

מכרז פנימי / פומבי מספר 49/2023 לתפקיד אחראי/ת נושא מכרזים והתקשרויות בלשכה המשפטית

היחידה:	לשכה משפטית
תיאור המשרה:	אחראי/ת נושא מכרזים והתקשרויות בלשכה המשפטית
דרגת המשרה ודירוגה:	מנהלי 7-9 מח"ר 37-39
היקף העסקה:	100%
סוג המכרז:	פנימי / פומבי
תיאור תפקיד:	ייעוד: ריכוז לוגיסטי של תחום רכש/התקשרויות, כולל ביצוע משימות ומטלות נוספות הנוגעות לעבודת הרשות, עפ"י הנחיות הממונה. פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות : 1. מכרזים וחוזים: א. פרסום המכרזים, תאום לוחות זמנים מול גורמי חוץ ופנים, כולל ישיבות ועדת המכרזים ב. הכנת פרוטוקולים של ועדת מכרזים ומשלוח מכתבים למשתתפים במכרזים ג. מעקב אחר פניות בענייני מכרזים וריכוזם ד. טיפול בחוזי ספקים / קבלנים ועדכון חוזים, על פי הנחיות הממונה ה. אחריות על מעקב ערבויות וביטוחים 2. ניהול והקלדה של מסמכים: א. הדפסה ומשלוח של מסמכים ב. תיקון מסמכים לאחר הגהה ג. אחסון וגיבוי קבצים במחשב ד. תיוק, צילום, שכפול, כריכה של מסמכים ועוד ה. קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים ברשות ו. איסוף חומרים והכנתם לישיבות בהן משתתף הממונה ז. רישום פרוטוקול של ישיבות, על פי הנחיית הממונה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת 3. טיפול בדואר רגיל ואלקטרוני: א. קליטה ומיון של דואר ב. ניתוב דואר על פי הנחיית הממונה ג. הכנה ומשלוח של דואר עבור הממונה 4. מענה טלפוני: א. מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות 5. ביצוע משימות בלשכה המשפטית: א. מעקב/ביצוע הזמנות לרבות ציוד משרדי וכיבוד, במידת הצורך ב. תיאום טלפוני של פעולות ופגישות ב. מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות ג. מעקב אחרי תיקים משפטיים ופניות מבית המשפט, באי כוח ופונים ד. סיוע בכל מטלה בהתאם להנחיית הממונה

**מכרז פנימי / פומבי מספר 49/2023 לתפקיד אחראי/ת נושא מכרזים והתקשרויות
בלשכה המשפטית**

1. השכלה: א. 12 שנות לימוד או תעודת בגרות או תעודה שוות ערך המוכרת ע"י המל"ג וזאת על פי הקבוע בחוק המועצה להשכלה גבוהה, תשח"י 1958 (יש לצרף תעודה / מסמכים המעידים על עמידה בדרישה זו). 2. ניסיון מקצועי: א. ניסיון מקצועי מוכח של שנה לפחות בתחום האדמיניסטרציה – יתרון (יש לצרף אישורים המעידים על עמידה בדרישה זו, על האישורים לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, תפקיד ופרוט התפקיד) 3. דרישות נוספות: א. <u>יישומי מחשב</u> – היכרות מעמיקה עם תוכנות ה-Office	תנאי סף:
א. סדר וארגון ב. עבודה מול ממשקים רבים ג. שירותיות ד. דיסקרטיות	מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:
יועמ"ש	כפיפות:

דגשים:

1. בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס הצהרה על קרובי משפחה בקרב עובדי עירייה / נבחרי ציבור – לא תידון.
2. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
3. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
4. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
5. הזוכה במכרז יתקבל/ת לתקופת ניסיון במסגרתה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
6. העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה ו/או ראיון מוקדם וכן הערכת המועמדים על ידי גורם מקצועי מטעם העירייה, לרבות באמצעות מבדק מיון. מובהר כי רק פונים/ות מתאימים/ות יזומנו לראיון בפני ועדת המכרזים.

הנחיות להגשת מועמדות:

להגשת מועמדות למשרה, יש להעביר:

1. קורות חיים מעודכנים בשפה העברית
2. תעודות השכלה (במידה שהתואר מחו"ל יש לצרף אישור הועדה להערכת תארים במשרד החינוך על שקילות לתארי השכלה גבוהה המקובלים באוניברסיטאות בארץ)
3. אישורי העסקה (כולל תאריכי העסקה מלאים) המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי נוסף
4. מסמך הצהרה על קירבה משפחתית (מצ"ב)
5. שאלון למועמד (מצ"ב)

לכתובת מייל drushim@gantik.org.il עד ליום 27/11/2023 בשעה 12:00.

מועמדות שאינן עונות על דרישות המכרז ו/או מועמדות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים, לא ייענו. מועמדים שיעמדו בתנאי הסף יבחנו גם בשים לב ליתרונות שצוינו במסגרת המכרז, כאשר העירייה רשאית לזמן בפני ועדת הבחינה את המועמדים המתאימים ביותר.



