

מרכז חיצוני לתפקיד רכז.ת התקשרויות

היחידה:	אגף גזברות
תואר המשרה:	רכז.ת התקשרויות
דרגת המשרה ודירוגה:	מנהלי 7-9
היקף העסקה:	100% היקף משרה
סוג מכרז:	חיצוני
תיאור תפקיד:	ביצוע מטלות שונות בתחום הרכש וההתקשרויות בהתאם להנחיות מנהל.ת המחלקה. עיקרי התפקיד: 1. ניהול ועדת התקשרויות. 2. כינוס ועדת התקשרויות והצגת הליך העבודה שנעשה עד כה בצירוף חו"ד מסודרת על ההצעות שהוגשו. 3. ניהול מאגר היעצים. 4. טיפול בחוזים עם ספקים וקבלנים, לרבות ניסוח חוזים. 5. ריכוז נושא הביטוחים במועצה. 6. ניסוח וכתיבת פרוטוקולים. 7. ביצוע מטלות נוספות, בשגרה או בחירום, במסגרת עבודת המועצה, על פי הנחיות הממונה הישיר והנהלת המועצה.
תנאי סף:	<u>השכלה:</u> תעודת בגרות מלאה <u>חובה! יש לצרף את העתק התעודה או האישור לקורות החיים. מועמד אשר לא יגיש תעודה זו לא יזומן לועדת הבחינה.</u>
מאפייני העשייה	<u>דרישות נוספות:</u> • שפות – עברית ברמה גבוהה. • יישומי מחשב – שליטה ביישומי OFFICE.
הייחודיים בתפקיד	• יכולת ביטוי והתנסחות בכתב ובעל פה. • סדר וארגון • יכולת ירידה לפרטים • ראש גדול
כפיפות:	למנהל.ת מחלקת רכש, מכרזים והתקשרויות

מכרז חיצוני לתפקיד רכז.ת התקשרויות

- מועד פרסום המכרז: יום חמישי 03.09.26 - קורות חיים יש להגיש עד יום: חמישי 17.09.26 בשעה 12:00 באמצעות "טופס מילוי פרטיים אישיים למועמד למשרה" < לחץ כאן - איש הקשר לעניין מכרז זה: אילת דמבובסקי רכזת משאבי אנוש טלפון: 08-6688871 *ייענו רק המועמדים שיעמדו בדרישות התפקיד ** כל מקום בו מפורט התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.	מנהלה:
--	----------------------

* **תינתן העדפה לאנשים עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח – 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד.**

האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים הוכחת המוגבלות.

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

* **תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד/ת הוא/יא בעל/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.**

**** כל מקום בו מפורט התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וההיפך.**