

מכרז פנימי / חייוני למנהל יחידת מכרזים והתקשרויות

היקף המשרה – 100% * דירוג – מח"ר * מתח דרגות – 37 – 39 / שכר בכירים באישור משרד הפנים

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.

תחומי אחריות:

1. ניהול תהליך הכנת המכרז ופרסומו.
2. ליווי מקצועי של ועדת המכרזים.
3. ניהול תהליך סיום המכרז וההתקשרות.
4. ניהול ועדת התקשרות.
5. הכנת דוחות ותוכניות עבודה.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. ניהול תהליך הכנת המכרז ופרסומו

- א. קיום פגישת התנעה עם מנהל היחידה היוזמת את המכרז לחידוד המענים הנדרשים במסגרת המכרז המבוקש, זאת לאחר קבלת טופס אישור מכרז מסודר עם חתימת הגורמים הרלוונטיים ברשות ואישור תקציבי למהלך.
 - ב. ניהול ישיבות עבודה עם בעלי עניין ברשות לאפיון המכרז והשירותים הנדרשים במסגרת המכרז.
 - ג. הכנת כלל מסמכי המכרז כולל ניסוח ועריכת ההיבטים המשפטיים והמקצועיים.
 - ד. העברת טיוטת המכרז הכתובה לגורמים הרלוונטיים ברשות, הטמעת ההתייחסויות ופרסום מסמכי המכרז המאושרים בהתאם לנדרש ולקבוע בחוק.
 - ה. קבלת שאלות הבהרה מטעם המציעים, מתן מענה בהתאם לצורך וניתוב המענה הנותר לגורמים הרלוונטיים ברשות.
- ו. ניסוח מסמך המענה לשאלות הבהרה תוך עדכון נוסח המכרז בהתאם לצורך, פרסום כנדרש והפצתם בגין המציעים.

2. ליווי מקצועי של ועדת המכרזים

- א. ביצוע בחינה כי כלל מסמכי המציעים הוגשו כראוי, בקשת הבהרות בעת הצורך, ביצוע בחינה משפטית והעברתם לבחינה מקצועית.
- ב. הכנת כלל המידע הנדרש לחברי הוועדה והצגתם בצירוף חוות דעת מסודרת על ההצעות שהוגשו ובין היתר הצגת תמהיל ההצעות, ההצעות הכספיות, התייחסויות וחוסרים ומתן הבהרות לבקשת חברי הוועדה.
- ג. זימון מפגשי ודיוני ועדת המכרזים וקביעת סדר יום.
- ד. ניהול פרוטוקול הוועדה.

3. ניהול תהליך סיום המכרז וההתקשרות

- א. הפצת הודעות זכייה למציע הנבחר ואי-זכייה למציעים שהצעתם לא התקבלה.
- ב. העברת חוזה העבודה ליחידה הרלוונטית ברשות להחתמה אל מול המציע שזכה.
- ג. מתן מענה למנהל היחידה בזמן חיי הפרויקט הנוגעות לסוגיית הקבועות במכרז ובחוזה העבודה עם הזוכה.

4. ניהול ועדת התקשרויות

- א. בחינה כי דרישת מנהל היחידה המקצועית תואמת ומצריכה ועדת התקשרויות.
- ב. ניסוח פנייה מאורגנת, שליחתה למאגר היועצים המאושר וקבלת הצעות כנדרש במסגרת הפנים.
- ג. עריכת חוזה עבודה בשיתוף היחידה המקצועית לאפיון ההיבטים המקצועיים הנדרשים במסגרת העבודה והעברת החוזה לאישור לגורמים הרלוונטיים ברשות.
- ד. ניהול מאגר היועצים.
- ה. כינוס ועדת התקשרויות והצגת הליך העבודה שנעשה עד כה בצירוף חוות דעת מסודרת על ההצעות שהוגשו ובין היתר הצגת תמהיל הצעות, ההצעות הכספיות, התייחסויות וחוסרים ומתן הבהרות לבקשת חברי הוועדה.

2/...

ו. העברת חוזה העבודה ליחידה הרלוונטית ברשות להחתמה אל המציע שזכה.

5. הכנת דוחות ותוכניות עבודה

- א. ריכוז צרכי ההתקשרויות של כלל היחידות ברשות לקראת שנת הכספים הבאה – הן חדשים והן חוזרים וקביעת סדרי עדיפויות בהתאם לתוכנית עבודה שנתית ותקציבים מאושרים.
- ב. הכנה והגשת דוחות ותוכניות עבודה בהתאם לנדרש ברשות.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

מקצועיות, ניהול מ"מ, ניהול עומסים וריבוי משימות, שעות עבודה מרובות, הקפדה על נהלים ולוחות זמנים סדורים, יחסי אנוש גבוהים, הגדלת ראש, סדר וארגון, ייצוגיות.

כפיפות: גזבר.

תנאים מקדימים למינוי:

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

הנדסאי 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 (שתים משלוש הבחינות יהיו בדיני איסור והיתר).

יתרון יינתן לבעלי תואר אקדמי במשפטים.

שפות: עברית ברמה גבוהה, שפות נוספות בהתאם לצורך.

יישומי מחשב: שליטה בתוכנה ה – office.

בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור - ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות בתחום החוזים והתקשרויות בדגש על הכנת וכתובת – הסכמים ו/או חוזים ו/או מכרזים.

הנדסאי רשום – ניסיון מקצועי של 4 שנים לפחות בתחום החוזים והתקשרויות בדגש על הכנת וכתובת – הסכמים ו/או חוזים ו/או מכרזים.

טכנאי מוסמך – ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות בתחום החוזים והתקשרויות בדגש על הכנת וכתובת – הסכמים ו/או חוזים ו/או מכרזים.

קורות חיים בצירוף כל התעודות והמסמכים הרלוונטיים יש לשלוח

למייל hrjobs@givat-zeev.muni.il לא יאוחר מיום 28/06/2026.

לא יוזמן להמשך תהליך מועמד שלא צירף את כלל האסמכתאות הנדרשות.

זכותו של מועמד עם מגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.