

**מכרז כ"א פנימי/חיצוני מס' 90/25**

**לתפקיד מנהל/ת מחלקת רכש ואספקה**

\*יש לקרוא היטב את נוסח המכרז על מנת להגיש כל מה שדרוש לעמידה בתנאי הסף

מינהל הכספים	<b>היחידה:</b>
מנהל/ת מחלקת רכש ואספקה	<b>תואר המשרה:</b>
מח"ר 39-41	<b>דרגת המשרה ודירוגה:</b>
100% משרה	<b>היקף העסקה:</b>
פנימי/חיצוני	<b>סוג המכרז:</b>
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.	<b>ייעוד:</b>
<p><b>1. ניהול מצאי (אינוונטר) ברשות המקומית</b></p> <p><b>א. תכנון תקציב ותוכניות עבודה:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• הכנת תקציב שנתי למלאי וטובין בעירייה, על פי הנחיות הגזבר.</li> <li>• הכנת תוכנית מלאי וטובין במסגרת התקציב שאושר והצרכים המשתנים (עונתיות, בטיחות ועוד).</li> <li>• תכנון וארגון העבודה במחלקת רכש ואספקה.</li> <li>• שותפות עם הנהלת הרשות המקומית בקביעת מדיניות המלאי ברשות.</li> <li>• רישום המצאי, ארגון ויישום מערכת המצאי, השאלת ציוד מצאי, ביקורת/ספירת ציוד המצאי.</li> <li>• הקמת תפעול ותחזוקת המחסנים ברשות, רישום מלאי המחסנים, אחסון וניפוק טובין במחסנים, ביצוע ספירת מלאי לפחות אחת לשנה וטיפול בחוסרים במלאי.</li> <li>• איתור צרכים בנושא רכש וריכוז בקשות של הרשות המקומית ושל מוסדות החינוך בתחום הרכש.</li> <li>• ניהול מו"מ עם ספקי הרשות, קיום קשר עם ספקים וקבלנים ובחינת ההצעות וקביעת סדרי עדיפויות בהלימה של התקציב.</li> <li>• ניהול אינוונטר ממוחשב עם כל רכישה המתבצעת עבור הרשות ומוסדות החינוך והרווחה (ניהול תיקי האינוונטר על פי המצאי לכל מוסד).</li> <li>• ניהול ספר ספקים.</li> </ul>	<b>תיאור תפקיד:</b>



### ב. ייצוג, ייעוץ וסיוע:

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

### ג. הערכה, פיקוח ובקרה:

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

### ד. הערכה, פיקוח ובקרה:

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

### 2. ביצוע רכש ואספקה

- השתתפות בוועדות השונות האחראיות על רכש, כגון רכש ובלאי וועדת מכרזים.
- ביצוע של דרישות והזמנות טובין בכפוף לכל דין ולנהלי הרשות.
- ביצוע רכישות טובין וציוד בכפוף לכל דין ולנהלי הרשות.
- ארגון וביצוע של תהליכי רכש, ובכלל זה סיוע בקביעת נהלים ברשות.
- תיאום וביצוע רכש עבור הרשות המקומית ומוסדות החינוך במהלך השנה וכן בחודשי הקיץ לקראת פתיחת שנת לימודים.
- אישור חשבוניות בהלימה להזמנת הטובין (מחיר/כמות/דגם וכיו"ב) והגשתם לגזברות להכנת שובר תשלום.
- הזמנת שירותים ושכירת ציוד לרבות שירותי תקשורת.
- ביצוע ספירת מלאי לקראת סיום כל שנה.

### 3. טיפול בחוזים עם ספקים וקבלנים

- נטילת חלק בכתיבת ובחינת החוזים טרם החתימה עליהם.
- ריכוז החוזים שנחתמו עם ספקים וקבלנים בתיקים ידניים וממוחשבים.
- ביצוע מעקב ובקרה על עמידה בתנאי החוזים.
- ביצוע בקרה ובדיקה על מועד פקיעת התוקף של החוזים, ונקיטת פעולות לחידושם והארכתם במידת הצורך.
- מעקב אחר ערבויות ביצוע ואישורים על קיום ביטוחים.

<p><b>השכלה:</b></p> <p>בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.</p> <p><b>או</b></p> <p>הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012.</p> <p><b>או</b></p> <p>תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל</p> <p><b>או</b></p> <p>אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכלל, 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).</p> <p><b>(חובה לצרף תעודות המעידות על השכלה מתאימה)</b></p>	<p><b>תנאי סף:</b></p>
<p><b>ניסיון מקצועי:</b></p> <p><b>בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור</b> – ניסיון מקצועי של חמש שנים לפחות, (במהלך 7 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז), בתחום הרכש, הלוגיסטיקה ואמרכלות.</p> <p><b>עבור הנדסאי רשום</b> - ניסיון מקצועי של שש שנים לפחות, (במהלך 7 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז), בתחום הרכש, הלוגיסטיקה ואמרכלות.</p> <p><b>עבור טכנאי רשום</b> – ניסיון מקצועי של שבע שנים לפחות, (במהלך 7 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז), בתחום הרכש, הלוגיסטיקה ואמרכלות.</p> <p><b>(יש לצרף קורות חיים ובנוסף אישורי העסקה מאת המעסיק המפרטים את הגדרת התפקיד, תיאור התפקיד, היקף המשרה ותאריכי העסקה מדויקים)</b></p>	
<p><b>ניסיון ניהולי:</b></p> <p>שלוש שנות ניסיון לפחות בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.</p> <p><b>(יש לצרף אישורי העסקה מאת המעסיק המפרטים את הגדרת התפקיד, תיאור התפקיד, היקף המשרה ותאריכי העסקה מדויקים)</b></p>	
<p><b>דרישות נוספות:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• שפות - עברית ברמה גבוהה.</li> <li>• יישומי מחשב - הכרות עם תוכנת office.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ניהול משא ומתן עם ספקים וקבלנים.</li> <li>• עבודה הדורשת סדר וארגון ודיוק בפרטים.</li> </ul>	<p><b>מאפייני העשייה</b></p> <p><b>הייחודיים בתפקיד:</b></p>
<p>סגן ראש מינהל הכספים</p>	<p><b>כפיפות:</b></p>



המכרז נכתב בלשון זכר אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

הערה:

### הערות להגשה:

1. המעוניינים יגישו את הצעותיהם ע"ג טופס מקוון, אותו ניתן להוריד מאתר העירייה:  
<https://www.nof-hagalil.muni.il/bids> או לקבלו באגף לניהול הון אנושי בעירייה.
2. יש לצרף קורות חיים, תעודות ואישורי העסקה בהתאם למבוקש במכרז עד לא יאוחר מתאריך **07/01/2026** בשעה **10:00**.
3. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם, שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, בכפוף לעמידתו בתנאי הסף.
4. תינתן זכאות לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה למועמדים בעלי מוגבלות, ככל שהדבר ידרש.
5. **אחריות ואישור קבלת הגשת המועמדות הינה על המועמד/ת.**
6. **הגשות ללא צירוף המסמכים המתאימים יפסלו על הסף ולא יובאו לדיון!**

לבירורים יש לפנות לאגף ניהול הון אנושי בעירייה לגבי ערך מנשקו בטל. [04-6478809](tel:04-6478809) או במייל [hrmihrazim@nallit.org.il](mailto:hrmihrazim@nallit.org.il)

