

מכרז פנימי - פומבי 154/2025
סגן/ית מנהלת אגף ומנהל/ת מח' רכש ואספקה
באגף התקציבים - מנהל הכספים

ייעוד:

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

תחומי אחריות:

1. סיוע למנהל האגף בניהול האגף ובתכנון המדיניות.
2. ניהול פיקוח, בקרה ומעקב על ביצוע העבודה במחלקת רכש ואספקה.
3. ביצוע רכש ואספקה באגף.
4. ניהול מצאי (אינוונטר) ברשות.
5. טיפול בחוזים עם ספקים וקבלנים.
6. וכל מטלה נוספת שתוטל ע"י הממונה הישיר.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. **סיוע למנהל האגף בניהול המינהל ובתכנון המדיניות**
 - א. מילוי מקום מנהל האגף בהיעדרו בתחום הרכש והאספקה.
 - ב. סיוע במיפוי כלל הפעולות הנדרשות לביצוע עבודת האגף בתחום הרכש והאספקה.
 - ג. סיוע בגיבוש תכנית העבודה, כולל לוחות זמנים, יעדים ויעדי ביניים.
 - ד. ביצוע תפקידים שונים בהתאם להוראות מנהל האגף.
2. **ניהול פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת ביחידה**
 - א. מעקב אחר ביצוע הנחיות מנהל האגף.
 - ב. פיקוח על ההתקדמות בביצוע התוכניות בהתאם למדדי הביצוע.
 - ג. עדכון מטרות התוכנית בהתאם להתפתחויות (בכפוף לאישור מנהל האגף).
 - ד. הגדרת מטרות המחלקה תוך שימוש בסטנדרטים ספציפיים וברי מדידה.
 - ה. ניסוח תכנית פעולה הכוללת מטרות ויעדים, אמצעים למימושם, תחומי אחריות ומערכת בקרה.
 - ו. הצגת מדיניות הרשות לעובדי המחלקה והנחייתם בביצוע המטלות.
 - ז. הנחיית עובדי המחלקה בנוגע לגיבוש תכנית עבודה, כולל לוחות זמנים, יעדים ויעדי ביניים.
 - ח. עדכון מטרות תכנית עבודה בהתאם להתפתחויות.
 - ט. הגדרת מבנה המחלקה, כולל חלוקת אחריות וסמכויות.
 - י. הקצאת משאבים וכלים נוספים הדרושים לביצוע עבודת המחלקה.
 - יא. ווידוא ביצוע הנחיות.
 - יב. מילוי משוב לכל עובדי המחלקה (בהתאם להנחיות משא"ב).
3. **ביצוע רכש ואספקה באגף**
 - א. השתתפות בוועדות השונות האחראיות על רכש, כגון ועדת רכש ובלאי וועדת מכרזים.
 - ב. ביצוע של דרישות והזמנות טובין בכפוף לכל דין ולנהלי הרשות.
 - ג. ביצוע רכישות טובין וציוד בכפוף לכל דין ולנהלי הרשות.
 - ד. ארגון וביצוע של תהליכי רכש, ובכלל זה סיוע בקביעת נהלים ברשות.
 - ה. תיאום וביצוע רכש עבור הרשות המקומית ומוסדות החינוך במהלך השנה וכן בחודשי הקיץ לקראת פתיחת שנת לימודים.
 - ו. אישור חשבוניות בהלימה להזמנת הטובין (מחיר/כמות/דגם וכיו"ב) והגשתם לגזברות להכנת שובר תשלום.
 - ז. הזמנת שירותים ושכירת ציוד לרבות שירותי תקשורת.
 - ח. ביצוע ספירת מלאי לקראת סיום כל שנה.

4. ניהול מצאי (אינוונטר) ברשות

א. תכנון תקציב ותוכניות עבודה:

- הכנת תקציב שנתי למלאי וטובין בעירייה, על פי הנחיות הגזבר.
- הכנת תוכנית מלאי וטובין במסגרת התקציב שאושר והצרכים המשתנים (עונתיות, בטיחות ועוד).
- שותפות עם הנהלת הרשות המקומית בקביעת מדיניות המלאי ברשות.
- ב. תכנון תקציב ותוכניות עבודה:
 - בקרה ופיקוח על רישום המצאי, ארגון ויישום מערכת המצאי, השאלת ציוד מצאי, ביקורת/ספירת ציוד המצאי.
 - איתור צרכים בנושא רכש וריכוז בקשות של הרשות המקומית ושל מוסדות החינוך בתחום הרכש.
 - ניהול מו"מ עם ספקי הרשות, קיום קשר עם ספקים וקבלנים ובחינת ההצעות וקביעת סדרי עדיפויות בהלימה עם התקציב.
 - ניהול אינוונטר ממוחשב עם כל רכישה המתבצעת עבור הרשות ומוסדות החינוך והרווחה (ניהול תיקי האינוונטר על-פי המצאי לכל מוסד).
 - ניהול ספר ספקים

ג. ייצוג, ייעוץ וסיוע:

- סיוע למחלקה משפטית ומחלקת מכרזים בעריכת מכרזים בתחום הרכש, בהתאם לחוק ולתקנות.
- ייצוג יחידת הרכש והאספקה בוועדת המכרזים וועדת רכש ובלאי.
- פרסום בעיתונות בדבר רישום לספר ספקים.
- ד. הערכה, פיקוח ובקרה:
 - מעקב ובקרה אחרי יישום המדיניות של הרשות בתחום הרכש.
 - ביצוע הערכת ספקים וקבלנים.

