



הודעת דרושים מס' 77/2024
דרוש/ה ממלא/ת מקום קניין/ית
באגף הגזברות במועצה האזורית שער הנגב
לתקופה זמנית של 3 עד 6 חודשים

היחידה:	גזברות/ מחלקת הרכש
תואר המשרה:	ממלא/ת מקום קניין/ית לתקופה זמנית של 3 עד 6 חודשים
דרגת המשרה ודירוגה:	דירוג מנהלי 6-8
כפיפות:	מנהל מחלקת הרכש
היקף העסקה:	100%
מועד איוש:	מיידי
תיאור התפקיד:	<u>ביצוע רכישות ומעקב אחר הזמנות הטובין וקבלתם</u> - קליטה ואימות של הזמנות פנימיות (דרישות) מהמחלקות/ האגפים השונים, לצורך רכישת טובין. - בדיקה של אישורים תקציביים ויתרות תקציביות לקראת הזמנות, מול רפרנט תקציבים. - איתור ספקים והצעות מחיר. - ניהול מו"מ עם ספקים, באישור מנהל יחידת רכש ואספקה. - הכנת הזמנות לדיון בישיבת ועדת רכש ומצאי (מלאי?). - מילוי הזמנות הטובין, אישורן ע"י הגופים המוסמכים ברשות והעברתן לידי הספק/ היצרן לביצוע. - תיאום לוחות זמנים לאספקת הטובין. <u>ניהול ארכיב יחידת הרכש</u> - ניהול רשימת ספקים לפי תחומי הרכש, כולל עדכוני ספקים ופרטיהם. - ריכוז מחירון החשב הכללי ומחירוניהם אחרים, לצורך התאמת מחיר הרכש למחיר המומלץ.



	• תיעוד וריכוז הצעות מחיר מספקים. <u>בקה אחר הרכישות</u> • אישור החשבוניות המתקבלות עם מקבלי הטובין, והעברתן לביצוע שובר התשלום בגזברות הרשות. • טיפול בתלונות בנושאי טיב, מועדי אספקה וכמות חורגת מהתנאים בחוזה הרכישה. כל נושא אחר בתחומי העיסוק אשר המעסיק יחליט שהינו בתחום אחריות המשרה
תנאי סף:	<u>השכלה:</u> תעודת בגרות מלאה
דרישות נוספות:	• שפות – עברית ברמה גבוהה, יכולת ביטוי בכתב ובע"פ • יכולת ניהול משא ומתן עם ספקים • שליטה גבוהה ביישומי מחשב • סדר וארגון רשימות ודיוק בפרטים • ניידות עצמית • התנהלות מלאה בעיתות חירום
כישורים אישיים נדרשים:	• יכולת למתן מענה שירותי ומקצועי • יחסי אנוש טובים, תודעת שירות גבוהה • אחריות, יסודיות, דייקנות ודיסקרטיות • ארגון וסדר ויכולת תכלול • מוטיבציה ונכונות להשקעה • יכולת ונכונות לעבודה אינטנסיבית, תחת עומס ובריבוי משימות • כושר למידה גבוה כולל רצון ונכונות ללמידה עצמאית וקבלת הדרכה • יכולת ארגון ותכנון משימות בקפדנות ודייקנות ויכולת עמידה בלוחות זמנים • יכולת לעבוד באופן עצמאי • כושר הבעה בכתב ובעל פה • אמינות ומהימנות אישית



הערות:	בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד/ת שי/תזכה ת/יהיה מנועה/ה מלעסוק במקצועו/ה במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר. המועמד/ת מתחייב/ת שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו/ה כעובד/ת של המועצה האזורית שער הנגב. הוראות מכרז זה יהוו חלק בלתי נפרד מן ההתקשרות בין המועמד/ת.
הגשת המועמדות והליכי המיון למשרה:	מועד פרסום המכרז: 23/09/2024 הגשת המועמדות למכרז תתבצע באמצעות מערכת מקוונת Jobbing. יש לקרוא בעיון את ההנחיות הניתנות במעבר בין השלבים, לרבות ביצוע מבחן התאמה (לא בכל המשרות יידרש מבחן התאמה). המועמדים מתבקשים להגיש מועמדותם במערכת, בצרף מסמכים רלוונטיים הכוללים: קורות חיים עדכניים, תעודות המעידות על השכלה מתאימה, אישורי העסקה המעידים על הניסיון הנדרש, המלצות (ככל שישנן). הגשת מועמדות להודעת הדרושים באתר המועצה (בקישור בתחתית העמוד של מכרז זה), באמצעות דפדפן Google Chrome בלבד. לפניות בנושאים כלליים ניתן לפנות באמצעות דוא"ל drushim@sng.org.il או בטלפון: 077-9802216 הגשת המועמדות תתאפשר עד ליום 30/09/2024 בשעה 12:00. הצעה שתוגש ללא תעודות/אישורים רלוונטיים, לרבות צירוף הצהרה בכתב על קרבת משפחה של המועמד לעובדים המועסקים במועצה או לנבחרי ציבור (ככל שקיימים כאלה), לא תידון. המועמדים המתאימים יזומנו לראיון בפני ועדת קבלה.
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, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. מועמד בעל מגבלה רפואית אשר נדרש להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, רשאי לפרט את ההתאמות הנדרשות ובכלל זה יצרף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה.
ייצוג הולם:	תינתן עדיפות למועמד המשתייד לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
הבהרה מגדרית:	המכרז פונה לגברים ולנשים כאחד, הכתיבה נעשתה מטעמי נוחות בלבד.