



21 יולי 2022  
כ"ב תמוז תשפ"ב

## מכרז פומבי מס' 171/22 – לתפקיד מנהל/ת מדור רכש באגף החינוך

**מהות התפקיד:**  
רכש והצטיידות של ציוד לכל מוסדות החינוך בעיר: גני ילדים ובתי ספר, לרבות מחלקות אגף החינוך.

### **תחומי אחריות:**

- קבלה ואיתור צרכים בנושא רכש בהלימה לתכניות עבודה שנתיות ממנהלת אגף ומנהלי מחלקות באגף החינוך.
- עבודה למול חשבת אגף החינוך ו/או מנהלת מח' פרויקטים במנהל כספים: בדיקת סעיפי תקציב / תב"ר תואמים לרכישות, הקמת הזמנות ו/או דרישות רכש ומעקב במערכת הניהול הממוחשבת, מעקב אחר קבלת דרישת התשלום והעברה לחשבת האגף.
- התקשרות עם ספקים בהתאם לכללי הרכש בעירויות - בהתאמה לסכומים ובהתאמה לסטטוס הספק (הבאת הצעות מחיר והתמחרות, רכש למול ממכרז קיים, ניהול הסדרת ספק חדש ו/או ספק יחיד, החתמה על חוזה רכש).
- קידום תהליכי הצעות מחיר והתמחרות, במידת הצורך למול מח' חוזים ומכרזים.
- עבודה למול מחלקת חוזים ומכרזים בתהליכי התמחרות וחוזה רכישה.
- סיוע בהקמת מפרט למכרזי רכש או בקשות להצעת מחיק עם הגורם המקצועי/פדגוגי הזקוק לרכש באגף החינוך.
- עבודה למול מדור אינוונטר לעדכון ציוד חדש שמתקבל לרבות: תיאום פינוי ריהוט / ציוד עודף / ישן מגנ"י/בי"ס למוסדות חינוך אחרים או לגריעה בתיאום עם מנהלת מדור אינוונטר.
- מעקב ובקרה אחר קבלת הטובין למוסדות החינוך: קבלת המוצרים בשטח, מעקב אחר הספקים לעמידה בלוח הזמנים שנקבע, בדיקת התאמת המוצרים להזמנה וכן שהתקבלו ללא פגמים, עמידה למול הספק במידה ונידרש החלפה / תיקון.
- רכש למול קולות קוראים – הכנת דו"חות ביצוע בעקבות רכישה עם העתקי החשבוניות והעברה למנהלנית האגף.
- כל מטלה נוספת שתידרש ע"י הממונה.

### **תנאי סף:**

#### **השכלה:**

- 12 שנות לימוד/תעודת בגרות מלאה

### **ניסיון מקצועי:**

- ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות בתחום הרכש.

### **כישורים אישיים:**

אמינות, יוזמה, קפדנות בביצוע, הבנה ותפיסה מהירה, יצירתיות, כושר הבעה גבוה בכתב ובע"פ, עמידה בלחצים, כושר למידה, יכולת עבודה בצוות, יחסי אנוש מעולים וגישה שירותיות.

**היקף המשרה:** 50% משרה (העירייה שומרת לעצמה את הזכות להרחיב את המשרה ל-100% החל מינואר 2024)

**דרגת השכר:** 7-9 בדירוג המינהלי, 37-39 בדירוג המח"ר

**תקן:** מנהל/ת מדור

**כפיפות:** מנהלנית אגף החינוך

**אגף:** חינוך



**מסמכים שיש לצרף לבקשה:**

קורות חיים (בעברית)  
תעודות ואישורים 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)  
אישור על היעדר עבירות מין

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 ה' 04/08/2022 (עד השעה 15:00) – לא תיתכן הגשה ידנית 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 –  
יזומנו לוועדת בחינה.**

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