

**מכרז פנימי/ חיצוני מס' 27/2025 למועצה אזורית גן רוה דרושה מנהל/ת יחידת מכרזים והתקשרויות**

תואר המשרה	מנהל/ת יחידת מכרזים והתקשרויות
מתח דרגות	מח"ר/הסכם שכר בכירים בכפוף משרד הפנים
היקף משרה	100%
כפיפות	מנכ"ל הרשות המקומית

ייעוד התפקיד

ניהול מערך המכרזים וההתקשרויות ברשות המקומית, תוך מתן מענה מקצועי לכלל יחידות הרשות וליווי התהליך המכרזי מקצה לקצה לצד תמיכה שוטפת למנהלי יחידות לאורך חיי המכרז.

סיוע למנכ"ל ולגורמי המקצוע במיצועי והרחבת הפוטנציאל הכלכלי של הרשות וחיזוק יכולותיה למיצועי משאבים, הגדלת הכנסות, וניהול אפקטיבי ויעיל של ההוצאות לצד קידום מהלכים לפיתוח מנועי צמיחה של הרשות. קידום וייעול פעילות הרשות המקומית בתחום הפיתוח הכלכלי ומיצועי משאבים.

קידום וייעול פעילות הרשות המקומית בתחום הפיתוח הכלכלי ומיצועי משאבים

- סיוע לגורמי המקצוע במיצועי תקציבי מדינה לרבות תקציבים הנובעים מהחלטות ממשלה ובתהליך יישומן;**
- שילוב הרשות המקומית בתכניות ממשלתיות ייעודיות וסיוע ביישומן;
 - סיוע לבעלי התפקידים ברשות במעקב ומענה על קולות קוראים ותכניות נוספות;
 - סיוע ביצירת שיתופי פעולה בתוך הרשות ועם גורמים חיצוניים לצורך מימוש משאבים ופיתוח מנועי צמיחה

תחומי אחריות:

- ניהול תהליך הכנת המכרז ופרסומו .
- ליווי מקצועי של ועדת המכרזים.
- ניהול תהליך סיום המכרז וההתקשרות.
- ניהול ועדת התקשרויות .
- הכנת דוחות ותוכניות עבודה.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות**ניהול תהליך הכנת המכרז ופרסומו**

- 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.
- ניהול ישיבות עבודה עם בעלי עניין ברשות לאפיון המכרז והשירותים הנדרשים במסגרת המכרז.
- הכנת כלל מסמכי המכרז כולל ניסוח ועריכת ההיבטים המשפטיים והמקצועיים.
- העברת טיוטת המכרז הכתובה לגורמים הרלוונטיים ברשות, הטמעת ההתייחסויות ופרסום מסמכי המכרז המאושרים בהתאם לנדרש ולקבוע בחוק.
- קבלת שאלות הבהרה מטעם המציעים, מתן מענה בהתאם לצורך וניתוב המענה הנותר לגורמים הרלוונטיים ברשות.
- ניסוח מסמך המענה לשאלות הבהרה תוך עדכון נוסח המכרז בהתאם לצורך, פרסום כנדרש והפצתם בין המציעים.



ליווי מקצועי של ועדת מכרזים

- 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. ריכוז פרוטוקול הוועדה.

ניהול תהליך סיום המכרז וההתקשרות

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

מזכיר ועדת התקשרויות

- ח. בחינה כי דרישת מנהל היחידה המקצועית תואמת ומצריכה ועדת התקשרויות.
- ט. ניסוח פנייה מאורגנת, שליחתה למאגר היועצים המאושר וקבלת הצעות כנדרש בנהלי משרד הפנים.
- י. עריכת חוזה עבודה בשיתוף היחידה המקצועית לאפיון ההיבטים המקצועיים הנדרשים במסגרת העבודה והעברת החוזה לאישור לגורמים הרלוונטיים ברשות.
- יא. ניהול מאגר היועצים.
- יב. כינוס ועדת התקשרויות והצגת הליך העבודה שנעשה עד כה בצירוף חוות דעת מסודרת על הצעות שהוגשו ובין היתר הצגת תמהיל ההצעות, ההצעות הכספיות, התייחסויות וחוסרים ומתן הבהרות לבקשת חברי הוועדה.
- יג. העברת חוזה העבודה ליחידה הרלוונטית ברשות להחתמה אל מול המציע שזכה.
- יד. הכנת דוחות ותוכניות עבודה
- טו. ריכוז צרכי ההתקשרויות של כלל היחידות ברשות לקראת שנת הכספים הבאה – הן חדשים והן חוזרים וקביעת סדר יום
- טז. עדיפויות בהתאם לתכנית עבודה שנתית ותקציבים מאושרים.
- יז. הכנה והגשת דוחות ותוכניות עבודה בהתאם לנדרש ברשות.

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



<p>בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. או הנדסאי או טכנאי רשום 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 (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר). יתרון יינתן לבעלי תואר אקדמי במשפטים</p>	<p>השכלה</p>
<p>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.</p>	<p>ניסיון מקצועי</p>
<p>❖ שפה - עברית ברמה גבוהה. ❖ היכרות עם תוכנות ה-OFFICE</p>	<p>דרישות נוספות</p>

אופן הגשת מועמדות

יש לצרף קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחה בעמידת תנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה ומסמכים אחרים ככל הנדרש).

את המסמכים ניתן להגיש למשאבי אנוש ביישוב עיינות או לשלוח במייל: hr@ganrave.org.il עד ליום שלישי 12/08/2025 בשעה 12:00

יש לצרף את המסמכים הבאים-

- קורות חיים, מסמכים המעידים על השכלה וניסיון בעבודה.
- שאלון ניגוד עניינים.
- יש לציין את שם המרכז/משרה על גבי טופס הגשת המועמדות.
- הגשת מועמדות אשר תשלח ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה/ רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת, תיפסל על הסף ביום האחרון להגשת המועמדות כפי שמפורסם בפרטי המרכז/ משרה.
- המועצה שומרת לעצמה את הזכות לשלוח למבחני מיון מועמדים אשר עומדים בתנאי הסף והגישו את כל המסמכים הנדרשים טרם התכנסות הוועדה.

דגשים

- על פי הוראות חוק שוויון הזדמנויות בעבודה התשמ"ח 1988, המרכז מתייחס לגברים ונשים כאחד.
- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית אם המועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.



- תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.
- תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6ג לחוק שיווי זכויות האישה, התשי"א 1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק לעידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים, התשס"ח 2008.
- תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- עובד מועצה שטרם מלאו לו 24 חודשי עבודה במועצה אינו זכאי לגשת למכרז פנימי ומועמדותו לא תיבחן.

בברכה,

מירה בן ארי

ראשת המועצה