



מכרז פנימי מס' 4/2021
לתפקיד מנהל/ת מחלקת רכש
במועצה האזורית שער הנגב

היחידה:	גזברות
תואר המשרה:	מנהל/ת מחלקת רכש
דרגת המשרה ודירוגה:	דירוג מח"ר דרגה 38-40
כפיפות:	גזבר המועצה
היקף העסקה:	100%
סוג מכרז:	פנימי
תיאור התפקיד:	ניהול מחלקת הרכש במועצה האזורית שער הנגב, לרבות רכישת טובין, אחסנתם, הספקתם, שמירה עליהם וקביעת רמת המלאי, תוך תיאום בין הצרכים לבין התקציב ושמירה על האינטרס הציבורי וטוהר המידות. עיקרי התפקיד: 1. ניהול מצאי (אינוונטר) 2. ביצוע רכש ואספקה 3. טיפול בחוזים עם ספקים וקבלנים 4. סיוע לגזבר המועצה בנושאים שוטפים ורלוונטיים 5. ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום, במסגרת עבודת המועצה, על פי הנחיות הממונה הישיר
תנאי סף:	<u>השכלה:</u> בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. 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 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)	
ניסיון מקצועי: ☒ עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור – ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות, במהלך 5 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, בתחום הרכש, הלוגיסטיקה ואמרכלות. ☒ עבור הנדסאי רשום – ניסיון מקצועי של 4 שנים לפחות, במהלך 5 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, בתחום הרכש, הלוגיסטיקה ואמרכלות. ☒ עבור טכנאי רשום – ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות, במהלך 5 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, בתחום הרכש, הלוגיסטיקה ואמרכלות. ניסיון ניהולי: 3 שנות ניסיון לפחות בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה דרישות נוספות: • שפות - עברית ברמה גבוהה. • יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות Office.	
1. בעל/ת כושר ארגון וניהול, אסרטיביות ובעל/ת יחסי אנוש טובים. 2. יכולת עבודה מול קהל. 3. עבודה בשעות בלתי שגרתיות, כולל בעיתות חירום. 4. עבודה מול גורמים רבים ברשות ומחוצה לה. 5. יכולת עבודה בצוות ויחסי אנוש מצוינים. 6. אמינות ומהימנות אישית. 7. קפדנות ודייקנות. 8. יכולת ארגון תכנון וסדר.	כישורים אישיים:



מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:	1. ניהול משא ומתן עם ספקים וקבלנים. 2. עבודה הדורשת סדר וארגון ודיוק בפרטים. 3. טיפול בו זמנית במספר נושאים, התמדה, יכולת פתרון בעיות.
הגשת המועמדות:	ניתן להגיש מועמדות באתר המועצה (בקישור בתחתית העמוד של מכרז זה) או בהגשה ידנית בבניין המועצה, לידי גב' כוכי פנקר ממחלקת משאבי האנוש. הצעות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים לא ייענו.
מנהלה:	מועד פרסום המכרז : 11/4/2021 לפניות בנושאים כלליים ניתן לפנות באמצעות דוא"ל : drushim@sng.org.il או בטלפון : 077-9802216 אין להגיש מועמדות למייל. הגשת מועמדות תתאפשר עד ליום 18/04/2021 בשעה 12:00 . המועמדים המתאימים יזומנו לראיון בפני ועדת בחינה. הועדה תחליט על הפניית מועמדים למבחן התאמה מקצועי.
עדיפות לבעלי מוגבלויות:	במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה), התשט"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969
הבהרה מגדרית:	המכרז מופנה לגברים ולנשים כאחד.