

**מכרז פנימי/חיצוני כ"א 25/2022**  
**למועצה האזורית באר טוביה דרוש/ה**  
**רכז/ת מכרזים וקולות קוראים**

**תיאור התפקיד:**

- ריכוז נושא המכרזים והקולות הקוראים, הכנת ועדת מכרזים, מעקב אחר התקשרויות עם ספקים/קבלנים.
- ביצוע מעקב אחר החוזים, מול הגורמים המעורבים בהכנתו (יועץ משפטי, מנהל מחלקה רלוונטי למכרז, גורמים נוספים מטעם הרשות).
- ניהול תיקי פרויקט לצורך הגשת קולות קוראים למשרד הממשלה השונים.
- לימוד קולות הקוראים והכנתם ברמה מקצועית להגשה מול בעלי מקצוע רלוונטיים.
- העברת הקולות הקוראים המאושרים לביצוע ולמעקב שוטף עד לסיום הפרויקט, באמצעות מערכת מרכז"ה ומערכות הגשה נוספות של גופי הממשלה וגופי סמך אחרים.
- תיאום וסנכרון בין מחלקות המועצה בהקשר מכרזים וקולות קוראים.

**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 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 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).

**דרישות וניסיון****ניסיון מקצועי:**

- ניסיון בהגשת קולות קוראים, בליווי מכרזים ובביצוע בקרה להליכי מכרזים בכלל וברשויות מקומיות בפרט – יתרון.
- היכרות בתחום עבודה מוניציפאלית – יתרון.

**ניסיון ניהולי:**

ניסיון בעבודות תיאום מול מספר רב של גורמים.

**דרישות נוספות:**

היכרות עם תוכנות ה-OFFICE, מערכת מרכבה, היכרות עם תוכנות ניהול פרויקטים – יתרון.  
שליטה בשפה עברית ברמה גבוהה, יכולת ניסוח בכתב ובעל פה.  
תכנות ארגון וניהול - עמידה בזמנים, אחריות אישית, ייצוגיות, שירותיות, סדר וארגון, דיוק וירידה לפרטים.  
יכולת בין אישית גבוהה.

עמידה בלחצים.

עבודה בשעות לא שגרתיות.

**היקף משרה:** 100% משרה.

**דרוג ודרגה:** דירוג מח"ר 37-39.

**כפיפות:** מנכ"לית המועצה.

**הערות:**

מועמדים העומדים בתנאי הסף יגישו מועמדות בצרוף המסמכים הבאים:

▪ **קורות חיים, תעודות, המלצות ואישורי העסקה הכוללים:**

תאריכים מלאים, אחוזי משרה ופירוט תחומי עיסוק.

אישור על ניסיון בעבודות תיאום מול מספר רב של גורמים בהתאם לתנאי המכרז.

▪ הצהרה בכתב על קרבת משפחה של המועמד לעובדים המועסקים במועצה או לנבחרי ציבור (ככל שקיימים כאלה).

▪ שאלון למועמד אותו ניתן להוריד מאתר המועצה: [www.beer-tuvia.org.il](http://www.beer-tuvia.org.il)

▪ **הגשת מועמדות תבוצע באמצעות דוא"ל לכתובת המייל: [drushim@beer-tuvia.org.il](mailto:drushim@beer-tuvia.org.il)**

▪ בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

▪ מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.

▪ תינתן עדיפות למועמד הממלא תפקיד לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי

הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.

▪ פרטים נוספים ניתן לקבל בטלפון 08-8509842.

▪ **בקשה שתוגש ללא תעודות / אישורים רלוונטיים לרבות צירוף הצהרה בכתב על קרבת משפחה**

**של המועמד לעובדים המועסקים במועצה או לנבחרי ציבור (ככל שקיימים כאלה), לא תידון.**

▪ ניתן להגיש מועמדות עד לתאריך: 16/11/2022.

בכבוד רב,

  
קובי אביבי  
ראש המועצה