

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

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.

היקף משרה: 100% משרה.

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

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 התקשורת, 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 טף 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.

הגשת מועמדות:

מועמדים העומדים בדרישות, יגישו את מועמדותם/ן בצירוף קו"ח, המלצות, אסמכתאות להכשרה אקדמית ומקצועית, אסמכתאות לניסיון המקצועי הנתען וכיוצ"ב, לדוא"ל:

Rina.Mizrahi@hlr.co.il עד לא יאחר מיום 27.7.2023 בשעה 12:00.

כמפורט בהרחבה באתר החברה www.hlr.co.il תחת לשונית "פרסום מכרזים".