

מכרז לתפקיד מנהל מחלקת רכש מכרזים והתקשרויות

הגדרת תפקיד מנהל מחלקת רכש מכרזים והתקשרויות

נתוני המשרה
תיאור התפקיד
ייעוד:
1. ניהול מכלול נושאי 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. 2. ניהול תחום המכרזים במועצה 3. ריכוז תחום הביטוח במועצה
תחומי אחריות:
1. ניהול מצאי (אינוונטר) ברשות המקומית. 2. ביצוע רכש ואספקה. 3. ניהול תהליך המכרז ובחינת עמידה בזמנים של כלל השותפים ועמידה בדרישות החוק 4. טיפול בחוזים עם ספקים וקבלנים. 5. ריכוז נושא הביטוחים במועצה.
פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:
1. ניהול מצאי (אינוונטר) ברשות המקומית
א. עזרה בהכנת תקציב שנתי למלאי וטובין במועצה. ב. הכנת תוכנית מלאי וטובין במסגרת התקציב שאושר והצרכים המשתנים (עונתיות, בטיחות ועוד). ג. ניהול תכנון וארגון העבודה ביחידות הרכש והאספקה. ד. ניהול המצאי ברשות לרבות ניהול רישום המצאי, ארגון ויישום מערכת המצאי, השאלת ציוד מצאי, ביקורת/ספירת ציוד המצאי. ה. ניהול מחסני הרשות, לרבות הקמת תפעול ותחזוקת המחסנים ברשות, רישום מלאי המחסנים, אחסון וניפוק טובין במחסנים, ביצוע ספירת מלאי, לפחות אחת לשנה, וטיפול בחוסרים במלאי. ו. שותפות בקביעת מדיניות המלאי של הרשות. ז. ארגון וביצוע של תהליכי רכש, ובכלל זה סיוע בקביעת נהלים ברשות. ח. סיוע למחלקה משפטית בעריכת מכרזים בתחום הרכש, בהתאם לחוק ולתקנות. ט. ניהול מו"מ עם ספקי הרשות, קיום קשר עם ספקים וקבלנים ובחינת ההצעות וקביעת סדרי עדיפויות בהלימה עם התקציב. י. מעקב ובקרה אחרי יישום המדיניות של הרשות בתחום הרכש. יא. מעקב ובקרה אחר עבודת הקניינים והמחסנאים. יב. הזמנת שירותים ושכירת ציוד לרבות שירותי תקשורת.

