מכרז כוח אדם פומבי מס' 11/2026 לתפקיד קניין ראשי

במועצה המקומית בני עי"ש

-כל מקום בו מצוין במכרז לשון זכר, הכוונה גם לשון נקבה, וכן להפך-

תיאור המשרה:	קניין ראשי של הרשות
דרגת המשרה ודירוגה:	מנהלי, מתח דרגות 8–10, או מח"ר, מתח דרגות 38–40 – בהתאם להשכלת המועמד
היקף העסקה:	100%
סוג המכרז:	**פומבי**
תיאור תפקיד:	**ייעוד:** **ריכוז וביצוע הליכי רכש מול ספקים עבור יחידות הרשות, לרבות תיאום בין גורמים פנימיים וחיצוניים, לצורך הבטחת אספקת טובין ושירותים בהתאם לנהלים ולהוראות החוק.** **תחומי אחריות:** **<u>ריכוז ותיאום הליכי רכש והזמנות:</u>** • סיוע בגיבוש תוכנית רכש שנתית, לרבות ריכוז מידע על צרכים צפויים מיחידות הרשות, תכנון כמויות והערכות עלויות, והעברת נתונים לצורך תקצוב, בהתאם להנחיות הגורמים הרלוונטיים ברשות. • קליטה ואימות של הזמנות פנימיות (דרישות) מהמחלקות ומהאגפים השונים, לצורך רכישת טובין. • בדיקה של אישורים תקציביים ויתרות תקציביות לקראת הזמנות, מול גזברות. • איתור ספקים, הכנת בקשות להצעת מחיר וריכוז הצעות מחיר לצורך הכנת הזמנות בהתאם לנהלים. • הכנת הזמנות טובין והבאתן לדיון ואישור בוועדת רכש או בוועדת שלושה. • ניהול מו"מ עם ספקי הרשות, קיום קשר עם ספקים וקבלנים ובחינת ההצעות וקביעת סדרי עדיפויות בהלימה עם התקציב. • מילוי הזמנות הטובין, אישורן ע"י הגופים המוסמכים ברשות והעברתן לידי הספק/יצרן לביצוע. **<u>ריכוז העבודה מול ספקים וקבלני משנה:</u>** • ניהול רשימת ספקים וספר ספקים לפי תחומי הרכש, כולל עדכוני ספקים ופרטיהם. • הכנת ספר ספקים, עדכונו השוטף וריכוז החומרים הנדרשים. • ריכוז מחירון החשב הכללי ומחירונים אחרים, לצורך התאמת מחיר הרכש למחיר המומלץ. • מעקב שוטף אחר זכייני מכרזים בתחומי הרכש, לרבות קיום קשר תפעולי, היכרות עם תנאי ההתקשרויות, זיהוי והצפת חריגות מהתנאים, ומעקב אחר מועדי סיום מכרזים לצורך התרעה והיערכות להליכי רכש עתידיים, בהתאם להנחיות.

	<u>ריכוז הליכי פיקוח ובקרה:</u> • ריכוז מידע ותיאום מול הגורמים הרלוונטיים בנוגע לציוד שנרכש ומועדים לשימוש עובדים, לרבות מעקב אחר שימוש, השלמות, החלפות או אובדן ציוד. • ריכוז ותיאום הליך בחינת חומרים או שירותים חדשים מול יחידות הרשות, בהתאם לנהלים ולהנחיות ברשות. • סיוע וריכוז היבטים תפעוליים בהכנת מכרזים בהקשר לתחומי הרכש, בהתאם לנהלים ולהנחיות הרשות. **<u>ניהול מצאי (אינוונטר) ברשות המקומית:</u>** • שותפות עם הנהלת הרשות בקביעת מדיניות המלאי ברשות. • רישום המצאי, ארגון ויישום מערכת המצאי, השאלת ציוד מצאי, ביקורת/ספירת ציוד המצאי, ניהול מלאי וספירה תקופתית. • הזנת נתונים ועדכון מערכת המידע לגבי שינויים במלאי. • ביצוע התאמת מלאי, בין רישום רמות המלאי למצאי ברשות. • ניהול אינוונטר ממוחשב עם כל רכישה המתבצעת עבור הרשות. • ניהול תיקי האינוונטר על-פי המצאי לכל מוסד והמלצה על גריעת פריטים מהמלאי. **ביצוע המשימות העיקריות הנגזרות מתחומי האחריות, וכן כל הנחיה נוספת שתינתן על-ידי הממונה הישיר, מעבר לאלו שפורטו.**
תנאי סף:	**<u>השכלה ודרישות מקצועיות:</u>** תעודת בגרות מלאה. תואר B.A. – יתרון. **<u>דרישות ניסיון מקצועי- שנה לפחות באחד או יותר מהתחומים הבאים:</u>** רכש, לוגיסטיקה והתקשרויות. ניסיון ניהולי – לא נדרש. **<u>דרישות נוספות:</u>** 1. שפות – בהתאם לצורך. 2. יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות Office.
מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:	יכולת ניהול משא ומתן, תיאום בין גורמים פנימיים וחיצוניים, עמידה בלוחות זמנים, דיוק ותשומת לב לפרטים, קשרי עבודה טובים ויחסי אנוש מצוינים.
כפיפות:	**גזבר המועצה**

<u>דגשים:</u>

1. **יש לשלוח שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים (הנמצאים באתר המועצה) בצירוף קורות חיים, תעודות השכלה ואישורי העסקה, צילום ת"ז (כולל ספח), רישיון נהיגה.**
2. **יש לסרוק לקובץ אחד ולשלוח בדוא"ל לכתובת:** mihrazim@bney-ayish.muni.il**, וזאת עד לא יאוחר מיום 15.11.2026 בשעה 16:00 . בשורת הנושא יש לציין את פרטי התפקיד.**
3. המועצה שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות לתפקיד האמור.
4. הגשת מועמדות באופן חסר, ללא אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף ו/או שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים – תיפסל ולא תידון.
5. האחריות על הגשה מלאה, מדויקת וכנה של המועמדות, לרבות המסמכים הנלווים הנדרשים מוטלת אך ורק על המועמד.
6. תיבחן העדפה למועמד עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח–1998 ובתנאי שהוא עומד בתנאי הסף למשרה וכשיר לביצוע התפקיד. מועמד אשר מבקש התאמות בהליכי קבלה לעבודה מחמת מוגבלותו, יפרט את הצורך בהתאמות ויצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על הצורך.
7. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם.
8. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה.
9. המשרה פונה לנשים וגברים כאחד, הכתיבה נעשתה מטעמי נוחות בלבד.

בברכה,
אריה גארלה

ראש המועצה המקומית בני עי"ש