



מכרז חיצוני מס' 31/2024  
לתפקיד מנהל מחלקת מכרזים והתקשרויות

**היחידה:** ניהול כללי .

**תואר המשרה:** מנהל מחלקת מכרזים והתקשרויות .

**דרגת המשרה ודירוגה:** דירוג המח"ר, דרגה 41 - 39 או דירוג מינהלי, דרגה 11 - 9

**היקף משרה:** 100% .

**סוג מכרז:** חיצוני .

**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. עיקרי התפקיד:

1. ניהול תהליך הכנת המכרז ופרסומו

2. ליווי מקצועי של ועדת המכרזים

3. ניהול תהליך סיום המכרז וההתקשרות

4. ניהול ועדת התקשרויות

5. הכנת דוחות ותוכניות עבודה

**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.

או

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 בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכלל, 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).

**יתרון יינתן לבעלי תואר אקדמי במשפטים.**

**ניסיון מקצועי:**

בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור- ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות בתחום החוזים

והתקשרויות בדגש על הכנת וכתבת - הסכמים ו/או חוזים ו/או מכרזים • הנדסאי רשום- ניסיון מקצועי של 4 שנים לפחות בתחום החוזים והתקשרויות בדגש על הכנת וכתבת - הסכמים ו/או

חוזים ו/או מכרזים • טכנאי מוסמך- ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות בתחום החוזים והתקשרויות בדגש על הכנת וכתבת - הסכמים ו/או חוזים ו/או מכרזים

**ניסיון ניהולי** – לא נדרש .

**דרישות נוספות:**

שפות: עברית וערבית ברמה גבוהה .

יישומי מחשב: שליטה בתוכנות ה-OFFICE

**מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:**

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

**כפיפות:** מנכ"ל העירייה/ יועמ"ש .

**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: **31/12/2024**

בקשות למכרז יש להגיש במעטפה סגורה עד תאריך: **14/01/2025** בשעה 12:00, במשרדי העירייה בכתובת: רח' אלשוהדאא 1 כפר קאסם, או במייל - [aheda@kfar-qasem.muni.il](mailto:aheda@kfar-qasem.muni.il) .

بلدية كفر قاسم

עיריית כפר קאסם

منطقه رقم / ميکود 488100

מחלקת משאבי אנוש

טלפון/האָטף : 0733157740

פקס/פאקס : 03-9370420

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,  
הייתם טאהא  
ראש הרשות