



מכרז לתפקיד – אחראית תיאום ובקרה ארגונית

ייעוד:

ליווי וקידום נושאים, תהליכים ופרויקטים בהיבטי הליכי רכש התקשרויות ומכרזים ובהתאם לחוק, מדיניות המועצה והחברה הכלכלית.

כפיפות:

מנכ"לית החברה

תחומי אחריות:

1. סיוע מקצועי ואדמיניסטרטיבי למנכ"ל החברה
2. בקרה ארגונית
3. טיפול בהתקשרויות רכש
4. ריכוז מערך ההסכמים של לקוחות, ספקים ונותני שירותים
5. ניהול מערך המכרזים בחברה

פירוט הביצועים והמשימות הנגזרים מתחומי האחריות:

1. סיוע מקצועי ואדמיניסטרטיבי למנכ"ל החברה
 - 1.1. תיעודף משימות והגדרת סדרי עדיפויות, הנגזרים מהחלטות מנכ"לית החברה.
 - 1.2. הכנה, תיאום וליווי דיונים כולל ריכוז נתונים והכנת מסמכים, ניירות עמדה והכנת סיכומי דיון.
 - 1.3. ייצוג מנכ"לית החברה בפורומים פנימיים וחיצוניים
 - 1.4. ייצום, ייעוץ, וניתוח מגמות והיבטים שונים והכנת הצעות לייעול שיטות ותהליכי העבודה.
2. בקרה ארגונית:
 - 2.1. בקרה על אופן יישום תכנית העבודה והעמידה ביעדים
 - 2.2. הנעה, מעקב וקידום תהליכים פנים ארגוניים.
 - 2.3. מעקב אחר ביצוע משימות של צוות החברה.
 - 2.4. העברת דו"חות מנהלים בנושאים שונים.
 - 2.5. ניהול מעקב ובקרה אחר יישום ההחלטות שהתקבלו בדיונים ובישיבות.



3. טיפול בהתקשרויות רכש:

- 3.1. ביצוע ובקרה של תהליך הזמנות רכש.
- 3.2. ניהול מערך ההזמנות ובקרה על ביצוען ונחיצותן.
- 3.3. ביצוע תהליכים מול ועדת התקשרויות – בקשות יציאה להליך, אישור זוכה – כולל איסוף מסמכים והפצתם לחברי הוועדה.

4. ריכוז מערך ההסכמים של לקוחות, ספקים ונותני שירותים

- 4.1. ליווי כתיבת הסכמים ובקרה על החלקים המנהלתיים (תמורה, תקופה, תיאור שירותים וכו').
- 4.2. תיעוד ותיוק ממוחשב וידני של חוזים עם לקוחות, נותני שירותים, ספקים וקבלנים.
- 4.3. ביצוע מעקב ובקרה של עמידה בתנאי החוזים.
- 4.4. בקרה על תוקף, ערבויות וביטוחים ונקיטת פעולות לחידושם והארכתם במידת הצורך.

5. ריכוז מערך המכרזים בחברה:

- 5.1. ליווי כתיבת מכרז עד לקבלת אישור פרסום.
- 5.2. בניית לוח למכרז ועמידה בכל יעד שהוגדר.
- 5.3. ליווי תהליך המכרז, כתיבת פרוטוקולים והפצתם, עדכון ואיסוף חברי ועדת מכרזים

6. תנאי סף:

- השכלה – תעודת בגרות
- ניסיון מקצועי – שנה לפחות של ניסיון באחד או יותר מהתחומים הבאים: ריכוז, פרויקטים, מעקב ובקרה אחר ביצועים, רכש, הטמעת נהלי עבודה.

7. מינהלה:

מועד פרסום המכרז: **יום חמישי 27.07.23**

קורות חיים יש להגיש עד יום: **חמישי 10.08.23 בשעה 12:00**

לרונית היימן רכזת משאבי אנוש במייל hr@ma-tamar.co.il

איש הקשר לעניין מכרז זה: **רונית היימן רכזת משאבי אנוש טלפון: 08-6688871**

ישנה חובה למילוי שאלון למועמד באופן מלא, שאלון זה ניתן להשיג באתר המועצה האזורית "תמר".

** ייעונו רק המועמדים שיעמדו בדרישות התפקיד.



* תינתן העדפה לאנשים ולנשים עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח – 1998 ובתנאי שעומדים/ות בתנאי הסף למשרה וכשירים/ות לביצוע התפקיד.

האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים הוכחת המוגבלות.

זכותו/ה של מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו/ה מחמת מוגבלותו/ה בהליכי הקבלה לעבודה.

* תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי/ות הרשות המקומית, אם המועמד/ת הוא/יא בעל/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

** כל מקום בו מפורט התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וההיפך.