

מכרז פומבי לתפקיד מנהל/ת מחלקת חוזים ומכרזים

ה.ל.ר. - החברה לפיתוח רחובות בע"מ (להלן: "החברה") הינה תאגיד עירוני בבעלות מלאה של עיריית רחובות.

החברה מפרסמת מכרז זה למשרת מנהל/ת מחלקת חוזים ומכרזים.

תיאור תפקיד:

- ניהול מכרזים, חוזים והתקשרויות, נהלי הצעות מחיר, לרבות חוזי תכנון, ייעוץ, ניהול, פיקוח, ביצוע, שירותים, טובין ושכר.
- עבודה שוטפת מול יועצים, מתכננים, ספקים, קבלנים, גורמים מקצועיים וגורמים ציבוריים.
- התנהלות שוטפת מול גורמים ציבוריים ועסקיים בהיבטים משפטיים.
- התנהלות שוטפת מול אגפי העירייה השונים, לרבות מנהל ההנדסה, אגף הבינוי, מנהל הכספים לצורך הוצאת הזמנות והתקשרויות, קבלת תקציבים, אחריות לוודא קיומם של תקציבים המאפשרים ביצוע פרויקטים והשלמתם.
- השתתפות בהכנת תוכנית עבודה שנתית ורב שנתית לחברה והגשת דרישות תקציב בהתאם לתוכנית העבודה ובצוע בקרה תקציבית שוטפת.
- ניהול ערבויות וביטוחים.
- ניהול וליווי הליכים משפטיים וטיפול בתביעות למול יועמ"ש החברה.
- השתתפות בוועדות החברה.
- ביצוע מטלות נוספות בהתאם להוראות המנכ"ל, סמנכ"ל תפעול בנייה ציבורית ומנהל אגף בנייה ציבורית.

היקף המשרה: 100%

אופן העסקה: העובד/ת יתועסק בחוזה בכירים 30-40% משכר מנכ"ל החברה, כפוף לקבלת האישורים הדרושים עפ"י הוראות משרד הפנים.

ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

כפיפות: לסמנכ"ל תפעול ובנייה ציבורית.

דרישות התפקיד:

השכלה: (תנאים מצטברים)

- השכלה אקדמאית – בעל/ת תואר ראשון באחד או יותר מהתחומים הבאים: כלכלה, חשבונאות, מנהל עסקים, משפטים, ממוסד אקדמאי מוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה בישראל - חובה

ניסיון מקצועי:

- ניסיון מוכח ומוצלח: בעל 4 שנות ניסיון לפחות בניהול, ריכוז מערך חוזים והתקשרויות.

דרישות המקנות יתרון:

- ניסיון של שנה לפחות, ברשות מקומית ו/או רשות ציבורית לרבות תאגיד ציבורי.
- ידע והכרה של הרגולציה - חקיקה ותקנות - ברשויות מקומיות.
- בעל/ת רישיון עורך דין – יתרון
- בעל ידע ונסיון בעבודה בסביבה ממוחשבת.
- ידע ושליטה בתוכנות אופיס.

כישורים מקצועיים המהווים יתרון :

יכולת ניהוליות וכושר ארגון גבוהים. בעל יכולת הנעת תהליכים וקידום משימות. לקיחת יוזמות ואחריות ותרגום לביצוע. יכולת ביטוי גבוהה, בכתב ובע"פ. יכולת ביצוע מספר משימות במקביל. נשיאה באחריות, כושר התמדה, אסרטיביות ועבודה תחת לחץ, אמינות ומהימנות, קפדנות בביצוע, כושר ניהול עובדים והנעתם, יכולת תיאום ופקוח וסמכותיות. נכונות לעבודה מאומצת התכנות לעבודה בשעות ובימים שאינם שגרתיים.

מסמכים שיש לצרף לבקשה :

- תיאור קורות חיים
- תעודות המעידות על השכלה, הסמכה, רישיונות וניסיון נדרשים
- המלצות
- אישורי העסקה ממקומות העסקה קודמים
- מועמד אשר יוזמן לועדת בחינה יידרש למלא הצהרה בדבר עברו הפלילי
- צילום מתעודת זהות

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו בדוא"ל לכתובת Droshim105@gmail.com, בצירוף תעודות המעידות על השכלה וניסיון נדרשים, המלצות, אישורי העסקה, צילום תעודת זהות וכל מסמך רלוונטי אחר, עד ליום 16/11/2022 בשעה 12:00. בשורת הנדון על המועמד לציין: **מכרז פומבי לתפקיד מנהל/ת מחלקת חוזים ומכרזים**. על המועמד לוודא קבלת הדוא"ל בטלפון 08-9480100.

מודגש בזאת כי החברה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי לרבות חיצוני.

החברה תזמן לראיון בועדת קבלה עד שישה מועמדים בלבד.

הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת הבחינה.

המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.

ניסים סלמן, מנכ"ל החברה