

14 ספטמבר 2021  
ח' תשרי תשפ"ב

**מכרז פומבי מס' 139/21 מנהל/ת מחלקת חוזים ומכרזים - הארכה**

**תיאור התפקיד:**

**הכנת המכרזים:**

- ניהול בקרה ומעקב אחר הצורך בהוצאת מכרזים.
- זימון והובלה של ישיבות עבודה מקצועיות להכנת המכרזים.
- אחריות על תיאום בין הגורמים הרשתיים והחיצוניים הרלוונטיים להכנת המכרזים.
- תיאום מלא עם הלשכה המשפטית בכלל, ועם היועץ המשפטי לעירייה בפרט בדבר מכרזים עירוניים.
- יכולת עריכה והגהה של מסמכי המכרזים ואיפיון מלא של הצרכים המקצועיים אל מול הגורמים המקצועיים הרלוונטיים.
- אחריות על פרסום המכרזים באמצעי התקשורת.
- קיום סיורי קבלנים בכלל המכרזים, לרבות הכנת הפרוטוקולים והפצתם, וכן מתן מענה לשאלות והבהרות עבור משתתפי המכרז בתיאום עם היועץ המשפטי לעירייה והדרג המקצועי הרלוונטי.
- ליווי הליכי המכרז במלואם עד לסיום הליך ההתקשרות עם הזוכה.

**הכנת ועדות המכרזים:**

- זימון ישיבות לפתיחת מעטפות והכנת הפרוטוקולים בהתאם.
- בדיקת מסמכי המכרזים וכן בדיקת כשירות ההצעות.
- ניהול קשר ישיר עם משתתפי המכרזים בסוגיות הנוגעות להליך המכרז.

**מעקב, חידוש ודיווח אחר חוזים ומכרזים:**

- אחריות לרישום החוזים, טיפול בהארכת תוקף ערבויות ומעקב אחר מועדי חידוש החוזים הנדרשים.
- ריכוז ואיסוף חומרים והמלצות מהדרג המקצועי הרלוונטי, תיאום מול חשבי האגפים ותיאום מול היועץ המשפטי לעירייה והגזבר לפני הארכת המכרזים.

**ריכוז הכנת וניהול התקשרויות וחוזים שונים:**

- ניהול מהלך ההתקשרויות של העירייה עם יועצים חיצוניים.
- ניהול הליכי התמחרות להתקשרויות ששוויון נמוך מהשווי המחייב מכרז בהתאם להוראות הדין.
- ביצוע הליכי התקשרות לפי חוזר מנכ"ל משרד הפנים 8/16.
- ביצוע הליכי התקשרות לפי חוק מכרזים משותפים – משכ"ל, חשכ"ל מפעל הפיס, אשכול רשויות.

**טיפול אדמיניסטרטיבי ומקצועי בהכנת החוזים:**

- ניסוח טיוטות חוזים עבור התקשרויות של היחידות המקצועיות עם נותני השירותים.
- ריכוז והעברה של טיוטות חוזים לאישור וחתומות מורשי החתימה בעירייה.
- ניהול קשר שוטף עם יועץ הביטוח של העירייה בדבר נספחי הביטוח המתלווים לחוזים.

**ניהול, הנחייה וריכוז כל תחום ההתקשרויות ברשות המקומית:**

- אחריות על נהלי ההתקשרויות השונים ברשות המקומית.
- הנחייה וליווי של הדרג העירוני בכל הקשור להתקשרויות.
- ניהול מו"מ עם יועצים, ספקים וקבלנים וכן מענה מקיף לכל סוגיות הנוגעות לתנאי ההתקשרות עימם על פי הוראות הדין.
- ניהול וריכוז ועדות ההתקשרויות ברשות - ועדת השלושה לפי חוק מכרזים משותפים, הוועדה לפי חוזר מנכ"ל משרד הפנים 8/16 וצוות התקשרויות מנכ"ל – ובכלל זה, ריכוז החומרים, סיוע בהכנת הפניות והנספחים הנדרשים למחלקות ואגפי העירייה הפונים, קביעת סדרי עדיפויות וניהול הישיבות.
- ניהול וריכוז מאגר היועצים העירוני לפי הוראות חוזר מנכ"ל משרד הפנים 8/16 ולפי צרכי העירייה, כולל באמצעות מערכת ממוחשבת.

