



מחלקת משאבי אנוש

בס"ד

## מכרז מס' 33/22 לתפקיד אחראי/ת נושא חוזים ומכרזים

### תואר התפקיד:

אחראי/ת נושא חוזים ומכרזים

### היקף משרה:

100% משרה

### מתח דרגות:

מנהלי 7-9

### סוג המכרז:

פנימי

### תיאור התפקיד:

אחריות על מערך המכרזים והחוזים החל משלב הוצאת המכרז ועד לחתימת ההסכם ומעקב אחר ההסכמים.

### עיקרי התפקיד:

- מעקב ואחריות על התנהלות מערך החוזים ותוקפם
- ריכוז חומרים וטיפול בהכנת מכרזים
- מעקב אחר תוקף התקשרויות
- קידום מכרזים משלב היזום ועד בחירת הזוכה
- טיפול בכל הסוגיות המשפטיות והתפעוליות של ההסכמים.
- אחריות על יועצים חיצוניים בתחומי המכרזים.

### השכלה ודרישות מקצועיות:

12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה

### דרישות ניסיון:

ניסיון מעשי בטיפול בחוזים ומכרזים



## מחלקת משאבי אנוש

בס"ד

### דרישות נוספות:

שפות: עברית ברמה גבוהה  
יישומי מחשב: הכרות עם תכנות ה OFFICE

### מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד:

ארגון מידע וסדר  
דיוק  
עקביות  
יצירתיות  
שירותיות

### הגשת מועמדות:

ניתן להגיש מועמדות באמצעות הקישור המופיע באתר העירייה (בראש העמוד של מכרז זה).  
מועד פרסום המכרז 18/09/2022  
בקשות למכרז יש להגיש עד ליום 02/10/2022 בשעה 14:00, יחד עם כל המסמכים הנדרשים המעידים על עמידתו של המועמד בתנאי הסף, לרבות קורות חיים ותעודות השכלה.

בקשות שלא יוגשו עד המועד האחרון כאמור לא יידונו.  
איש הקשר לעניין מכרז זה: שיפי גיטלמן, טלפון: 08-6668255  
מועמדים מתאימים בלבד יוזמנו לוועדת בחינה.

במקרה של תקלה בהגשת המכרז יש לפנות לתמיכה בדוא"ל: [support@automas.co.il](mailto:support@automas.co.il)

מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.  
ככל שהמועמד שייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת בקרב עובדי העירייה, תינתן לו עדיפות במידה והוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.  
מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד על ידי המועמד/ת לבין ענייניו האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה ובהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.  
בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.

עיריית מודיעין עילית