

<p><b>ייעוד התפקיד</b></p> <p>ריכוז וביצוע הליכי רכש מול ספקים עבור יחידות הרשות, לרבות תיאום בין גורמים פנימיים וחיצוניים, לצורך הבטחת אספקת טובין ושירותים בהתאם לנהלים ולהוראות החוק.</p>
<p><b>תחומי אחריות:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ריכוז ותיאום הליכי רכש והזמנות</li> <li>2. ריכוז העבודה מול ספקים וקבלני משנה</li> <li>3. ריכוז הליכי פיקוח ובקרה</li> </ol>
<p><b>פירוט המשימות:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ריכוז ותיאום הליכי רכש והזמנות: <ul style="list-style-type: none"> <li>• סיוע בגיבוש תוכנית רכש שנתית (איסוף צרכים, תכנון כמויות והערכת עלויות).</li> <li>• אפיון מפרטים ודרישות לרכש בשיתוף יחידות הרשות.</li> <li>• קליטה ואימות דרישות מהיחידות וליווי הפקת הזמנות.</li> <li>• בדיקת אישורים ויתרות תקציביות.</li> <li>• איתור ספקים, קבלת הצעות מחיר וריכוזן.</li> <li>• הכנת הזמנות והבאתן לאישור בהתאם לנהלים.</li> <li>• העברת הזמנות לספקים לביצוע.</li> <li>• ניהול מלאי (מעקב אחר כמויות, מק"טים ותוקף).</li> <li>• תיוק וניהול מסמכי רכש.</li> </ul> </li> <li>2. ריכוז עבודה מול ספקים וקבלני משנה: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ניהול רשימת ספקים והטמעת ספקים חדשים.</li> <li>• עדכון ספר ספקים וריכוז נתונים.</li> <li>• התאמת מחירים למחירוני החשב הכללי.</li> <li>• ניהול מו"מ עם ספקים (באישור מנהל).</li> <li>• מעקב אחר זכייני מכרזים ותנאי התקשרות.</li> <li>• זיהוי חריגות והתראה לקראת מכרזים עתידיים.</li> <li>• מעקב אחר אספקת טובין לפי לוחות זמנים.</li> </ul> </li> <li>3. פיקוח ובקרה: <ul style="list-style-type: none"> <li>• בדיקת התאמת המוצר/שירות להזמנה ולמפרט.</li> <li>• טיפול בליקויים, עיכובים וחריגות.</li> <li>• עבודה מול יחידות הרשות ומתן מענה.</li> <li>• הפקת דוחות בקרה וניתוח נתונים.</li> <li>• מעקב אחר ציוד (שימוש, אובדן, החלפה).</li> <li>• בחינת שירותים/חומרים חדשים.</li> <li>• סיוע בהכנת מכרזים (היבטים תפעוליים).</li> </ul> </li> </ol>
<p><b>מאפייני התפקיד:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• יכולת משא ומתן</li> <li>• תיאום בין גורמים</li> <li>• עמידה בלוחות זמנים</li> <li>• דיוק וירידה לפרטים</li> <li>• יחסי אנוש טובים</li> </ul>
<p><b>כפיפות:</b></p> <p>מנהל יחידת רכש ואספקה ו/או גזבר</p>
<p><b>השכלה:</b></p> <p>תעודת בגרות מלאה</p>
<p><b>ניסיון מקצועי:</b></p> <p>לפחות שנה ניסיון בתחומים: רכש / לוגיסטיקה / התקשרויות</p>

**ניסיון ניהולי: לא נדרש**

**התאמה והנגשה : המועמדים בעלי מוגבלויות יקבלו את ההתאמות הנדרשות על מנת לאפשר השתתפות מלאה במבחנים ובתהליכי המיון.**  
**ייצוג הולם : המכרז נערך תוך שמירה על עקרון הייצוג ההולם של כלל המועמדים, בהתאם להנחיות הרלוונטיות .**  
**טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג במשרדי הרשות המקומית או להוריד מאתר האינטרנט של המועצה בכתובת [buqata.muni.il](mailto:buqata.muni.il)**  
**מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו**  
**במייל [koh.adam@buqata.muni.il](mailto:koh.adam@buqata.muni.il)**  
**מועד אחרון להגשת מועמדות 03/05/2026 בשעה 12:00**  
**המכרז מנוסח בלשון זכר אך מיועד לגברים ונשים כאחד .**  
**איש הקשר לעניין מכרז זה הינו רו"ח עדי סרחאן**  
**טלפון 04-6981478.**