

מזכירות המועצה

מכרז פומבי מס' 55/2026 מנהל/ת מחלקת רכש ואספקה - הארכה

המועצה האזורית "שדות נגב" מודיעה בזאת על משרה פנויה כדלקמן:

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. <u>תואר המשרה</u> | - מנהל/ת מחלקת רכש ואספקה |
| 2. <u>היקף המשרה</u> | - 100% |
| 3. <u>מקום העבודה</u> | - מועצה אזורית "שדות נגב" |
| 4. <u>כפיפות</u> | - גזברית המועצה |
| 5. <u>דירוג ודרגה</u> | - דירוג מח"ר 40-38 / חוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים |

6. תיאור התפקיד:

ניהול הרכש ברשות המקומית (לרבות רכישת טובין, אחסנתם, הספקתם, שמירה עליהם וקביעת רמת המלאי), תוך תיאום בין הצרכים לבין התקציב ושמירה על האינטרס הציבורי וטוהר המודות. עיקרי התפקיד:

תחומי אחריות:

1. ניהול מצאי (אינוונטר) ברשות המקומית

א. תכנון תקציב ותוכניות עבודה:

- הכנת תקציב שנתי למלאי וטובין במועצה, על פי הנחיות הגזבר.
- הכנת תוכנית מלאי וטובין במסגרת התקציב שאושר והצרכים המשתנים (עונתיות, בטיחות ועוד).
- תכנון וארגון העבודה ביחידות הרכש והאספקה.
- שותפות עם הנהלת הרשות המקומית בקביעת מדיניות המלאי ברשות.

ב. תכנון תקציב ותוכניות עבודה:

- רישום המצאי, ארגון ויישום מערכת המצאי, השאלת ציוד מצאי, ביקורת/ספירת ציוד המצאי.
- הקמת תפעול ותחזוקת המחסנים ברשות, רישום מלאי המחסנים, אחסון וניפוק טובין במחסנים, ביצוע ספירת מלאי, לפחות אחת לשנה, וטיפול בחוסרים במלאי.
- איתור צרכים בנושא רכש וריכוז בקשות של הרשות המקומית ושל מוסדות החינוך בתחום הרכש.
- ניהול מו"מ עם ספקי הרשות, קיום קשר עם ספקים וקבלנים ובחינת ההצעות וקביעת סדרי עדיפויות בהלימה עם התקציב.
- ניהול אינוונטר ממוחשב עם כל רכישה המתבצעת עבור הרשות ומוסדות החינוך והרווחה (ניהול תיקי האינוונטר על-פי המצאי לכל מוסד).
- ניהול ספר ספקים.

מזכירות המועצה

ג. ייצוג, ייעוץ וסיוע:

- סיוע למחלקה משפטית בעריכת מכרזים בתחום הרכש, בהתאם לחוק ולתקנות.
- ייעוץ ומתן מידע בנושאי רכש לראש הרשות המקומית ולמנהלים.
- ייצוג יחידת הרכש והאספקה בוועדת המכרזים וועדת רכש ובלאי.
- פרסום בעיתונות בדבר רישום לספר ספקים.

ד. הערכה, פיקוח ובקרה:

- מעקב ובקרה אחרי יישום המדיניות של הרשות בתחום הרכש.
- מעקב ובקרה אחר עבודת הקניינים והמחסנאים.
- בדיקה שנתית של נכונות הדו"חות הממוחשבים.
- ביצוע הערכת ספקים וקבלנים.

2. ניהול ספר ספקים, רישום וניהול מחסנים, ביצוע רכש ואספקה:

- א. השתתפות בוועדות השונות האחראיות על רכש, כגון ועדת רכש ובלאי וועדת מכרזים.
- ב. ביצוע של דרישות והזמנות טובין בכפוף לכל דין ולנהלי הרשות.
- ג. ביצוע רכישות טובין וציוד בכפוף לכל דין ולנהלי הרשות.
- ד. ארגון וביצוע של תהליכי רכש, ובכלל זה סיוע בקביעת נהלים ברשות.
- ה. תיאום וביצוע רכש עבור הרשות המקומית ומוסדות החינוך במהלך השנה וכן בחודשי הקיץ לקראת פתיחת שנת לימודים.
- ו. אישור חשבונות בהלימה להזמנת הטובין (מחיר/ כמות / דגם וכיו"ב) והגשתם לגזברות להכנת שובר תשלום.
- ז. הזמנת שירותים ושכירת ציוד לרבות שירותי תקשורת.
- ח. ביצוע ספירת מלאי לקראת סיום כל שנה.

