החברה הכלכלית
לראש העין

מכרז פומבי מס׳ 16/21 - לתפקיד מנהל מחלקת רכש, התקשרויות ומשאבי אנוש

החברה הכלכלית לראש העין בע״מ (להלן: ״**החברה**״) הינה תאגיד עירוני בבעלות מלאה של עיריית ראש העין.
החברה מזמינה מועמדים מתאימים להגיש מועמדות לתפקיד מנהל מחלקת רכש, חוזים, התקשרויות ומשאבי אנוש.

תיאור תפקיד:

- ניהול מכרזים, חוזים והתקשרויות, נוהלי הצעות מחיר, לרבות חוזי תכנון, ייעוץ, ניהול, פיקוח, ביצוע, שירותים, טובין ושכר.
- ניהול פעילות ועדת המכרזים -הכנת חומר, זימונים, רישום פרוטוקולים, ביצוע החלטות הועדה
- עבודה שוטפת מול יועצים, מתכננים, ספקים, קבלנים, גורמים מקצועיים וגורמים ציבוריים כולל ניהול משא ומתן.
- התנהלות שוטפת מול גורמים ציבוריים ועסקיים בהיבטים משפטיים.
- התנהלות שוטפת מול אגפי העירייה השונים, לרבות אגף ההנדסה ואגף הכספים לצורך קבלת הזמנות / הרשאות, קבלת תקציבים, אחריות לוודא קיומם של תקציבים המאפשרים ביצוע פרוייקטים והשלמתם.
- השתתפות בהכנת תוכנית עבודה שנתית ורב שנתית לחברה והגשת דרישות תקציב בהתאם לתוכנית העבודה ובצוע בקרה תקציבית שוטפת.
- ניהול מערך ערבויות וביטוחים.
- איתור צרכי החברה וביצוע רכש.
- פרסום הליכי רכש/מכרזים בעיתונות.
- ניהול מצאי החברה.
- ניהול וליווי הליכים משפטיים וטיפול בתביעות.
- ניהול תהליכי איתור, מיון וגיוס של עובדים.
- ניהול מערך ההדרכות בחברה.
- ניהול מערך דיווחי הנוכחות של עובדי החברה.
- ניהול תקני משאבי אנוש בחברה.
- ביצוע מטלות נוספות בהתאם להוראות המנכ״ל ומנהל הכספים.

היקף המשרה: 100%.

אופן העסקה: העובד יועסק בחוזה אישי, בהתאם להוראות ולהנחיות משרד הפנים.

כפיפות: למנהל הכספים של החברה.

דרישות התפקיד:

השכלה:
בעל תואר ראשון ממוסד אקדמאי מוכר באחד מהתחומים הבאים: מנהל עסקים, כלכלה, משפטים.
בעל תואר שני- יתרון

החברה הכלכלית
לראש העין

ניסיון מקצועי:

ניסיון מוכח של לפחות 5 שנים (במהלך 10 השנים האחרונות) בניהול / ריכוז מערך חוזים והתקשרויות או בניהול רכש או בעל 4 שנות ניסיון לפחות בניהול / ריכוז משאבי אנוש.
בעל ניסיון בניהול / ריכוז מערך חוזים והתקשרויות או בניהול רכש ובניהול / ריכוז משאבי אנוש- יתרון.
היכרות עם נהלים ותקני iso- יתרון
ניסיון ברשות מקומית ו/או רשות ציבורית לרבות תאגיד ציבורי - יתרון
ידע והכרה של הרגולציה - חקיקה ותקנות - ברשויות מקומיות/תאגידים עירוניים - יתרון
בעל ידע וניסיון בעבודה בסביבה ממוחשבת.
ידע ושליטה בתוכנות אופיס.

כישורים מקצועיים:
בעל יכולת הנעת תהליכים וקידום משימות. לקיחת יוזמות ואחריות ותרגום לביצוע. יכולת ביטוי גבוהה, בכתב ובע"פ. יכולת ביצוע מספר משימות במקביל.
נשיאה באחריות, כושר התמדה, אסרטיביות ועבודה תחת לחץ, אמינות ומהימנות, חריצות , קפדנות בביצוע, יכולת תיאום ופקוח וסמכותיות.

מסמכים שיש לצרף לבקשה:
קורות חיים
תעודות השכלה וניסיון נדרשים
רשימת ממליצים ממקומות עבודה אחרונים
צילום תעודת זהות
צילום רישיון נהיגה
טופס הצהרה על קרבת משפחה

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו למייל:
info@rosh-haayin.com עד ליום חמישי ה- 10/6/21 בשעה 12.00.

מודגש בזאת כי החברה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה ולזמן לראיונות מועמדים מתאימים בלבד, לפי שיקול דעתה הבלעדי.
החברה שומרת לעצמה את הזכות לבטל הליך זה, לפי שיקול דעתה הבלעדי.

המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.

בברכה,
יאיר אברהם, עו"ד
מנכ"ל