



לעיריית לוד דרושה/מנהל/ת מדור חוזים - מילוי מקום (מודעת דרושים D3/26)

תואר התפקיד: מנהלת מדור חוזים והתקשרויות במחלקה המשפטית למילוי מקום.

כפיפות: סגנית היועץ המשפטי לעירייה.

היקף המשרה: 100% משרה.

הגדרת תפקיד:

- מזכירות האגף: תיאום פגישות למנהל האגף, הדפסות, תיוקים.
- מעקב אחר התקשרויות עם קבלנים/ספקים.
- טיפול בחוזים - הכנת חוזים לחתימה, הכנת הארכות חוזים ומעקב אחר החוזים.
- טיפול במכרזים - לאחר זכית זכיין / ספק / יועץ - בקרה ומעקב אחר המצאת כל המסמכים הדרושים, חתימת ההסכם מול מורשי החתימה של שני הצדדים, מספורם והפצתם
- ביטוחים: סוגי ביטוחים וטיפול שוטף, ערבויות - בדיקת ערבויות ביצוע וטופס אישור קיום ביטוחים מול יועץ הביטוח
- הכנת הזמנות עבודה / דרישות
- בקרה על תשלומים לספקים.
- מענה טלפוני מול ספקים / קבלנים ומול אגפי העירייה השונים
- טיפול בחשבוניות מס / ועסקה
- כל מטלה אחרת שתוטל ע"י מנהל האגף או מי מטעמו.

דרישות התפקיד:

- תעודת בגרות מלאה.
- ניסיון מוכח ומוצלח בתפקיד דומה - יתרון.
- ידוע בניהול מערכות ממוחשבות.

כישורים אישיים:

תכונות ניהול וארגון (כולל תקשורת): סדר, יכולת קבלת החלטות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום, פיקוח ובקרה, סמכותיות, נשיאה באחריות, שירותיות, קיום וטיפול יחסים בינאישיים, אמינות.

תנאי העסקה ושכר: העסקה בדירוג המנהלי על פי דרגה 7-9 ובהתאם להסכמים מאושרים.

הגשת מועמדות: מועמדים/ות העונים/ות לדרישות הנ"ל בלבד, יגישו את מועמדותם/ן באופן דיגיטלי:
<https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=179&FC=25834&RF=5>

מועד הגשה אחרון, עד ליום: 19.02.26.

