

מחלקת משאבי אנוש

י"ב ניסן תשע"ח

7 מאי, 2018

סימוכין: 194596.docx

מכרז פנימי 20/18

דרוש/ה אחראית/רכש (היקף משרה: 100%)

תיאור התפקיד:

ממונה על רכישות הרשות, בקרה אחר הרכישות. ניהול הזמנות מספקים ובקרת תקציבי הרכש היחידתיים ברשות. מעקב והערכת ספקים.

דרישות ייחודיות לתפקיד:

תכנון וארגון העבודה ביחידת הרכש ואספקה. שותפות בקביעת מדיניות המלאי של הרשות. ארגון וביצוע של תהליכי רכש. ניהול מו"מ עם ספקי הרשות. מעקב ובקרה יישום המדיניות של הרשות בתחום הרכש. הגדרת נהלי עבודה בתחום הרכש והאספקה. הכנת תכנית רכש בתיאום עם מנהלי היחידות השונות ברשות והגזבר במסגרת התקציב השנתי המאושר. הזמנת שירותים ושכירת ציוד לרבות שירותי תקשורת. ייצוג יחידת הרכש והאספקה בוועדת המכרזים וועדת רכש ובלאי וועדת התקשוריות.

דרישות תפקיד:

השכלה: תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים מחוץ לארץ או הנדסאי או טכנאי רשום או תעודת סמיכות לרבות. **ניסיון מקצועי:** ידע בניהול מערכות ממוחשבות. ניסיון בניהול מו"מ.

כישורים אישיים:

אמינות ומהימנות אישית, יצירתיות וחדשנות, יזמה ומעוף, קפדנות ודייקנות בביצוע, ערנות ודריכות, כושר למידה, מרץ ופעלתנות, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ. תכונות ניהול וארגון (כולל תקשורת): יכולת קבלת החלטות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום, פיקוח ובקרה, סמכותיות, נשיאה באחריות, קיום וטיפוח יחסים בינאישיים, כושר ניהול מו"מ. העסקה בדירוג המח"ר, מתח דרגות: 37-39.

קורות חיים ניתן לשלוח במייל hr@shoham.muni.il, מועד אחרון להגשת מועמדות: 31.5.2018

תיענה רק פניות רלבנטיות הכוללות קו"ח בצרף תעודות נלוות.

בכבוד רב

גיל ליבנה
ראש המועצה

העתק: דודי זביב, מנכ"ל
ורד הרוש, יו"ר ועד העובדים



מכרז פנימי מספר 10/15
דרוש/ה אחראית רכש (היקף משרה: 100%)

תיאור התפקיד:

ממונה על רכישות הרשות, בקרה אחר הרכישות.
ניהול הזמנות מספקים ובקרת תקציבי הרכש היחידתיים ברשות.
מעקב והערכת ספקים, עריכת מכרזים וחתימת חוזים.
ניהול מלאי באמצעות מערכת מידע ייעודית.

דרישות תפקיד:

תואר BA, רצוי בתחום הכלכלה/לוגיסטיקה/מנהל עסקים/מינהל ציבורי.
ידע בניהול מערכות ממוחשבות.
ניסיון מוכח בניהול מו"מ.

דרישות ייחודיות לתפקיד:

תכנון וארגון העבודה ביחידת הרכש ואספקה כולל ניהול המצאי במחסן.
שיתוף בקביעת מדיניות המלאי של הרשות.
ארגון וביצוע של תהליכי רכש.
עריכת מכרזים בתיאום עם היועץ המשפטי ומנהל האגף.
ניהול מו"מ עם ספקי הרשות.
מעקב ובקרה יישום המדיניות של הרשות בתחום הרכש.
הגדרת נהלי עבודה בתחום הרכש והאספקה.
הכנת תכנית רכש בתיאום עם מנהלי היחידות השונות ברשות והגזבר במסגרת התקציב השנתי המאושר.
ניהול מחסני הרשות.
ניהול המצאי של הרשות.
הזמנת שירותים ושכירת ציוד לרבות שירותי תקשורת.
פיקוח ובקרה על החשבוניות של הספקים.
ייצוג יחידת הרכש והאספקה בוועדת המכרזים וועדת רכש ובלאי.

ניסיון מקצועי:

ניסיון מוכח ומוצלח בעבודה בתחום ניהול הרכש והלוגיסטיקה ו/או במנהל הציבורי.

כישורים אישיים:

אמינות ומהימנות אישית, יצירתיות וחדשנות, יזמה ומעוף, קפדנות ודייקנות בביצוע, ערנות ודריכות, כושר למידה, מרץ ופעלתנות, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ.
תכונות ניהול וארגון (כולל תקשורת): יכולת קבלת החלטות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום, פיקוח ובקרה, סמכותיות, נשיאה באחריות, קיום וטיפול יחסים בינאישיים, כושר ניהול מו"מ.
העסקה בדירוג המח"ר

קורות חיים ניתן לשלוח לפקס: 03-9711204 או במייל hr@shoham.muni.il

מועד אחרון להגשת מועמדות:

תיענה רק פניות רלבנטיות הכוללות קו"ח בצירוף תעודות נלוות בציון מס' המכרז.

בכבוד רב

גיל ליבנה
ראש

המועצה

העתק:

דודי זביב, מנכ"ל המועצה
ורד הרוש, יו"ר ועד העובדים