



מכרז חיצוני מס' 34/2022
לתפקיד מנהל מחלקת מכרזים והתקשרויות

היחידה: מחלקה משפטית .

תואר המשרה: מנהל מחלקת מכרזים והתקשרויות .

דרגת המשרה ודירוגה: דירוג המח"ר או דירוג בכירים בכפוף לאישור משרד הפנים .

היקף משרה: 100% .

סוג מכרז: חיצוני .

תיאור התפקיד:

1. הגדרת מטרות המחלקה תוך שימוש בסטנדרטים ספציפיים וברי מדידה. •ניסוח תכנית פעולה הכוללת מטרות ויעדים, אמצעים למימושם, תחומי אחריות ומערכת בקרה. •הצגת מדיניות הרשות לעובדי המחלקה. •הנחית עובדי המחלקה בנוגע לגיבוש תכנית העבודה, כולל לוחות זמנים, יעדים ויעדי ביניים. •עדכון מטרות תכנית העבודה בהתאם להתפתחויות .
2. פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת במחלקה •מיפוי כלל הפעולות הנדרשות לביצוע עבודת המחלקה. •הגדרת מבנה המחלקה, כולל חלוקת אחריות וסמכויות. •הגדרת מדדי ביצוע. •הקצאת משאבים וכלים נוספים הדרושים לביצוע עבודת המחלקה. •פיקוח על התקדמות בביצוע התכנית .
3. ניהול צוות העובדים במחלקה •הנחית עובדי המחלקה בביצוע המטלות. •ווידוא ביצוע ההנחיות.

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות:

בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. **א** הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012. **א** תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל **א** אישור לימודים בתכנית 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 לעיל: ארבע שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי. •עבור הנדסאי רשום: חמש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי. •עבור טכנאי רשום: שש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי .

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

ייצוגיות. •שירותיות. •סדר וארגון. •יכולת הובלה. •עבודה בשעות לא שגרתיות .

כפיפות: ליועץ המשפטי של הרשות .

מועמדים עם מוגבלות: מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה .

גיוון תעסוקתי: תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסיה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית , אם המועמד הוא בעל כישורים דומים של מועמדים אחרים

מנהלה:

מועד פרסום המכרז: **23/12/2022**

בקשות למכרז יש להגיש במעטפה סגורה עד תאריך: **10/01/2023** בשעה 12:00, במשרדי העירייה בכתובת: רח' אלשוהדא 1 כפר קאסם, או במייל - aheda@kfar-qasem.muni.il .

המעוניינים והעונים על דרישות המשרה, מתבקשים לצרף: קורות חיים ותעודות השכלה, כמו כן אישורים המעידים על ניסיון בתחום .

בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס הצהרה על קרובי משפחה בקרב עובדי עירייה / נבחר ציבור – לא תידון ורק פניות מתאימות תענינה. טופס הגשת מועמדות נמצא באתר האינטרנט של העירייה .

הבהרה מגדרית: המשרה נכתבה בלשון זכר, אך פונה לגברים ולנשים כאחד.

איש הקשר לעניין מכרז זה הינו: עאהד עאמר מנהל משאבי אנוש, טלפון: 0733157740 שלוחה 943 .

בכבוד רב,
עו"ד עאדל בدير
ראש הרשות