**עבודה שוטפת:**

- ניהול צוות עובדים ויועצים חיצוניים שונים (עו"ד, יועצי תעריפים, יועצים למכרזים וכו').



- ביצוע כל מטלה המנותבת לו על ידי הממונה הישיר מעבר למטלות השוטפות, בהתאם לצרכים השוטפים של היחידה.
- היכרות משמעותית בנושאי צווים ונהלים התקפים בשירות הציבורי בכלל, בשלטון המקומי בפרט וברשות המקומית.
- אחריות על שיפור מתמיד של הכלים והאמצעים לייעול מהלך המכרזים וההתקשרויות, לרבות הטמעת מערכות מידע שתכליתן שיפור היעילות של עבודת המחלקה.

#### תנאי סף: השכלה:

- בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ; יתרון לתחומים הבאים: משפטים או חשבונאות.  
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 בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכלל, 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: 4 שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.
- עבור הנדסאי רשום: 5 שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.
- עבור טכנאי רשום: 6 שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.
- ניסיון מקצועי בארגון ציבורי - יתרון

#### ניסיון ניהולי:

- ניסיון ניהולי - יתרון

#### דרישות נוספות:

- שליטה מלאה במערכות המחשב
- עברית ברמה טובה מאוד

#### כישורים אישיים:

אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש מעולים, עמידה בלחץ, שירותיות, עבודה בצוות

#### היקף המשרה: 100%.

תקן: מנהל/ת מחלקה

אופן העסקה: 9-11 בדירוג המינהלי, 39-41 בדירוג המחר או חוזה אישי 30%-40% משכר מנכ"ל – בהתאם להחלטת ההנהלה.

כפיפות: למנכ"ל העירייה

אגף: הנהלה

ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

**מסמכים שיש לצרף לבקשה:**

קורות חיים (בעברית)  
תעודות/אישורים המעידים על השכלה  
אישורים המעידים על ניסיון נדרש- אישור העסקה רשמי ממעסיק קודם או נוכחי או המלצה הכוללים תאריכי העסקה  
מלאים, היקפי משרה ופירוט העיסוק בתפקיד לרבות אישור ניהולי (במידת הצורך).  
המלצות  
צילום תעודת זהות  
טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו דרך אתר עיריית הוד השרון, לשונית  
דרושים ומכרזים, מכרזי כוח אדם **עד ליום ד' 29/09/2021 (עד השעה 15:00) – לא תיתכן הגשה יזנית או בדוא"ל.**

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות  
המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מודגש בזאת כי העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם  
מקצועי מטעם העירייה.

**הליך הגשת המועמדות במכרז כולל: הגשת מועמדות וקבלת משוב ראשוני על המועמד באמצעות מערכת jobbing  
המקוונת.**

**בהמשך לכך, כל המועמדים אשר יעמדו בתנאי הסף ואשר יגישו את כלל המסמכים הנדרשים, כמפורט בפרסום זה –  
יזמנו לוועדת בחינה. ככל שיידרש, בהתאם לשיקול דעת העירייה, יוזמנו (כולם או חלקם) למבחנים במכון מיון.**

יש להכין טפסים: טופס פרטי מועמד, קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז, אישורים על ניסיון מקצועי (כפי שנדרש  
בנוסח המכרז).

במידה ותהליך המיון הראשוני יסתיים בהצלחה ויוגשו כל המסמכים הרלוונטיים, אגף משאבי אנוש ייצור עמך  
קשר להמשך התהליך.  
הצעות שלהן לא יצורפו כל המסמכים הנדרשים, לא תענינה.

כל האמור בלשון זכר או נקבה מתייחס לגברים ונשים כאחד.

על החתום,

אגף משאבי אנוש