

מכרז פנימי/ חיצוני 147/2026

מנהל מחסנים ואינוונטר

המשרה הינה תלוית תקציב

היקף משרה : 100%

כפיפות: גזברית או מי מטעמה

דרוג: מנהלי דרגה : 7-9

תיאור תפקיד

ייעוד:

קליטת רכש, אספקת ציוד וטיפול בבילאי של ציוד במחסני הרשות המקומית.

תחומי אחריות:

ביצוע תהליך קליטת הרכש במחסני הרשות.

ניהול מלאי וספירה תקופתית.

פיקוח על סדירות פעילות המחסנים ברשות.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

ביצוע תהליך קליטת הרכש במחסני הרשות

א. רישום מלאי נכנס וחתימה על תעודת משלוח או חשבונית.

ב. ביצוע בדיקות קבלת רכש, בתיאום עם הגורם המזמין.

ג. בירור אי-התאמות באספקה מול הספק המתאים.

ניהול מלאי וספירה תקופתית

א. ריכוז הזמנות ממלאי וקבלת אישור לניפוק למזמין.

ב. ניפוק של ציוד אינוונטר, בתיאום עם הממונה על ניהול האינוונטר.

ג. ניהול המלאי לפי רמות מינימום-מקסימום ורמת ביטחון, בהתאם למדיניות הרשות המקומית.

ד. הזנת נתונים ועדכון מערכת המידע לגבי שינויים במלאי.

ה. ביצוע התאמת מלאי, בין רישום רמות המלאי למצאי במחסנים.

ו. ביצוע ספירות מדגמיות במהלך השנה, והשתתפות בספירה שנתית שנערכת על ידי מנהל הרכש והאספקה בפיקוח המבקר.

פיקוח על סדירות פעילות המחסנים ברשות

א. הגדרה ופרסום פנימי ברשות של נהלי הפעלת המחסן(שעות פעילות, שילוט, סידור הפריטים).

ב. תפעול מחסן הציוד המשומש, והמלצה על גריעת פריטים מהמלאי.

ג. איתור אי-התאמות בהפעלת המחסנים.

ד. מיגון המחסנים מפני גניבות.

ה. פיקוח על השאלת ציוד על פי מדיניות הרשות המקומית.

ו. פיקוח על שמישות ציוד המחסנים.

ז. פיקוח על תחזוקה שוטפת של מבני המחסנים.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- א. עבודה הדורשת סדר וארגון של ריבוי פרטים.
- ב. שירותיות.
- ג. ניהול עץ מוצר, בניית מק"טים וריכוז ועדת בלאי.
- ד. סימון המצאי וקטלוג פרטי האינטונטר במערכת ניהול מלאי אינטונטר.
- ה. ניהול בלאי הרשות.
- ו. עבודה מול מחשב: ידע נרחב בתוכנת excel ובמערכת מלאי ואינטונטר ממוחשבות.
- ז. בדיקת חשבוניות וקליטתן במערכת המלאי.
- ח. הפקת תעודות (כניסה, ניפוק, העברה, החזרה ובלאי).
- ט. קליטת כל מצאי לפי מחסנים ומחלקות הרשות.
- י. ניהול ספירות של כל יחידות הרשות אחת לשנה.

ידע והשכלה:

השכלה: 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.

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 שיווין 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> בצרף 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.