



למועצה מקומית אלפי מנשה

דרוש/ה

מנהל/ת מחלקת רכש, אספקה ורישוי עסקים.

תיאור המשרה: מנהל/ת רכש, אספקה ורישוי עסקים.

היקף המשרה: 100%

דירוג המשרה: מינהלי

תיאור התפקיד:

ייעוד: ניהול הרכש ברשות המקומית (לרבות רכישת טובין, אחסנתם, הספקתם, שמירה עליהם וקביעת רמת המלאי), תוך תיאום הצרכים לבין התקציב, ושמירה על האינטרס הציבורי וטוהר המידות.

רכש ואספקה תחומי אחריות:

- ניהול מצאי (אינוונטר) ברשות המקומית-** תכנון התקציב ותוכניות עבודה, הכנת תקציב שנתי למלאי וטובין במועצה ע"פ הנחיות הגזבר, שותפות עם הנהלת הרשות המקומית בקביעת מדיניות המלאי ברשות, איתור צרכים בנושא רכש וריכוז בקשות של הרשות המקומית ושל מוסדות החינוך בתחום הרכש. ניהול משא ומתן עם ספקי הרשות, קיום קשר עם ספקים קבלנים ובחינת ההצעות וקביעת סדרי עדיפויות בהלימה עם התקציב. ניהול אינוונטר ממוחשב עם כל רכישה המתבצעת עבור הרשות ומוסדות החינוך והרווחה, מעקב ובקרה אחרי יישום המדיניות של הרשות בתחום הרכש, ביצוע הערכת ספקים וקבלנים. בדיקה שנתית על נכונות הדו"חות הממוחשבים, ניהול מאגר ספקים.
- ביצוע רכש ואספקה-** השתתפות בוועדות השונות האחראיות על רכש, כגון ועדת רכש ובלאי וועדת מכרזים. ביצוע של דרישות והזמנות טובין בכפוף לכל דין ולנהלי הרשות, תיאום וביצוע רכש עבור הרשות המקומית ומוסדות החינוך במהלך השנה וכן בחודשי הקיץ לקראת פתיחת שנת לימודים. בדיקת חשבוניות בהלימה להזמנת הטובין (מחיר/כמות/דגם

- וכיו"ב) והגשתם לגזברות להכנת שובר תשלום. הזמנת שירותים שכירת ציוד לרבות שירותי תקשורת, ביצוע ספירות מלאי לקראת סיום כל שנה.
3. **ריכוז תחום המכרזים במועצה** - ריכוז תהליך המכרז ובחינת עמידה בזמנים של כלל השותפים ועמידה בדרישות החוק, סיוע ליחידות השונות בתהליך המכרז, דיווחים תקופתיים על כלל המכרזים ובחינת תקינות וקצב התהליך במכרזים השונים. ריכוז פעילות ועדת המכרזים : הכנת החומר לשיבות, זימון הישיבות, הכנת פרוטוקולים, ביצוע החלטות הועדה.
4. **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.
5. **ריכוז ועדת התקשרויות** - אחריות על הכנת החומר לשיבות, זימון הישיבות, כתיבת פרוטוקול וביצוע החלטות הועדה.
6. **ריכוז תחום הביטוחים** - ריכוז הצעות מחיר לביטוחים השונים, ניהול הקשר עם חברות הביטוח, מעקב אחר תביעות.
7. ביצוע כל המטלות בתחום העיסוק הנוגעות לעבודת הרשות, לפי הנחיותיו של הממונה.

רישוי עסקים:

- אחראי לניהול התקין והיעיל של היחידה.
- עליו לוודא שתהליך הרישוי יתנהל בהתאם לדרישות החוק והתקנות הכלליות.
- מאשר את רישיון העסק תוך מעקב ופיקוח אחר ביצוע הוראות חוק רישוי עסקים.
- מקיים קשרי עבודה עם המחלקות השונות ברשות המקומית ועם נותני האישור במשרדי הממשלה.
- אחראי להגשת הצעת התקציב השנתי של יחידתו ולביצוע היעיל לאחר אישורו.
- מגיש לממונה עליו דו"ח שנתי על פעילות יחידתו בהתאם להסדרים ברשות המקומית.
- מקיים מעקב ובקרה אחר קבלת בקשות לרישוי, בדיקתן, העברתן לאישור גורמי ונותני הרישוי, מתן מידע מקדמי וחידוש רישיונות תקופתיים.

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

השכלה

- בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. עדיפות לתואר במשפטים/ מנהל עסקים/כלכלה/לוגיסטיקה/ תעשייה וניהול. או
- הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 15 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג 2/32. 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 31 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).

ניסיון מקצועי

- עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור - ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות, במהלך 5 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, בתחום הרכש, הלוגיסטיקה ואמרכלות.
- עבור הנדסאי רשום ניסיון מקצועי של 4 שנים לפחות, במהלך 5 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, בתחום הרכש, הלוגיסטיקה ואמרכלות.
- עבור טכנאי רשום ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות, במהלך 5 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, בתחום הרכש, הלוגיסטיקה ואמרכלות.

ניסיון ניהולי

- 3 שנות ניסיון לפחות בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.

דרישות נוספות:

- שליטה בשפה העברית- כושר הבעה בכתב ובעל פה ברמה גבוהה
- שליטה טובה במחשבים ובישומי office
- בעל יכולת ניהול משא ומתן עם ספקים וקבלנים
- העבודה דורשת סדר, ארגון ודיוק בפרטים.

כפיפות

מנהל/ת מחלקת רכש, אספקה ורישוי עסקים, כפוף למנכ"ל או לפי קביעת ראש המועצה.

כישורים אישיים

אמינות, יושר, יושרה ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, עירנות ודריכות, הבנה ותפיסה מהירה, כושר למידה, יכולת קבלת החלטות, יכולת ארגון ותכנון וכיוצ"ב.

הגשת מועמדות

יש להעביר קורות חיים בצירוף תעודות והמלצות למנכ"לית המועצה, בדוא"ל odeliag@alfe-menashe.muni.il או בדואר או במסירה ידנית לכתובת: רח' גלבוע 116 אלפי מנשה 44851, עד ולא יאוחר מתאריך 2.07.2020 בשעה 13:00.

-המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד-

***הערה:** המשרה מאוישת כיום ע"י ממלא מקום.

בכבוד רב

אודליה גוטל
מנכ"לית המועצה