

מכרז למשרת מנהל מחלקת רכש והתקשרויות במועצה המקומית תעשייתית נאות חובב

בהתאם לסעיף 41 לצו המועצות המקומיות (נוהל קבלת עובדים לעבודה), תשל"ז-1976 המועצה המקומית תעשייתית נאות חובב, מכריזה בזה על משרה פנויה כדלקמן:
תואר המשרה: מנהל יחידת רכש והתקשרויות **היקף משרה:** 100%. **דירוג השכר:** שכר בדירוג / דרגה בהתאם להסכם הקיבוצי. **מקום העבודה:** מועצה מקומית תעשייתית נאות חובב **כפיפות:** מנכ"ל המועצה.
כללי – מנהל מחלקת הרכש והתקשרויות במועצה אחראי לתכנון ולביצוע תהליכי המכרזים, הרכש והתקשרויות במועצה. ביצוע עבודות כלכליות למיצוי מיטבי של התקציבים המיועדים.

תיאור התפקיד ותחומי האחריות:

1. תחום החוזים והתקשרויות

- 1.1. סיוע ליחידות המועצה בהכנה וריכוז החומר האדמיניסטרטיבי למכרזים והחוזים בהתאם לחוק ולתקנות.
- 1.2. תאום המכרזים והחוזים מול היועץ המשפטי והגורמים הרלוונטיים במועצה.
- 1.3. השתתפות בוועדות המכרזים כולל בפתיחת מעטפות של הצעות המחיר שהתקבלו.
- 1.4. ביצוע מעקב ובקרה אחר עמידה בתנאי החוזים ומועדי פקיעת תוקפם כולל ביצוע פעולות לחידושם והארכתם במידת הצורך.
- 1.5. טיפול בהפצת העתקי החוזים שנחתמו עם נותני השירות (ספקים/קבלנים) לגורמים הרלוונטיים, תיוקם בתיקים ידניים וממוחשבים.
- 1.6. מעקב אחר ערבויות ביצוע ואישורים על קיום ביטוחים.

2. תחום הרכש ואספקה

- 2.1. ניהול מערך הרכש והאספקה.
- 2.2. ניהול מערך ספקי הרשות (ספר ספקים, סקר שביעות רצון וכד')
- 2.3. השתתפות/ ייצוג בוועדות השונות האחראיות על רכש (רכש, בלאי (גריעה), מכרזים)
- 2.4. מעקב אחר ביצוע של דרישות והזמנות טובין.
- 2.5. ניהול מו"מ עם ספקי הרשות, קיום קשר עם ספקים וקבלנים, בחינת ההצעות וקביעת סדרי עדיפויות בהתאם לתפקיד.
- 2.6. מעקב אחר ביצוע רכישות טובין וציוד.
- 2.7. ארגון וביצוע של תהליכי רכש, ובכלל זה סיוע בקביעת נהלים ברשות.
- 2.8. אישור חשבוניות בהתאם להזמנות להזמנת הטובין והגשתם לתשלום.
- 2.9. תאום עבודת המחסנאי לביצוע ספירות מלאי שנתיות.

3. תחום הכלכלה

- 3.1. ביצוע ניתוחי כדאיות כלכלית בתחום הרכש והתקשרויות.
- 3.2. הכנת חומר בתחום הרכש לתקציב השנתי.

דרישות התפקיד:

1. בוגר תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה באחד מהתחומים הבאים: כלכלה, לוגיסטיקה, מנהל עסקים.
2. ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות בתחומי הרכש, הלוגיסטיקה, ההתקשרויות, חוזים ומכרזים.
3. ניסיון ניהולי של 3 שנים לפחות בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.
4. ידיעת השפה העברית והאנגלית ברמה גבוהה - יתרון.
5. היכרות עם תוכנות OFFICE.

טופסי ומסמכי המועמדות לאיוש המשרה ניתן למצוא באתר האינטרנט

www.neot-hovav.org.il את מסמכי ההצעה יש לשלוח במייל לכתובת mihrazimHR@neho.org.il

ולא יאוחר מיום 08.04.18 בשעה 12:00 טלפון: 08-6543118.

* המודעה מיועדת לגברים ונשים כאחד.

בברכה,

גדי אלפסי
 ראש המועצה