

תאריך: 24/05/2026

מכרז פומבי מס' 35/2026 - לתפקיד רכז/ת מכרזים והתקשרויות באגף הנדסה

בהתאם לסעיף 3 לתקנת העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ם - 1979, מכריזה בזה: עיריית עפולה על פתיחת מכרז למשרה של רכז/ת מכרזים והתקשרויות באגף הנדסה.

המשרה	רכז/ת מכרזים והתקשרויות באגף הנדסה
דירוג	מנהלי
דרגה	7-9
היקף משרה	100% משרה.
תיאור התפקיד	<p>ריכוז, ליווי ובקרה של כלל תהליכי המכרזים, ההתקשרויות וההסכמים באגף, בהתאם להוראות הדין, נהלי הרשות/הארגון, תקנות המכרזים והנחיות הגורמים המקצועיים.</p> <p><u>עיקרי התפקיד:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ריכוז והובלת תהליכי מכרזים משלב הכנת החומר ועד פרסום, פתיחה, בדיקה והתקשרות. 2. עבודה מול יועצים, ספקים, קבלנים וגורמים מקצועיים באגף ומחוצה לו. 3. הכנת מסמכי מכרז והתקשרות בהתאם לדרישות מקצועיות ומשפטיות. 4. מעקב אחר לוחות זמנים, ערבויות, ביטוחים, חוזים 5. ריכוז חומרים לדיונים. 6. מתן מענה לגורמים פנים וחוץ ארגוניים בנושא מכרזים והתקשרויות. 7. טיפול וריכוז הליכי קבלת הצעות מחיר בהתאם לנהלים ולהוראות הדין, לרבות פנייה לספקים, קבלת הצעות, עריכת השוואות ובדיקות, הכנת המלצות להתקשרות. 8. מעקב אחר תוקף הצעות מחיר, השלמת מסמכים ובקרה על עמידה בדרישות ההליך. 9. עבודה מול ספקים וגורמים מקצועיים לצורך קידום הליכי התקשרות באגף.
תנאי סף	<p><u>השכלה ודרישות מקצועיות</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • 12 שנות לימוד ו/או תעודת בגרות מלאה. <p><u>דרישות נוספות:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • שפות – עברית ברמת שפת אם. • יישומי מחשב – היכרות עם יישומי OFFICE.
מיון מקדים	<ul style="list-style-type: none"> • לפחות שנתיים ניסיון בעבודת מזכירות ואדמיניסטרציה. • ניסיון במגזר ציבורי ו/או בתאגידים.

<ul style="list-style-type: none"> ● יחסי אנוש טובים. ● יכולת סדר וארגון. ● קפדנות ודיוק בביצוע. ● כושר התבטאות בכתב ובע"פ. ● עבודה עם גורמים רבים ברשות ומחוץ לה. 	<p>סינמאפיוני יזרעאלי</p> <p>העשייה הייחודיים בתפקיד:</p>
<p align="center">מהנדס הרשות</p>	<p align="center">כפיפות</p>
<p>1. בקשות למכרז יש להגיש אך ורק על גבי טפסים אותם ניתן לקבל במחלקת הון אנושי או באתר העירייה, בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על כישורי המועמד והמלצות.</p> <p>2. את הטפסים יש להגיש במחלקת הון אנושי, קומה א' בבניין העירייה, רח' יהושע חנקין 47 עפולה, עד ליום רביעי, 10/06/2025, בשעה 12:00.</p> <p>3. ניתן להגיש מועמדות גם במייל: hr@afula.muni.il או בפקס: 04-6520419.</p> <p><u>אחריות ואישור קבלת ההגשה על המועמד/ת.</u></p> <p>4. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון.</p> <p>5. כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.</p> <p>6. תינתן זכאות לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה למועמדים עם מוגבלות, ככל שהדבר יידרש (יש לציין אילו התאמות נדרשות).</p> <p>7. המועמדים המתאימים יוזמנו להבחן בפני ועדת בוחנים.</p> <p>8. העירייה שומרת לעצמה את הזכות לזמן מועמדים למבחני הערכה חיצוניים, בהתאם לאופי ודרישות התפקיד. מועמדים עם מוגבלות זכאים לקבל התאמות במבחנים בהתאם להצגת אישורים רפואיים מתאימים. מועמד – עולה חדש (במועד המיון טרם מלאו 10 שנים למגוריו בארץ) יכול לבקש להבחן שלא בעברית בתנאי שידיעת השפה העברית אינה דרישה מהותית במכרז. העירייה תהא רשאית לזמן לוועדת מכרזים את 8 המועמדים עם הציון הגבוה במבחן ולא יותר מ-16 מועמדים לכל היותר.</p> <p align="center">עדיפות תינתן למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד/ת בעלת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.</p>	<p align="center">הערות</p>