

מועצה מקומית כפר קרע
מכרז חיצוני מס. 15/2021

תואר המשרה : מנהל/ת רכש, אספקה, חוזים והתקשרויות

דירוג ודרגה : מנהלי (8-10)
היקף משרה 100%
כפיפות התפקיד : גזבר המועצה

תיאור התפקיד:

- 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 מידות.
- ניהול משא ומתן ואינוונטר. ניהול מערכת הרכש הממוחשבת, הקמה ואחזקת מערכת מידע של כלל הפריטים הנרכשים כולל אחריות למוצר.
- אחריות וטיפול בחוזים עם ספקים וקבלנים.
 - נטילת חלק בכתובת 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.

כישורים:

- ידע בתחום הרכש והאספקה (ציוד, ריהוט, מיזוג, ציוד מכני וכדומה)
- ניסיון בניהול משא ומתן עם ספקים וקבלנים.
- יכולת בדיקת הצעות מחיר.
- יכולת ניהול פרטים רבים וסגירת טיפול מהזמנה עד אספקה לאתר.
- יכולת להגדיר מפרטים לציוד וריהוט, ובניית מכרז וכתבי כמויות לציוד וריהוט.
- ביצוע רכש ואספקה.
- ניהול ספר ספקים
- טיפל בחוזים עם ספקים וקבלנים.
- ידע ושליטה בתוכנת OFFICE ותפעול מחשב להפקת הזמנות ורישום.

תנאי סף לתפקיד:

ניסיון מקצועי:

בעלת תואר ראשון עם ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות, במהלך 5 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז בתחום הרכש, הלוגיסטיקה ואמרכלות, ו/או בעל תעודת הנדסאית רשום עם ניסיון מקצועי של 4 שנים לפחות במהלך 5 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז בתחום הרכש, הלוגיסטיקה ואמרכלות, ו/או טכנאית רשום עם ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות במהלך 5 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז בתחום הרכש, הלוגיסטיקה ואמרכלות.

ניסיון ניהולי: ניסיון מוכח של שלוש שנים לפחות בניהול צוות עובדים בכפופות ישירה.

כישורים אישיים: אמינות ומהימנות אישית, יכולת עבודה תחת לחץ וריבוי משימות, יחסי אנוש טובים, סדר, ארגון ודיוק בפרטים.

מועמדות למשרה תוגש במסרה ידנית למזכיר המועצה מר מוחמד כנענה עד ולא יאוחר מיום 06.06.2021, בצירוף המסמכים שלהלן:

- קורות חיים שיכללו פירוט ניסיון מקצועי ותעסוקתי (בצירוף אישורי עבודה מתאימים ומפורטים כולל תיאור מהות ההעסקה ותאריכי העסקה מפורטים ומדויקים).
- תעודות המעידות על כישורי המועמד/ת (תעודות על השכלה רלבנטית, השתלמויות, המלצות וכיו"ב).
- שאלון למשרה פנויה - יש למלא טופס פרטים אישיים שניתן לקבל בלשכת מזכיר המועצה,
- שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים - יש למלא את השאלון, שניתן לקבל בלשכת מזכיר המועצה.

המכרז מופנה לנשים וגברים כאחד

בכבוד רב
עו"ד פראס בדחי
ראש המועצה