



06/11/2022
332402

תאריך:
מספרנו:

מרכז פנים/חוץ מס' 231/2022

עריית הרצליה - מינהל התפעול

דרוש/ה: מנהלת מחלקת ארגון והתקשרויות

כפיפות: ראש מינהל התפעול

תיאור התפקיד:

ניהול תחום המרכזים וההתקשרויות במינהל התפעול- משלב בדיקת צורך במרכז, בחינה כלכלית, ליווי היחידות המקצועיות ועד בדיקת הצעות המציעים, עריכת המלצות לוועדת מכרזים/יועצים והסדרת התקשרות עם הזוכה (ערבות, ביטוח וכל מסמכי החוזה).

- מעקב אחר מועדי סיום חוזים והתקשרויות קיימות וצורך ביציאה למרכז/התקשרות
- ליווי האגפים במינהל בהכנת מפרטים וצורת התקשרות
- ליווי התקשרויות "ספק יחיד"
- טיפול בהתקשרויות באמצעות "מכרזים משותפים" וריכוז חומר לוועדות 3 –משכ"ל וחשכ"ל
- ריכוז תחום היועצים במינהל התפעול
- השתתפות בוועדת יועצים, ועדת ה-3 וועדות מכרזים, ככל שיידרש
- הפקת דוחות סטטוס התקשרויות לראש המינהל וחשבונות המינהל בהתאם לצורך
- ניהול ומעקב אחר תוכניות העבודה המינהליות
- טיפול בתקינת כ"א ורכב במינהל בעבודה מול אגף משאבי אנוש

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

השכלה

- תואר אקדמי מושלם אשר נרכש במוסד המוכר ע"י המל"ג, או שקיבל הכרה מהגוף להערכת תארים אקדמאיים מחו"ל
- או
- השכלה תורנית*
- או
- הנדסאי/טכנאי רשום (רשום בפנקס ההנדסאים/טכנאים) בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג – 2012

ניסיון מקצועי:

- עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית* - 4 שנות ניסיון בריכוז וטיפול בנושאי מכרזים והתקשרויות בתחומים שונים
- עבור הנדסאי רשום - 5 שנות ניסיון בריכוז וטיפול בנושאי מכרזים והתקשרויות בתחומים שונים
- עבור טכנאי רשום - 6 שנות ניסיון בריכוז וטיפול בנושאי מכרזים והתקשרויות בתחומים שונים

כישורים ודרישות נוספות:

- שליטה מלאה ביישומי office בדגש על Excel
- ניסיון עבודה ברשות מקומית – יתרון
- יכולת לעבוד בצוות ובתנאי לחץ
- דיוק, סדר וארגון
- ייצוגיות, יכולת הובלה, אסרטיביות, אחריות
- עברית ברמה גבוהה, יכולת הבעה בכתב ובע"פ
- תודעת שירות ותקשורת בינאישית טובה
- נכונות ויכולת עבודה בשעות מאומצות ובלתי שגרתיות בהתאם לצורך





היקף משרה: 100%

מתח דרגות: 40-42 בדרוג המח"ר או בדרוג מקביל (בהתאם להשכלת המועמד/ת)

תיתכן העסקה בחוזה מיוחד

* רשאי להגיש מועמדות למכרז שבנדון מי שנתקיימה בו אחת מהחלופות הבאות (לעניין השכלה תורנית)

ובתנאי שעומד ביתר תנאי הסף שבמכרז:

- א. תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל
- ב. - אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכלל, שש שנים לפחות לאחר גיל 18 - מעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר

יש להעביר קורות חיים בעברית בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה¹ ומסמכים נדרשים אחרים) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, בפקס 09-9529143 או במייל² michrazim@herzliya.muni.il עד ליום 21/11/2022.

¹ על אישור העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, פירוט תוכן התפקיד וניסיון ניהולי ככל שנדרש

² בהגשת מועמדות/מסמכים באמצעות המייל - במידה ולא התקבל אישור אוטומטי על קבלת הפניה, יש לדאוג ולהגיש מועמדות/מסמכים בדרכים חלופיות (בפקס/ הגשה ידנית/ באמצעות חשבון email אחר).

- הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.
 - תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם אשר אינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הינו בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
 - תינתן עדיפות למועמד עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותו לביצוע העבודה הנדרשת.
 - מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
 - **מועמד שהנו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדה עירונית או ועדת השירות במשרד הפנים.**
 - **על המועמד לפרט בדבר נושאים העלולים להעמידו בניגוד עניינים**
- בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

בכבוד רב,

משה פדלון
ראש העירייה