מכרז לתפקיד מנהל מחלקת רכש מכרזים והתקשרויות

<p>יג. אישור חשבוניות בהלימה להזמנת הטובין (מחיר/ כמות / דגם וכיוצ"ב) והגשתם לגזברות. יד. ייצוג יחידת הרכש והאספקה בועדת המכרזים וועדת רכש ובלאי. טו. ייעוץ ומתן מידע בנושאי רכש לראש הרשות המקומית ולמנהלים. טז. איתור צרכים בנושא רכש וריכוז בקשות של הרשות המקומית ושל מוסדות החינוך בתחום הרכש. יז. תיאום וביצוע רכש עבור הרשות המקומית ומוסדות החינוך במהלך השנה וכן בחודשי הקיץ לקראת פתיחת שנת לימודים. יח. ניהול אינוונטר ממוחשב עם כל רכישה המתבצעת עבור הרשות ומוסדות החינוך והרווחה (ניהול תיקי האינוונטר על-פי המצאי לכל מוסד). יט. בדיקה שנתית של נכונות הדו"חות הממוחשבים. כ. ביצוע הערכת ספקים וקבלנים. כא. פרסום בעיתונות בדבר רישום לספר ספקים. כב. ניהול ספר ספקים. כג. ביצוע ספירת מלאי לקראת סיום כל שנה.</p>
<p>2. ביצוע רכש ואספקה</p>
<p>א. השתתפות בועדות השונות האחראיות על רכש, כגון ועדת רכש ובלאי וועדת מכרזים. ב. ביצוע של דרישות והזמנות טובין. ג. ביצוע רכישות טובין וציוד.</p>
<p>3. ניהול תהליך המכרז ובחינת עמידה בזמנים של כלל השותפים ועמידה בדרישות החוק</p>
<p>א. אחריות על תהליך המכרז כולל עמידת כלל היחידות בזמני התקן שיקבעו ב. סיוע ליחידות השונות בתהליך המכרז ג. בחינת עמידה בתנאי החוק במכרזים השונים. ד. דיווחים תקופתיים על כלל המכרזים ובחינת תקינות וקצב התהליך במכרזים השונים ה. ניהול פעילות ועדת המכרזים: הכנת החומר לשיבות, זימון הישיבות, הכנת פרוטוקולים, ביצוע החלטות הועדה.</p>
<p>4. טיפול בחוזים עם ספקים וקבלנים</p>
<p>א. קבלת פניות היחידות השונות להתקשרויות ובדיקת הפניה על מנת לוודא כי מתקצבת וכי מלוא החומר הנדרש מהיחידה לשם הכנת החוזה (מפרט, כ"כ, אבני דרך לתשלום, תכניות וכד') ב. הכנת חוזה (במידה ויש תבנית סטנדרטית) או העברה להכנה ע"י היועמ"ש ובחינת החוזים טרם החתימה עליהם. ג. קבלת התייחסות יועץ הביטוח או כל יועץ רלוונטי אחר במידת הצורך. ד. ריכוז ממוחשב וריכוז בתיקים ידניים של חוזים, אשר נחתמו עם ספקים וקבלנים.</p>

מכרז לתפקיד מנהל מחלקת רכש מכרזים והתקשרויות

<p>ה. ביצוע מעקב ובקרה של עמידה בתנאי החוזים.</p> <p>ו. ביצוע בקרה ובדיקה של מועד פקיעת התוקף של החוזים, ונקיטת פעולות לחידושם והארכתם, במידת הצורך.</p>	
5. ניהול מאגרי היועצים / מתכננים של המועצה	
6. ריכוז ועדת התקשרויות	
<p>א. הכנת החומר לשיבות</p> <p>ב. זימון השיבות</p> <p>ג. הכנת פרוטוקולים</p> <p>ד. ביצוע החלטות הועדה</p>	
7. ריכוז תחום הביטוחים	
<p>א. ריכוז הצעות מחיר לביטוחים השונים</p> <p>ב. ניהול הקשר עם חברות הביטוח</p> <p>ג. מעקב אחר תביעות</p>	
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:	
<p>א. יכולת ניהול משא ומתן.</p> <p>ב. עבודה הדורשת סדר ודיוק.</p>	
כפיפות:	
לגזבר.	
תנאים מקדימים למינוי	
<p>תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. עדיפות לתואר במשפטים או מנהל עסקים או כלכלה ולוגיסטיקה.</p> <p style="text-align: center;">או</p> <p>במקום הדרישה להשכלה אקדמית, יידרשו 12 שנות לימוד לפחות ו- 8 שנות ניסיון לפחות ברשות המקומית בתחום העיסוק של המשרה המוכרזת או בתחומים שיש להם זיקה למטלות הכרוכות בה.</p> <p style="text-align: center;">או</p> <p>הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג – 2012.</p>	<p>ידע והשכלה:</p> <p>השכלה:</p>

