



מאי 2025

עיריית כפר קרע
מכרז פומבי מס' 21/2025
מנהל/ת יחידת מכרזים והתקשרויות

תיאור משרה: מנהל יחידת מכרזים והתקשרויות

היקף המשרה: 100% משרה

דירוג ודרגה: 9-11 בדירוג המנהלי או 39-41 בדירוג מח"ר או חוזה אישי הנגזר משכר בכירים בכפוף לאישור משרד הפנים ותקציב העירייה.

כפיפות: מנכ"ל העירייה

היחידה: לשכת מנכ"ל העירייה

סוג המכרז: פומבי

תיאור התפקיד:

ניהול מערך המכרזים וההתקשרויות ברשות המקומית, תוך מתן מענה מקצועי לכלל יחידות הרשות וליווי התהליך המכרזי מקצה לקצה לצד תמיכה שוטפת למנהלי היחידות לאורך חיי שהמכרז. עיקרי התפקיד:

- ניהול תהליך הכנת המכרז ופרסומו

- א. קיום פגישת התנעה עם מנהל היחידה היוזמת את המכרז לחידוד המענים הנדרשים במסגרת המכרז המבוקש, זאת לאחר קבלת טופס אישור מכרז מסודר עם חתימת הגורמים הרלוונטיים ברשות ואישור תקציבי למהלך
- ב. ניהול ישיבות עבודה עם בעלי עניין ברשות לאפיון המכרז והשירותים הנדרשים במסגרת המכרז
- ג. הכנת כלל מסמכי המכרז כולל ניסוח ועריכת ההיבטים המשפטיים והמקצועיים
- ד. העברת טיוטת המכרז הכתובה לגורמים הרלוונטיים ברשות, הטמעת ההתייחסויות ופרסום מסמכי המכרז המאושרים בהתאם לנדרש ולקבוע בחוק
- ה. קבלת שאלות הבהרה מטעם המציעים, מתן מענה בהתאם לצורך וניתוב המענה הנותר לגורמים הרלוונטיים ברשות
- ו. ניסוח מסמך המענה לשאלות הבהרה תוך עדכון נוסח המכרז בהתאם לצורך, פרסום כנדרש והפצתם בין המציעים.

- ליווי מקצועי של ועדת המכרזים

- א. ביצוע בחינה כי כלל מסמכי המציעים הוגשו כראוי, בקשת הבהרות בעת הצורך, ביצוע בחינה משפטית והעברתם לבחינה מקצועית.
- ב. הכנת כלל המידע הנדרש לחברי הוועדה והצגתם בצירוף חוות דעת מסודרת על ההצעות שהוגשו ובין היתר הצגת תמהיל ההצעות, ההצעות הכספיות, התייחסויות וחוסרים ומתן הבהרות לבקשת חברי הוועדה.
- ג. זימון מפגשי ודיוני ועדת המכרזים וקביעת סדר יום
- ד. ניהול פרוטוקול הוועדה

- ניהול תהליך סיום המכרז וההתקשרות

- א. הפצת הודעות זכייה למציע הנבחר ואי-זכייה למציעים שהצעתם לא התקבלה
- ב. העברת חוזה העבודה ליחידה הרלוונטית ברשות להחתמה אל מול המציע שזכה
- ג. מתן מענה למנהל היחידה בזמן חיי הפרויקט הנוגעות לסוגיות הקבועות במכרז ובחוזה העבודה עם הזוכה.



- ניהול ועדת התקשרויות

- א. בחינה כי דרישת מנהל היחידה המקצועית תואמת ומצריכה ועדת התקשרויות
- ב. ניסוח פנייה מאורגנת, שליחתה למאגר היועצים המאושר וקבלת הצעות כנדרש בנהלי משרד הפנים
- ג. עריכת חוזה עבודה בשיתוף היחידה המקצועית לאפיון ההיבטים המקצועיים הנדרשים במסגרת העבודה והעברת החוזה לאישור לגורמים הרלוונטיים ברשות
- ד. ניהול מאגר היועצים
- ה. כינוס ועדת התקשרויות והצגת הליך העבודה שנעשה עד כה בצירוף חוות דעת מסודרת על ההצעות שהוגשו ובין היתר הצגת תמהיל ההצעות, ההצעות הכספיות, התייחסויות וחוסרים ומתן הבהרות לבקשת חברי הוועדה
- ו. העברת חוזה העבודה ליחידה הרלוונטית ברשות להחתמה אל מול המציע שזכה.

- הכנת דוחות ותוכניות עבודה

- א. ריכוז צרכי ההתקשרויות של כלל היחידות ברשות לקראת שנת הכספים הבאה - הן חדשים והן חוזרים וקביעת סדרי עדיפויות בהתאם לתוכנית עבודה שנתית ותקציבים מאושרים.
- ב. הכנה והגשת דוחות ותוכניות עבודה בהתאם לנדרש ברשות.

תנאי סף:

ידע והשכלה:

בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.
או הנדסאי או טכנאי מוסמך בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012.

או תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל
או 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).

יתרון יינתן לבעלי תואר אקדמי במשפטים.

ניסיון מקצועי:

בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור - ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות בתחום החוזים והתקשרויות בדגש על הכנת וכתובת - הסכמים ו/או חוזים ו/או מכרזים
הנדסאי רשום - ניסיון מקצועי של 4 שנים לפחות בתחום החוזים והתקשרויות בדגש על הכנת וכתובת - הסכמים ו/או חוזים ו/או מכרזים.
טכנאי מוסמך - ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות בתחום החוזים והתקשרויות בדגש על הכנת וכתובת - הסכמים ו/או חוזים ו/או מכרזים.

ניסיון ניהולי: לא נדרש.

דרישות נוספות

- **שפות:** עברית בשפה גבוהה.
- **יישומי מחשב:** היכרות עם תכנות ה-Office (Outlook, Word, Excel, Power Point)



بلدية كفر قرع עיריית כפר קרע

מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד

מקצועיות, ניהול מו"מ, ניהול עומסים וריבוי משימות, שעות עבודה מרובות, הקפדה על נהלים ולוחות זמנים סדורים, יחסי אנוש גבוהים, הגדלת ראש, סדר וארגון, ייצוגיות.

המכרז מנוסח בלשון זכר, אך מופנה לנשים וגברים כאחד.

עדיפות בקבלה למשרה תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

הגשת מועמדות למשרה:

מועמדות למשרה תוגש באמצעות דוא"ל לכתובת Shadi-r@qara.org.il (יש לציין בכותרת הנושא: הגשת מועמדות למכרז "מנהל מכרזים והתקשרויות") או במסירה ידנית למזכירות מנכ"ל העירייה (בנין העירייה - קומת כניסה) עד ולא יאוחר מיום ה' 12.6.2025 עד השעה 12:00 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 מנכ"ל העירייה.
- שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים - ניתן להוריד את הטופס באתר האינטרנט של העירייה: <https://www.kafar-qara.muni.il/he/bids/?id=168>

בברכה,

עו"ד פראס בדחי
ראש העיר