



**מכרז כוח אדם פומבי מס' 13/2023 - לתפקיד רכז/ת מכרזים**  
**בה.ל.ר. חברה לפיתוח רחובות בע"מ**

**רקע**

ה.ל.ר. – החברה לפיתוח רחובות בע"מ ("החברה") הינה חברה בבעלות מלאה של עיריית רחובות המהווה את הזרוע הביצועית של העירייה מבחינת פיתוח וכלכלה. מטרת החברה הן לפעול לפיתוח תשתיות ומבני ציבור וחינוך בעיר ולפעול ללא לאות לביצוע מיזמים כלכליים ונדל"ניים לצורך חיזוק החוסן הכלכלי של העיר.

**תיאור התפקיד:** רכז/ת מכרזים.

**היקף משרה:** 100% משרה.

**תנאי העסקה ושכר:** בהתאם לחוזר סגן הממונה על השכר 2021.

**כפיפות מקצועית וניהולית:** סמנכ"לית בניה ציבורית.

**ייעוד:** סיוע, קידום, מעקב, בקרה וריכוז עבודת מחלקת חוזים ומכרזים בחברה, לרבות עבודת ועדת מכרזים, ועדת התקשרויות ושאר ועדות הנוגעות לכלל התקשרויות של החברה.

**תחומי אחריות:**

1. ריכוז, מעקב ובקרה על חוזים ומכרזים, נוהלי הצעות מחיר, לרבות ביצוע בקרה ובדיקה על מועד פקיעת התוקף של החוזים, ונקיטת פעולות לחידושם והארכתם, במידת הצורך.
2. ביטוחים וערבויות: ריכוז, מעקב וטיפול שוטף בכל סוגי הערבויות ואישורי קיום ביטוחים.
3. ניהול מאגר יועצים של החברה: טיפול שוטף בכלל הפעולות הנוגעות למאגר היועצים של החברה על פי חוזרי מנכ"ל משרד הפנים, ובכלל זה טיפול בבקשות יועצים להיכלל במאגר, ריכוז והכנת החומרים לוועדת התקשרויות, פניה ליועצים לקבלת הצעות מחיר, טיפול בפרסומי חובה באתר האינטרנט של החברה, הכנת דו"חות שנתיים.
4. עבודה שוטפת מול יועמ"ש החברה, יועצים, מתכננים, ספקים, קבלנים, גורמים מקצועיים וגורמים ציבוריים.
5. כל מטלה אחרת שתוטל ע"י מנכ"ל החברה ו/או הממונה הישירה, מנהלת מחלקת חוזים ומכרזים או מי מטעמה.

**תנאי סף לתפקיד:**

**השכלה:** 12 שנות לימוד או תעודת בגרות.

**רישום מקצועי:** לא נדרש.

**ניסיון מקצועי:** לא נדרש. עדיפות לבעלי ניסיון בריכוז ומעקב אחר מכרזים, חוזים, ביטוחים וערבויות בכלל וברשות מקומית/תאגיד עירוני בפרט.

**מועמד שלא יצרף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף שלעיל, תיפסל מועמדותו על הסף.**

**דרישות נוספות:**

שפות: ידיעת השפה העברית על בוריה בכתב ובע"פ.

יישומי מחשב: שליטה ביישומי ה-office.

ידע בניהול מערכות ממוחשבות.

**מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:**

- ייצוגיות

- שירותיות

רח' אופנהיימר 10, בית הדר, פארק ת.מ.ר, רחובות 7670110

טל: 08-9480100, פקס: 08-9315123 hlr@hll.co.il



- סדר וארגון
- יכולת הובלה
- עבודה בשעות בלתי שגרתיות

### **כישורים אישיים נוספים:**

יוזמה, יחסים בין אישיים מעולים, מסירות, מוטיבציה, דמיון ויצירתיות, אמינות, מקצועיות, יכולת אנליטית, דרך ארץ, יכולת ארגון ותכנון משימות בקפדנות ודייקנות ויכולת עמידה בלוחות זמנים.

### **הוראות כלליות:**

1. הגשת המועמדות הינה **עד לא יאוחר מיום 27.7.2023 בשעה 12:00** לכתובת דוא"ל: [Rina.Mizrahi@hlr.co.il](mailto:Rina.Mizrahi@hlr.co.il). בשורת הנדון בדוא"ל יש לציין: **מכרז כוח אדם פומבי מס' 13/2023 לתפקיד רכז/ת מכרזים**. על המועמד לוודא קבלת הדוא"ל בטלפון 08-9480100.
2. החברה שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות לתפקיד נשוא מכרז זה.
3. על מועמד העומד בתנאי הסף המעוניין להגיש מועמדות לתפקיד **לסרוק לקובץ אחד** את כל המסמכים שלהלן:
  - 3.1. קורות חיים
  - 3.2. ת"ז (כולל ספח)
  - 3.3. תעודות בדבר השכלה
  - 3.4. המלצות
  - 3.5. אישורי העסקה המלמדים על ניסיון מקצועי וניהולי כנדרש בתנאי הסף
  - 3.6. טופס פרטים אישיים ושאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים [בנוסח הנמצא באתר החברה]
  - 3.7. כל אסמכתא רלוונטית אחרת
4. הגשת מועמדות באופן חסר, ללא אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף ו/או שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים – תיפסל ולא תידון.
5. האחריות על הגשה מלאה מדויקת וכנה של המועמדות, לרבות המסמכים הנדרשים הנלווים מוטלת אך ורק על המועמד/ת. מועמדות אשר תוגש בדרך אחרת, לרבות באמצעות הגשה פיסית, פקס, דוא"ל אחר, או באמצעות "סוכן חכם", אתר דרושים – לא תידון.
6. עוד מודגש, כי תיבחן העדפה למועמד עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. מועמד אשר מבקש התאמות בהליכי קבלה לעבודה מחמת מוגבלותו, יפרט את הצורך בהתאמות וכן יצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על הצורך.
7. תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם.
8. למען הסר ספק, מינוי מועמד לתפקיד כפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד לבין ענייניו האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה.
9. המכרז נכתב בלשון זכר מטעמי נוחות, אך מופנה ומיועד לנשים ולגברים כאחד.

**בברכה,**

**ניסים סלמן**  
**מנכ"ל החברה**