5. טיפול בחוזים עם ספקים וקבלנים

- א. נטילת חלק בכתובת ובחינת החושים טרם החתימה עליהם.
- ב. ביצוע מעקב ובקרה על עמידה בתנאי החוזים.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- ניהול משא ומתן עם ספקים וקבלנים.
- עבודה הדורשת סדר וארגון ודיוק בפרטים.
- ייצוגיות, שירותיות
- יכולת הובלה
- עבודה בשעות בלתי שגרתיות

תנאים מקדימים למינוי (תנאי הסף):

השכלה: בעל 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).

ניסיון מקצועי :

עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור לעיל : ניסיון מקצועי של 7 שנים לפחות, במהלך 10 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, באחד או יותר מהתחומים הבאים : רכש, לוגיסטיקה או אמרכלות.

עבור הנדסאי רשום : ניסיון מקצועי של 8 שנים לפחות, במהלך 10 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, באחד או יותר מהתחומים הבאים : רכש, לוגיסטיקה או אמרכלות.

עבור טכנאי רשום : ניסיון מקצועי של 9 שנים לפחות, במהלך 10 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, באחד או יותר מהתחומים הבאים : רכש, לוגיסטיקה או אמרכלות.

ניסיון ניהולי : 3 שנות ניסיון בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה.

שפות : עברית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב : היכרות עם תוכנות ה- OFFICE

היקף משרה : 100%

מתח דרגות : חוזה בכירים בכפוף לאישור משרד הפנים

כפיפות : מנהלת אגף תקציבים במנהל הכספים

הערות :

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאשה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
3. לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשויות המקומיות (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/2011 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011)-על המועמד שייבחר למשרה מהמשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
4. לפנייה יצורפו **תעודות השכלה ו/או השתלמויות** בהתאם לנדרש בנוסח המכרז .
אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים **(על אישורי העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקיו בתפקיד וניסיונו הניהולי ככל שנדרש)**, להוכחת העמידה בתנאי הסף, והמלצות ממעסיקים קודמים.
כמו-כן, יש לצרף **קו"ח (כולל דרכי תקשורת)**, קו"ח יכללו בין השאר פירוט מלא ביחס להשכלה והניסיון המקצועי והניהולי של המועמד **והשאלון המצורף**.
בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון בפני וועדת הבוחנים.
5. הליך המיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף בהתאם לנדרש בנוסח המכרז, והגישו מועמדותם בפרק הזמן שנקבע לכך. העמידה בתנאי הסף תבחן לפי אסמכתאות בלבד ואין די בקורות החיים להוכחת עמידה בתנאי הסף. 10 המועמדים שיוערכו כמתאימים ביותר יוזמנו לראיון בפני ועדת המכרזים.
6. הרשות המקומית תדרוש, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי מהמועמדים, להיבחן במבחני התאמה, בעל פה או במעשה או במבחן במסגרת הגופים העוסקים בכך, טרם זימונם לוועדת המכרזים.
7. לגבי מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם. במקרה בו הרשות תהיה מעוניינת חרף הסודיות לפנות לצדדים שלישיים לצורך מידע ו/או המלצה, תימסר הודעה על כך מראש למועמדים הנ"ל בכדי לאפשר להם להסיר מועמדותם אם יחפצו בכך.
8. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. המועמד נדרש להעביר מידע מלא בדבר הצורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, ובכלל זה פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה שיש בידי המועמד.

9. תינתן עדיפות למועמד המשותף לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. המועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.
10. הרשות המקומית אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכוי של מכרז זה.
11. הרשות המקומית שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
12. על המכרז חלות ההוראות הקבועות בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס – 1979.
13. בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד שיזכה יהיה מנוע מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר.
14. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו כעובד של עיריית מודיעין מכבים רעות.
15. ההוראות יהוו חלק בלתי נפרד מהתקשרות בין המועמד לבין עיריית מודיעין מכבים רעות.

מועמד שלא יצרף תיעוד מתאים המאמת את הדרישות הנ"ל תיפסל מועמדותו על הסף.

אופן הגשת המועמדות:

הגשת המועמדות למשרה זו הינה באמצעות **טופס מקוון בלבד** באתר הדרושים של העירייה www.modiin.muni.il בצירוף כל המסמכים שידרשו בתהליך המקוון.

יש לקרוא את ההנחיות לפני ובמהלך הגשת מועמדות, נדרש למלא את כל השלבים בעת הגשת המועמדות כגון: שאלון העלאת הקבצים הנדרשים ומבחן התאמה. חובה לצרף טפסי הגשת מועמדות וקורות חיים ואישורים להוכחת עמידה בדרישות הסף לתפקיד, הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ו/או לאחר המועד האמור, תיפסל על הסף.

מועד אחרון להגשת מועמדות **23.12.2025** בשעה **12:00**

***המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.**