3. טיפול בחוזים עם ספקים וקבלנים. וכל דרישה שתבקש ע"י הממונים בתחום האגף

והמטה:

- א. נטילת חלק בכתובת ובחינת החוזים טרם החתימה עליהם.
- ב. ריכוז החוזים שנחתמו עם ספקים וקבלנים בתיקים ידניים וממוחשבים.
- ג. ביצוע מעקב ובקרה על עמידה בתנאי החוזים.
- ד. ביצוע בקרה ובדיקה על מועד פקיעת התוקף של החוזים, ונקיטת פעולות לחידושם והארכתם, במידת הצורך.
- ה. מעקב אחר ערבויות ביצוע ואישורים על קיום ביטוחים

7. תנאי סף

השכלה

בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.

או

הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק הנדסאים והטכנאים המוסמכים התשע"ג – 2012.

או

תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל

מזכירות המועצה

או

אישור לימודים בתכנית 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 ודיני איסור והיתר).

ניסיון מקצועי (יש לצרף אסמכתא ממעסיקים)

עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור - ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות, במהלך 5 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, בתחום הרכש, הלוגיסטיקה ואמרכלות.

עבור הנדסאי רשום – ניסיון מקצועי של 4 שנים לפחות, במהלך 5 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, באחד או יותר מהתחומים הבאים: רכש, לוגיסטיקה, או אמרכלות.

עבור טכנאי רשום – ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות, במהלך 5 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, באחד או יותר מהתחומים הבאים: רכש, לוגיסטיקה או אמרכלות.

ניסיון ניהולי (יש לצרף אסמכתא ממעסיקים)

3 שנות ניסיון לפחות בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה

8. מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- ניהול משא ומתן עם ספקים וקבלנים
- עבודה הדורשת סדר ארגון ודיוק בפרטים

9. דרישות נוספות

שפות – בהתאם לצורך
יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה-office



מזכירות המועצה

הגשת מועמדות:

ניתן להגיש מועמדות עד ליום ראשון כ"ו באב, תשפ"ו 09/08/2026 בשעה 12:00 בקשות להשתתף במכרז בצירוף תעודות ואישורים המעידים על עמידה בתנאי המכרז המפורטים בנוסח המכרז, קורות חיים, המלצות ואסמכתא על ניסיון מקצועי וניהולי, יש להגיש באופן מקוון בלבד דרך אתר המועצה <https://www.sdotnegev.org.il/bids> בלינק דרושים. לפרטים: אורלי פניה גזברית המועצה 058-4954986

להגשת מועמדות בטופס מקוון לחץ כאן

- בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
- בהתאם להוראות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תינתן העדפה למועמדים עם מוגבלות אם המועמד/ת כשיר/ה לבצוע התפקיד.
- "המועצה פועלת לקדם העסקה מגוונת ומכילה לכלל האוכלוסיות בחברה הישראלית ללא הבדל דת רקע ומגדר. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), התשפ"א 2021- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם למול מועמדים בעלי כישורים דומים".
- זכותו/השל כל מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות בהליך קבלה לעבודה.
- ועדת הבחינה רשאית להחליט על הפניית מועמדים למבדקי התאמה.
- המועצה תהא רשאית שלא לטפל ולא להביא לדיון בפני ועדת הבחינה הצעות של מועמדים שהתקבלו ללא הפרטים ו/או המסמכים הנדרשים ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל.
- שכר משוער למשרה (ברוטו עובד) לפי סימולציה שתוצג במעמד המכרז.

בכבוד רב,

נורית כהן – חדד
מזכירת המועצה

העתק: מר תמיר עידאן- ראש המועצה

טלפון: 08-9938107. פקס: 08-9942203. rahel@sdotnegev.org.il