

מכרז פומבי מס' 2/2021 - לתפקיד רכז/ת חוזים והתקשרויות

הוד השרון חברה כלכלית עירונית לפיתוח בע"מ (להלן: "החברה") הינה תאגיד עירוני בבעלות מלאה של עיריית הוד השרון.
החברה מפרסמת מכרז זה למשרת רכז/ת חוזים והתקשרויות.

תיאור תפקיד:

- ניהול פיקוח תפעול ובקרה על עריכת מכרזים, חוזים והתקשרויות, נוהלי הצעות מחיר, לרבות חוזי תכנון, ייעוץ, ניהול, פיקוח, ביצוע, שירותים, טובין ושכר.
- 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.
- ניהול מאגר קבלנים ויועצים.
- נטילת חלק בכתיבת ובחינת החוזים טרם החתימה עליהם.
- עבודה שוטפת מול יועצים, מתכננים, ספקים, קבלנים, גורמים מקצועיים וגורמים ציבוריים.
- התנהלות שוטפת מול אגפי העירייה השונים, לרבות מנהל ההנדסה, אגף הבינוי, מנהל הכספים לצורך הוצאת הזמנות והתקשרויות, קבלת תקציבים, אחריות לוודא קיומם של תקציבים המאפשרים ביצוע פרויקטים והשלמתם.
- ניהול וליווי הליכים משפטיים וטיפול בתביעות.
- השתתפות בוועדות החברה.
- ביצוע מטלות נוספות בהתאם להוראות הממונה הישיר והמנכ"ל.

היקף המשרה: 100%.

אופן העסקה: דרגה 37-39 בדירוג המח"ר עפ"י הוראות משרד הפנים.
שכר: בהתאם לתקנות השירות הציבורי ולנהלים המאשרים של משרד הפנים והחברה הכלכלית – כיום כ 8,000 ₪ ברוטו לחודש.

העסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

כפיפות: למנהל הכספים של החברה.

דרישות התפקיד:

השכלה: (תנאים מצטברים)

השכלה אקדמאית – בעל/ת תואר ראשון ממוסד אקדמאי מוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה בישראל - חובה

בעל/ת תואר ראשון באחד מהתחומים הבאים: כלכלה, משפטים, לוגיסטיקה, ניהול - יתרון
בעל/ת רישיון עורך דין - יתרון

ניסיון מקצועי :

ניסיון מוכח ומוצלח :
בעל 2 שנות ניסיון לפחות בתפקיד דומה.
נסיון בעריכת חוזים, ניהול מכרזים - יתרון
נסיון כאמור, ברשות מקומית ו/או רשות ציבורית לרבות תאגיד ציבורי - יתרון
בעל ידע ונסיון בעבודה בסביבה ממוחשבת.
ידע ושליטה בתוכנות אופיס.

כישורים אישיים:

אמינות ומיומנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, הבנה וכושר למידה, תודעת שרות גבוהה.
תכונות ארגון וסדר: יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום, פיקוח ובקרה. סמכותיות, נשיאה באחריות.
התמודדות עם לחץ ושחיקה, טיפול בו זמנית במספר נושאים, התמדה ויכולת פתרון
בעיות. יכולת הנעת תהליכים וקידום משימות. לקיחת יוזמות ואחריות ותרגום לביצוע. יכולת ביטוי
גבוהה, בכתב ובע"פ. יכולת ביצוע מספר משימות במקביל.
נכונות לעבודה מאומצת התכונות לעבודה בשעות ובימים שאינם שגרתיים.

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

תיאור קורות חיים
תעודות המעידות על השכלה וניסיון נדרשים
המלצות
מועמד אשר יוזמן לוועדת בחינה יידרש למלא הצהרה בדבר עברו הפלילי.
צילום מתעודות זהות

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו במעטפה סגורה,
בצירוף תעודות המעידות על השכלה וניסיון נדרשים והמלצות, ויפקידה בתיבת המכרזים במשרדי
החברה, רחוב הנגר 1, קומה 1, **עד ליום 09.05.21 בשעה 13.00**. (משרדי החברה סגורים בימי שישי
וערבי חג).

מודגש בזאת כי החברה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה וכן הערכת המועמדים
ע"י גורם מקצועי, בין על יסוד מסמכים בלבד ובין על דרך התרשמות בראיון טלפוני ו/או פרונטלי.

החברה תזמן לראיון בועדת קבלה עד שישה מועמדים בלבד.
המשרה נדרשת לזמינות מיידית.

**הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב
לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת הבחינה.**

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.