז מסודר עם חתימת הגורמים הרלוונטיים ברשות ואישור תקציבי למהלך.

ב. ניהול ישיבות עבודה עם בעלי עניין ברשות לאפיון המכרז והשירותים הנדרשים במסגרת המכרז.

ג. הכנת כלל מסמכי המכרז כולל ניסוח ועריכת ההיבטים המשפטיים והמקצועיים.

ד. העברת טיוטת המכרז הכתובה לגורמים הרלוונטיים ברשות, הטמעת ההתייחסויות ופרסום מסמכי המכרז המאושרים בהתאם לנדרש ולקבוע בחוק.

ה. קבלת שאלות הבהרה מטעם המציעים, מתן מענה בהתאם לצורך וניתוב המענה הנותר לגורמים הרלוונטיים ברשות.

ו. ניסוח מסמך המענה לשאלות ההבהרה תוך עדכון נוסח המכרז בהתאם לצורך, פרסומם כנדרש והפצתם בין המציעים.

5. ליווי מקצועי של ועדת המכרזים

א. ביצוע בחינה כי כלל מסמכי המציעים הוגשו כראוי, בקשת הבהרות בעת הצורך, ביצוע בחינה משפטית והעברתם לבחינה מקצועית.

ב. הכנת כלל המידע הנדרש לחברי הוועדה והצגתם בצירוף חוות דעת מסודרת על ההצעות שהוגשו ובין היתר הצגת תמהיל ההצעות, ההצעות הכספיות, התייחסויות וחוסרים ומתן הבהרות לבקשת חברי הוועדה.

ג. זימון מפגשי ודיוני ועדת המכרזים וקביעת סדר יום.

ד. ניהול פרוטוקול הוועדה.

6. ניהול תהליך סיום המכרז וההתקשרות

א. הפצת הודעות זכייה למציע הנבחר ואי-זכייה למציעים שהצעתם לא התקבלה.

ב. העברת חוזה העבודה ליחידה הרלוונטית ברשות להחתמה אל מול המציע שזכה.

ג. מתן מענה למנהל היחידה בזמן חיי הפרויקט הנוגעות לסוגיות הקבועות במכרז ובחוזה העבודה עם הזוכה.

7. ניהול ועדת התקשרויות

א. בחינה כי דרישת מנהל היחידה המקצועית תואמת ומצריכה ועדת התקשרויות.

ב. ניסוח פנייה מאורגנת, שליחתה למאגר היועצים המאושר וקבלת הצעות כנדרש בנהלי משרד הפנים.

ג. עריכת חוזה עבודה בשיתוף היחידה המקצועית לאפיון ההיבטים המקצועיים הנדרשים במסגרת העבודה והעברת החוזה לאישור לגורמים הרלוונטיים ברשות.

ד. ניהול מאגר היועצים.

ה. כינוס ועדת התקשרויות והצגת הליך העבודה שנעשה עד כה בצירוף חוות דעת מסודרת על ההצעות שהוגשו ובין היתר הצגת תמהיל ההצעות, ההצעות הכספיות, התייחסויות וחוסרים ומתן הבהרות לבקשת חברי הוועדה.

ו. העברת חוזה העבודה ליחידה הרלוונטית ברשות להחתמה אל מול המציע שזכה.

8. הכנת דוחות ותוכניות עבודה

א. ריכוז צרכי ההתקשרויות של כלל היחידות ברשות לקראת שנת הכספים הבאה – הן חדשים והן חוזרים וקביעת סדרי עדיפויות בהתאם לתוכנית עבודה שנתית ותקציבים מאושרים.

ב. הכנה והגשת דוחות ותוכניות עבודה בהתאם לנדרש ברשות.

9. ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום במסגרת עבודת המועצה, ע"פ ההנחיות הממונה הישיר.

<u>דרישות התפקיד - תנאי סף:</u>

השכלה:

- 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 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.

ניסיון מקצועי:

- **עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור** – ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות, במהלך 5 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, בתחום החוזים והתקשרויות בדגש על הכנת וכתיבת - הסכמים ו/או חוזים ו/או מכרזים ובאחד או יותר מהתחומים הבאים: רכש, לוגיסטיקה או אמרכלות.
- **עבור הנדסאי רשום** – ניסיון מקצועי של 4 שנים לפחות, במהלך 5 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, בתחום החוזים והתקשרויות בדגש על הכנת וכתיבת - הסכמים ו/או חוזים ו/או מכרזים ובאחד או יותר מהתחומים הבאים: רכש, לוגיסטיקה או אמרכלות.
- **עבור טכנאי רשום** – ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות, במהלך 5 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, בתחום החוזים והתקשרויות בדגש על הכנת וכתיבת - הסכמים ו/או חוזים ו/או מכרזים ובאחד או יותר מהתחומים הבאים: רכש, לוגיסטיקה או אמרכלות.

ניסיון ניהולי:

- 3 שנות ניסיון לפחות בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.

<u>דרישות נוספות:</u>

- שפות- עברית ברמה גבוהה
- יישומי מחשב - שליטה בתוכנות הOFFICE

<u>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד</u>:

- ניהול משא ומתן עם ספקים וקבלנים.
- עבודה הדורשת סדר וארגון ודיוק בפרטים.
- 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

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

להגשת מועמדות, בצירוף קורות חיים וכלל התעודות והמסמכים הרלוונטיים, יש ללחוץ על הקישור למילוי טופס בקשה מקוון בראש עמוד זה, עד ליום 20.09.2026.

לא יזומן להמשך תהליך מועמד שלא צירף את כלל האסמכתאות הנדרשות בכדי להעיד על ניסיונו או השכלתו כנדרש בתנאי הסף לתפקיד.

מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. מועמד אשר יבקש התאמות יפרט את הצורך בהתאמות ויצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על הצורך.

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.

**המועצה מאושרת כמפעל חיוני בשעת חירום והעובד שיבחר לתפקיד יידרש לעבודה בשעת חירום.