מכרז לתפקיד מנהל מחלקת רכש מכרזים והתקשרויות

<p>או</p> <p>תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל</p> <p>או</p> <p>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).</p>	
<p>המנהל יחויב לסיים בהצלחה- קורס למנהלי רכש ואספקה, לא יאוחר משלוש שנים מתחילת מינויו. המשך מילוי התפקיד בשנה הרביעית ואילך תתאפשר רק במידה והוסמך במסגרת הכשרה זו.</p>	<p>קורסים והכשרות מקצועיות:</p>
<p>עברית ברמה גבוהה.</p>	<p>שפות:</p>
<p>היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.</p>	<p>יישומי מחשב:</p>
<p>ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות, במהלך 5 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, בתחום הרכש, הלוגיסטיקה, אמרכלות, חוזים או מכרזים.</p>	<p>ניסיון מקצועי:</p>
<p>ניסיון ניהולי לפחות 3 שנות ניסיון בניהול עובדים.</p>	<p>ניסיון ניהולי:</p>

מכרז לתפקיד מנהל מחלקת רכש מכרזים והתקשרויות

מכרז לתפקיד מנהל מחלקת רכש מכרזים והתקשרויות

היחידה:	אגף הכספים.
תואר המשרה:	מנהל יחידת רכש ואספקה.
דרגת המשרה ודירוגה:	
היקף העסקה:	100%
סוג מכרז:	פומבי
תיאור תפקיד:	<p>ניהול מכלול נושאי 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. עיקרי התפקיד:</p> <p>א. ניהול מצאי (אינוונטר) ברשות המקומית</p> <p>ב. ביצוע רכש ואספקה.</p> <p>ג. ניהול תהליך המכרז ובחינת עמידה בזמנים של כלל השותפים ועמידה בדרישות החוק.</p> <p>ד. טיפול בחוזים עם ספקים וקבלנים.</p> <p>ה. ריכוז נושא הביטוחים במועצה.</p>
תנאי סף:	<p><u>השכלה ודרישות מקצועיות</u></p> <p>בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. עדיפות לתואר במשפטים או מנהל עסקים או כלכלה ולוגיסטיקה.</p> <p>או במקום הדרישה להשכלה אקדמית, יידרשו 12 שנות לימוד לפחות ו- 8 שנות ניסיון לפחות ברשות המקומית בתחום העיסוק של המשרה המוכרזת או בתחומים שיש להם זיקה למטלות הכרוכות בה.</p> <p>או הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג – 2012.</p> <p>או תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל</p> <p>או אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות מתוך מכלול הבחינות שמקימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).</p> <p>המנהל יחויב לסיים בהצלחה- קורס למנהלי רכש ואספקה, לא</p>

מכרז לתפקיד מנהל מחלקת רכש מכרזים והתקשרויות

<p>יאוחר משלוש שנים מתחילת מינויו. המשך מילוי התפקיד בשנה הרביעית ואילך תתאפשר רק במידה והוסמד במסגרת הכשרה זו.</p>	
<p style="text-align: center;"><u>דרישות ניסיון</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ניסיון מקצועי – של 3 שנים לפחות, במהלך 5 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, בתחום הרכש, הלוגיסטיקה אמרכלות, חוזים או מכרזים.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ניסיון ניהולי – לפחות 3 שנות ניסיון בניהול עובדים.</p>	
<p style="text-align: center;"><u>דרישות נוספות</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> שפות - עברית ברמה גבוהה.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • יכולת ניהול משא ומתן. • עבודה הדורשת סדר ודיוק. 	<p>מאפייני העשייה</p> <p>הייחודיים בתפקיד:</p>
<p style="text-align: right;">לגזבר.</p>	<p>כפיפות:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • מועד פרסום המכרז: יום חמישי 10.01.19 • קורות חיים יש להגיש עד יום: חמישי 17.01.19 • בשעה 12:00 לאילה בורבא מנהלת משאבי אנוש במייל ko@ma-tamar.co.il או בפקס 08-6688901. • איש הקשר לעניין מכרז זה: אילה בורבא מנהלת משאבי אנוש • טלפון: 08-6688871 • יש למלא טופס שאלון למועמד ניתן להשיג טופס זה באתר המועצה האזורית "תמר". 	<p>מינהלה:</p>