

משאבי אנוש

י"א אדר, תשפ"א

22 פברואר 2021

סימוכין: 212326.docx

מכרז פומבי

מספר 9/21

דרוש/ה רכז/ת מכרזים/חוזים וביטוחים באגף גזברות

(היקף משרה: 100%)

תיאור התפקיד:

- מזכירות האגף: תיאום פגישות למנהל האגף, הדפסות, תיוקים.
- מכרזים: אופן הגשת מכרזים והכנת ועדת מכרזים. מעקב אחר התקשרויות עם קבלנים/ספקים.
- חוזים: הכנת חוזים מול היועמ"ש, מעקב אחר החוזים.
- ביטוחים: סוגי ביטוחים וטיפול שוטף, ערבויות.
- תביעות: טיפול והתנהלות מול ההליך המשפטי.
- טיפול בנכסי מועצה.
- כל מטלה אחרת שתוטל ע"י מנהל האגף או מי מטעמו.

דרישות תפקיד:

תואר BA, רצוי בתחום הכלכלה/לוגיסטיקה/מדעי החברה.
כפיפות: למנהל אגף רכש חוזים והתקשרויות.
ידע בניהול מערכות ממוחשבות.

ניסיון מקצועי:

כישורים אישיים:

ניסיון מוכח ומוצלח בתפקיד דומה, יתרון.
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): סדר, יכולת קבלת החלטות,
יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום, פיקוח ובקרה, סמכותיות,
נשיאה באחריות, קיום וטיפול יחסים בינאישיים, כושר ניהול
מור"מ, אמינות.

קורות חיים ניתן לשלוח למייל hr@shoham.muni.il או למסור במשאבי אנוש.
מועד אחרון להגשת מועמדות: 19.3.2021, שעה 14:00.

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

בכבוד רב

איתן פטיגרו
ראש המועצה

העתק: יוסי בן חיים, מנכ"ל המועצה
ורד הרוש, יו"ר ועד העובדים