

24 ספטמבר 2026
י"ג תשרי תשפ"ז

מכרז פומבי מס' 109/26 לתפקיד מנהל/ת מחלקת מכרזים והתקשרויות באגף רכש והתקשרויות - הארכה

תיאור התפקיד:

ניהול מערך המכרזים וההתקשרויות ברשות המקומית, תוך מתן מענה מקצועי לכלל יחידות הרשות וליווי התהליך המכרזי מקצה לקצה לצד תמיכה שוטפת למנהלי היחידות לאורך חיי המכרז.

עיקרי התפקיד:

- ניהול תהליך הכנת המכרז ופרסומו:
 - קיום פגישת התנעה וניהול ישיבות עבודה עם כל הגורמים הרלוונטיים לאפיון וחינוך המענה הנדרש במסגרת המכרז המבוקש.
 - הכנת מסמכי המכרז, ניסוח ועריכת ההיבטים המשפטיים והמקצועיים ופרסום מסמכי המכרז המאושרים בהתאם לנדרש ולקבוע בחוק.
 - קבלת שאלות הבהרה מטעם המציעים, מתן מענה וניתוב המענה הנותר לגורמים הרלוונטיים ברשות ועדכון ופרסום נוסח המכרז בהתאם לצורך.
 - ניסוח מסמך המענה לשאלות הבהרה תוך עדכון נוסח המכרז בהתאם לצורך, פרסום כנדרש והפצתם בין המציעים.
- ניהול תהליך סיום המכרז וההתקשרות:
 - הפצת הודעות זכייה למציע הנבחר ואי-זכייה למציעים שהצעתם לא התקבלה.
 - מתן מענה למנהל היחידה הנוגע לסוגיות הקבועות במכרז ובחווה העבודה עם הזוכה.
- ליווי מקצועי של ועדת המכרזים:
 - בחינת מסמכי המציעים שהגשתם נעשתה כראוי וכמפורט במסמכי המכרז, בקשת הבהרות בעת הצורך, ביצוע בחינה משפטית והעברתם לבחינה מקצועית.
 - הכנת המידע הנדרש לחברי הוועדה והצגתו בצירוף חוות דעת מסודרת וכתובה.
 - זימון מפגשי ודיוני ועדת המכרזים וקביעת סדר יום בתיאום עם יו"ר הוועדה.
 - ניהול פרוטוקול הוועדה.
- ניהול ועדת התקשרויות:
 - בחינת דרישות מנהלי היחידות המקצועיות והתאמתן לוועדת התקשרויות.
 - כינוס ועדת התקשרויות שבועית והצגת הנושאים העולים לדיון.
 - ניהול מאגר היועצים.
- הכנת דו"חות ותוכניות עבודה:
 - ריכוז צרכי ההתקשרויות של כלל היחידות ברשות לקראת שנת הכספים הבאה – הן חדשים והן חוזרים וקביעת סדרי עדיפויות בהתאם לתוכנית עבודה שנתית ותקציבים מאושרים.
 - הכנה והגשת דוחות ותוכניות עבודה בהתאם לנדרש ברשות.
- כל מטלה נוספת שתידרש ע"י הממונה.

תנאי סף:

השכלה:

- בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ

או
הנדסאי רשום או טכנאי מוסמך בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012
או

תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל או

אישור לימודים בתוכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, 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).

יתרון יינתן לבעלי תואר אקדמי במשפטים

ניסיון מקצועי:

- **עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור לעיל:** 3 שנות ניסיון מקצועי בתחום החוזים וההתקשרויות בדגש על הכנה וכתיבת הסכמים ו/או חוזים ו/או מכרזים.
- **עבור הנדסאי רשום:** 4 שנות ניסיון מקצועי בתחום החוזים וההתקשרויות בדגש על הכנה וכתיבת הסכמים ו/או חוזים ו/או מכרזים.
- **עבור טכנאי מוסמך:** 5 שנות ניסיון מקצועי בתחום החוזים וההתקשרויות בדגש על הכנה וכתיבת הסכמים ו/או חוזים ו/או מכרזים.
- ניסיון מקצועי במגזר הציבורי / מוניציפלי - יתרון

ניסיון ניהולי:

- ניסיון ניהולי - יתרון

דרישות נוספות:

- שליטה מלאה במערכות המחשב
- עברית ברמה טובה מאוד

כישורים אישיים:

מקצועיות, אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש מעולים, עמידה בלחץ, שירותיות, עבודה בצוות, ניהול מו"מ, ניהול עומסים וריבוי משימות, הקפדה על נהלים ולוחות זמנים סדורים, ייצוגיות, סדר וארגון.

היקף המשרה: 100%

תקן: מנהל/ת מחלקה

אופן העסקה: 9-11 בדירוג המנהלי, 39-41 בדירוג המח"ר או חוזה אישי 30%-40% משכר מנכ"ל – בהתאם להחלטת ההנהלה ואישור משרד הפנים.

כפיפות: מנהל אגף רכש והתקשרויות

אגף: רכש והתקשרויות

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, היקף משרה (מלאה / חלקית באחוזים) 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 ה' 08/10/2026 (בשעה 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 – יוזמנו 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