

21 אוגוסט, 2022

מכרז לגיוס מנהל/ת מחלקה רכש והתקשרויות לחברה הכלכלית לפיתוח עמק חפר

החברה הכלכלית לפיתוח עמק חפר הינה תאגיד עירוני בבעלות המועצה האזורית. החברה עוסקת במגוון פעילויות בתחומי התשתיות והבינוי, הפיתוח, התפעול (מים וביוב), היזמות, והעסקים. מצד אחד היא משמשת כזרוע ביצועית של המועצה ומצד אחר היא משמשת כגוף יזמי וכמבצעת פרויקטים מסוגים שונים. החברה מפעילה ומתחזקת את כל מערך הביוב והמים ברחבי המועצה, ומתוכננת לקלוט בקרוב גם את ניהול הגביה והצרכנות של המים והביוב.

תיאור התפקיד:

ניהול הרכש והמצאי (אינוונטר), החוזים וההתקשרויות בחברה (לרבות רכישת טובין, אחסנתם, הספקתם, שמירה עליהם וקביעת רמת המלאי), תוך תיאום בין הצרכים לבין התקציב, ושמירה על האינטרס הציבורי וטוהר המידות.

תיאור התפקיד:

1. תכנון תקציב ותוכניות עבודה:
 - הכנת תקציב שנתי למלאי וטובין בחברה, על פי הנחיות החברה.
 - תכנון וארגון העבודה במחלקה.
 - שותפות עם הנהלת החברה והרשות המקומית (המועצה האזורית עמק חפר) בקביעת מדיניות הרכש וההתקשרויות בחברה.
 - רישום המצאי, ארגון ויישום מערכת המצאי, השאלת ציוד מצאי, ביקורת/ספירת ציוד המצאי.
 - איתור צרכים בנושא רכש וריכוז בקשות של החברה בתחום הרכש.
 - ניהול מו"מ עם ספקי החברה, קיום קשר עם ספקים וקבלנים ובחינת ההצעות וקביעת סדרי עדיפויות בהלימה עם התקציב.
 - ניהול אינוונטר ממוחשב עם כל רכישה המתבצעת עבור החברה (ניהול תיקי האינוונטר על-פי המצאי לכל פעילות ומוסד בחברה).
 - ניהול ספר ספקים.
2. ייצוג, ייעוץ וסיוע:
 - סיוע למחלקה משפטית בעריכת מכרזים בתחום הרכש, בהתאם לחוק ולתקנות.
 - ייעוץ ומתן מידע בנושאי רכש לעובדי החברה ולמנהלים.
 - ייצוג יחידת הרכש והאספקה בוועדת המכרזים, וועדת ההתקשרויות וועדת רכש ובלאי.
 - פרסום בעיתונות בדבר רישום לספר ספקים.
 - עבודה מול ממשקי המועצה השונים - מנהלי אגפים ומחלקות, מהנדס וגזבר מועצה וכד';
3. הערכה, פיקוח ובקרה:
 - מעקב ובקרה אחרי יישום המדיניות של החברה בתחום הרכש.
 - מעקב ובקרה אחר עבודת עובדי החברה בכל הקשור לרכש והתקשרויות וחוזים.
 - בדיקה שנתית של נכונות הדו"חות הממוחשבים.

- ביצוע הערכת ספקים וקבלנים.
- 4. ביצוע רכש ואספקה:
 - השתתפות בוועדות השונות האחראיות על רכש, כגון ועדת רכש ובלאי וועדת מכרזים.
 - ביצוע של דרישות והזמנות טובין בכפוף לכל דין ולנהלי החברה ומשרד הפנים וכל גוף ממשלתי אחר.
 - ביצוע רכישות טובין וציוד בכפוף לכל דין ולנהלי החברה ומשרד הפנים.
 - ארגון וביצוע של תהליכי רכש, ובכלל זה סיוע בקביעת נהלים בחברה.
 - תיאום וביצוע רכש עבור החברה במהלך השנה לרבות הפקת דרישות רכש בתחומי העיסוק של החברה.
 - אישור חשבוניות בהלימה להזמנת הטובין (מחיר/ כמות / דגם וכיו"ב) והגשתם למחלקת חשבונות להכנת שובר תשלום.
 - הזמנת שירותים ושכירת ציוד, לרבות שירותי תקשורת.
 - ביצוע ספירת מלאי לקראת סיום כל שנה.

5. טיפול 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.

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

1. השכלה

תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.
או הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012.
או תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל.
או אישור לימודים בתוכנית 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).

2. ניסיון מקצועי:

עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור – ניסיון מקצועי של 4 שנים לפחות בתחום העיסוק הרלוונטי.

עבור הנדסאי רשום – ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות בתחום העיסוק הרלוונטי.

עבור טכנאי רשום – ניסיון מקצועי של 6 שנים לפחות בתחום העיסוק הרלוונטי.

3. **ניסיון ניהולי** :

לא נדרש

4. **דרישות נוספות**:

שליטה מלאה בתוכנות ה- OFFICE (דגש על מיומנות ב-Excel) וב- Outlook -חובה.

5. **כישורים אישיים ודרישות מיוחדות**

ניהול משא ומתן עם ספקים וקבלנים.

עבודה הדורשת סדר וארגון ודיוק בפרטים.

בעל תודעת שירות גבוהה ויחסי אנוש טובים.

יושר, אמינות, מקצועיות, חריצות, יוזמה אישית.

יכולת בקרה ופיקוח.

הבנה ותפיסה, כושר למידה, שקדנות וחריצות.

היכרות עם מערכות ניהול כספים, פריוריטי.

עברית ברמה גבוהה.

כפיפות: למנהל אגף כספים בחברה.

היקף משרה: 100%

שכר:

חוזה אישי בהתאם לתקנות השרות הציבורי ולנהלים המאושרים של משרד הפנים (הממונה על התאגידיים

העירוניים) והממונה על השכר במשרד האוצר –27% משכרו של מנכ"ל החברה הכלכלית

תנאים נלווים: עפ"י נהלי החברה.

המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.

8 המועמדים שיעמדו בתנאי הסף והמתאימים ביותר יוזמנו לראיון בפני ועדת הקבלה.

קורות חיים בצירוף המסמכים יש לשלוח לפקס' מס' 09-8947396 או במייל לחברה הכלכלית

sophie@hefer.org.il עד לתאריך 28/8/2022 בשעה 12:00 בצהריים.