



מחלקת משאבי אנוש

בס"ד

תיאור תפקיד אחראי/ת תחום התקשרויות

תואר המשרה:

אחראי/ת תחום התקשרויות

דירוג ודרגה:

דירוג מנהלי מתח דרגות 7-9

היקף משרה:

100% משרה

סוג המכרז:

פנימי

תיאור התפקיד:

אחריות על מערך ההתקשרויות שאינם מכרזים, מאגר יועצים, מאגר מטפלים, ועדות רכש ופטור, נהלי הצעות מחיר

עיקרי התפקיד:

- מעקב ואחריות על התנהלות מערך החוזים ותוקפם
- מעקב ואחריות על מערך הערבויות והביטוחים
- טיפול במאגר היועצים
- מעקב אחר תוקף התקשרויות
- טיפול בכל הסוגיות המשפטיות והתפעוליות של ההתקשרויות השונות
- אחריות הכנת נהלים ופניות ליועצים ומציעים

השכלה ודרישות מקצועיות:

14 שנות לימוד
תעודת הנהלת חשבונות
תעודת חשבי שכר

דרישות ניסיון:

ניסיון מעשי בטיפול בהתקשרויות וחוזים



מחלקת משאבי אנוש

בס"ד

דרישות נוספות:

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

מאפייני עשייה ייחודיים בתפקיד:

ארגון מידע וסדר
דיוק
עקביות
יצירתיות
שירותיות

הגשת מועמדות:

ניתן להגיש מועמדות באמצעות הקישור המופיע באתר העיריה (בראש העמוד של מכרז זה).
מועד פרסום המכרז 06/10/2022
בקשות למכרז יש להגיש עד ליום **27/10/2022 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

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