בקשה להשתתף במכרז / דרושים

למשרה פנויה □ למכרז פנימי □ למכרז פומבי □

מכרז מספר
המשרה
היחידה

הוראות למילוי הטופס:

הטופס ימלא ויצורפו אליו העתקים מאושרים או מאומתים, של תעודות המעידות על השכלת המועמד וניסיונו. יש לצרף צילום תעודת זהות וקורות חיים מודפסים

1. ידיעת שפות
+ = שליטה מלאה V = שליטה חלקית

שם משפחה	שם פרטי	שפות	קריאה	כתיבה	דיבור
מס' ת.ז.	תאריך לידה	עברית			
טל' נייד		אנגלית			
כתובת:		ערבית			
כתובת אימייל:					
רישיון נהיגה כן / לא	רכב בבעלותי כן / לא				

2. השכלה: (יש לצרף תעודות ומסמכים המאמתים את ההשכלה)

שם המוסד	יסודית/תיכונית	מקצועית	גבוהה	גבוהה
שם הישוב של המוסד				
מס' שנות הלימוד	שנת סיום	שנת סיום	שנת סיום	שנת סיום
המקצוע העיקרי				
התואר או התעודה				

3. קורסים והשתלמויות רלוונטיים:

שם הקורס	משך הקורס	תאריך	שם המוסד	תעודת גמר

שם הקורס	משך הקורס	תאריך	שם המוסד	תעודת גמר

4. ניסיון תעסוקתי: (יש לצרף אישורים ומסמכים המאמתים את הניסיון המקצועי)

שם המעביד	התפקיד	סיבת הפסקת העבודה	מתאריך	עד תאריך	שכר אחרון (ברוטו)

5. ניסיון ניהולי:

שם המעביד	התפקיד	מספר עובדים שניהלת	מתאריך	עד תאריך

6. הצהרה בדבר קרובי משפחה המועסקים בעיריית גני תקווה ו/או בתאגיד העירוני או המכהנים כחברי מועצת העיר:

נא לבחור אחד מהאפשרויות:

אני החתום מטה מצהיר בזאת:

1. יש / אין לי קרובי משפחה עובדים.

2. יש / אין לי קרובי משפחה חברים בוועד עובדים.

3. יש / אין לי קרובי משפחה נבחרים ציבור.

• הגדרת "קרוב משפחה" לעניין זה:

בן זוג, הורה, בן, בת ובני זוגם, אח או אחות וילדיהם, גיס, גיסה, דוד, דודה, בן דוד, בת דוד, בן דודה, בת דודה, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד או נכדה, לרבות חורג או מאומץ ובני זוגם.

במידה והצהרת שיש לך קרובים נא ציין את הפרטים הבאים אודותם:

שם פרטי ומשפחה	ת.ז.	קרבה	מחלקה/ אגף	תפקיד
1				
2				
3				
4				

שם פרטי ומשפחה	ת.ז	קרבה	מחלקה/ אגף	תפקיד
5				

בהתאם לחוק, לנהלים ולחוזרי מנכ"ל, לא יועסקו בעירייה קרובי משפחה בתפקידים אשר קיימים ביניהם יחסי כפיפות ישירים או עקיפים או שקרבת המשפחה עלולה לעורר חשש לניגוד עניינים. הכל בכפוף להחלטת העירייה/משרד הפנים וההוראות הרלבנטיות.

7. האם הנך בעל זיקה פוליטית, כלכלית או אישית לראש העירייה, למנכ"ל העירייה, למבקר העירייה ו/או למי מחברי המועצה? ☐ כן ☐ לא

אם כן, אנא פרט _____

8. ניגוד עניינים:

לא יתקבל אדם לתפקיד בעירייה אם עיסוקיו האחרים/ ענייניו האישיים/ משפחתיים/ כלכליים שלו או של קרובו, העלולים ליצור ניגוד עניינים עם תפקידו בעירייה. לרבות קשרים עם קבלנים, חברות בניה, מתווכים, אדריכלים, עורכי דין בתחום הנדל"ן.

האם הנך בעל/ת קשרים כפי המפורט? ☐ כן ☐ לא

במידה וכן, אנא פרט/י קשרים אלה: _____

9. הגשת מועמדות בעבר למשרה בעיריית גני תקווה:

למשרה _____ בשנה _____
נשלחתי למכון הערכה: ☐ כן ☐ לא

10. האנשים הבאים מכירים אותי ויכולים להמליץ עליי:

השם	התפקיד	חברה	טלפון

הצהרת המועמד/ת:

1. הנני מצהיר/ה בזאת שהפרטים כפי שמסרתי בשאלון מלאים ונכונים.
2. אני מסכים/ה לעמוד בבדיקות הערכה ומיון שהעירייה תקבע במידה ויידרש.

חתימת המועמד/ת

תאריך

בהתאם להנחיות למתן עדיפות לקבוצות מסוימות - אם הנך נמנה על אחת הקבוצות הבאות נא לסמן ב x במקום המתאים:

- ☐ אני או אחד מהוריי נולדו באתיופיה
- ☐ אני בן/ בת האוכלוסייה הערבית, הדרוזית או הצ'רקסית
- ☐ אני בן/ בת האוכלוסייה החרדית
- ☐ אני עולה חדש/ה
- ☐ אני אדם עם מגבלה בעל צורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה (יש לפרט התאמות נדרשות ולצרף מסמכים רלוונטיים)