

מכרז פנימי/ חיצוני 146/2026

קניין

המשרה הינה תלוית תקציב

היקף משרה : 100%

כפיפות: גזברית או מי מטעמה

דרוג: מנהלי דרגה: 8-10

תיאור התפקיד

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:

ריכוז ותיאום הליכי רכש והזמנות

ריכוז העבודה מול ספקים ו קבלני משנה

ריכוז הליכי פיקוח ובקרה

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

ריכוז ותיאום הליכי רכש והזמנות

א. 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.

ב. אפיון מפרטים ודרישות לרכש בשיתוף עם יחידות הרשות

ג. קליטה ואימות הזמנות פנימיות (דרישות) מהיחידות השונות, וליווי הליך הפקת ההזמנה ותיאום אספקת הטובין ליחידות המזמינות.

ד. בדיקת אישורים תקציביים ויתרות תקציביות לקראת ביצוע ההזמנות

ה. איתור ספקים, הכנת בקשות להצעת מחיר וריכוז הצעות מחיר לצורך הכנת הזמנות, בהתאם לנהלים

ו. הכנת הזמנות טובין והבאתן לדיון ואישור בוועדת רכש או בוועדת שלושה, ככל שההזמנה מחייבת זאת בהתאם לנהלים

ז. מילוי הזמנות הטובין, אישורן ע"י הגופים המוסמכים ברשות והעברתן לידי הספק/יצרן לביצוע

ח. ריכוז וניהול רישום של טובין המוחזקים במלאי הרשות, לרבות מעקב אחר מועדי תוקף, מק"טים וכמויות, והעברת מידע לצורך תכנון רכש ותקצוב בהתאם לצרכים

ט. תיוק, שמירה וניהול תיעוד של מסמכי רכש.

ריכוז העבודה מול ספקים וקבלני משנה

- א. ניהול רשימת ספקים לפי תחומי הרכש, כולל עדכוני פרטי ספקים והטמעת ספקים חדשים במערכות.
- ב. הכנת ספר ספקים, עדכוני השוטף וריכוז החומרים הנדרשים, בהתאם לנהלים ולהנחיות.
- ג. ריכוז מחירון החשב הכללי ומחירונים אחרים לצורך התאמת מחיר הרכש למחיר המומלץ.
- ד. קיום קשר שוטף וריכוז הליכי מו"מ עם ספקים וקבלני משנה, באישור מנהל יחידת הרכש.
- ה. 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.
- ו. מעקב, ליווי וקידום אספקת טובין מספקים, בהתאם לסדרי העדיפויות שנקבעו וללוחות הזמנים המאושרים.

ריכוז הליכי פיקוח ובקרה

- א. בקרה על התאמת המוצר או השירות המתקבלים להזמנה ולמפרט, לרבות זיהוי חריגות, ומעקב אחר מקרים של ליקויים, איחורים או חריגות באספקה.
- ב. קיום ממשק עבודה שוטף מול יחידות הרשות, לרבות מענה בנושאי מועדי אספקת טובין.
- ג. ריכוז וניתוח נתוני רכש ואספקה, הכנת דוחות בקרה שוטפים והפצתם לגורמים הרלוונטיים ברשות, בהתאם לצרכים ולהנחיות.
- ד. ריכוז מידע ותיאום מול הגורמים הרלוונטיים בנוגע לציוד שנרכש ומועמד לשימוש עובדים, לרבות מעקב אחר שימוש, השלמות, החלפות או אובדן ציוד, בהתאם למדיניות ולהנחיות שנקבעו.
- ה. ריכוז ותיאום הליך בחינת חומרים או שירותים חדשים מול יחידות הרשות, בהתאם לנהלים והנחיות הרשות.
- ו. סיוע וריכוז היבטים תפעוליים בהכנת מכרזים בהקשר לתחומי הרכש, בהתאם לנהלים ולהנחיות ברשות.

אפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- יכולת משא ומתן
- תיאום בין גורמים פנימיים וחיצוניים
- עמידה בלוחות זמנים
- דיוק ותשומת לב לפרטים
- קשרי עבודה ויחסי אנוש גבוהים

ידע והשכלה:

השכלה: תעודת בגרות מלאה.

שפות: עברית ברמה גבוהה. שפות נוספות בהתאם לצורך.

יישומי מחשב: שליטה בתוכנות ה-OFFICE

ניסיון מקצועי:

ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות באחד או יותר מהתחומים הבאים:
רכש, לוגיסטיקה, התקשרויות.

זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמה הנדרשת לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. תבחן העדפה לבעלי מוגבלויות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שיווין לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.

בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 – מועמד בעל מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה בכפוף להצהרת המועמד המפרט את דבר מוגבלותו וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.

בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התשפ"א 2021 – תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם (חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, עולים מאתיופיה), אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא/היא בעל/ת כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים

הצעות מועמדות יש להגיש בטופס הבא: <https://wkf.ms/4u1foNK> בצורף האסמכתאות הבאות:

תעודת השכלה, אישורי מעסיקים המעדים עד ניסיון מקצועי אשר נתנו מהעסיק ע"ג דף לוגו ובהם תיאורי התפקידים, היקפי משרות, תאריכי העסקה מלאים, חתימה וחותמת המעסיקים והמלצות.

ניתן להגיש מועמדות עד ליום 10.9.2026 בשעה 15:00.

חשוב לציין, חובה לצרף קורות חיים ואישורים המעידים על עמידה בתנאי הסף לתפקיד. הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ו/או לאחר המועד, תיפסל על הסף.

התפקיד מיועד לגברים ולנשים כאחד ומנוסח בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד.