

עיריית לוד – לשכת ראש העיר

מכרז פנימי/חיצוני - כ"א מס' 161/21

בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"מ – 1979
מכרזה עיריית לוד על משרת- מנהל/ת מחלקה.
(המכרז מיועד לשני המינים, גם אם נכתב אחרת).

תאור התפקיד:

מנהל/ת מח' פיקוח על מימוש התקשרויות.

כפיפות:

לגזבר העירייה.

היקף המשרה:

100% משרה

הגדרת התפקיד:

ניהול, ריכוז, ליווי ומעקב אחר יישום ההתקשרויות של העירייה ובכללם מכרזי העירייה
הכנת ועדכון נהלי העבודה הפנימיים בתחום יישומי ההתקשרויות לרבות פיתוח הדרכות ומתודולוגיות עבודה
גיבוש וכתובת הנחיות וחוזרי מ לחלקות
ליווי יחידות העירייה והשתתפות בהכנת תכנית עבודה שנתית בכל הנוגע למכרזי והתקשרויות העירייה
ליווי מנהלי האגפים והיחידות בהליכי הכנת המכרזים תוך תיאום בין היחידה המקצועית, הלשכה המשפטית, מחלקת מכרזים
וגזברות העירייה
ריכוז ישיבות היערכות ותיאום בקשר עם התקשרויות העירייה ובפרט בכל הנוגע לעריכת מכרזים לרבות בתיאום עם מנהלת
מחלקת מכרזים
סיוע בבחינת ההיבטים הכלכליים הנוגעים להתקשרויות העירייה, בחינת השוק וכדומה
ייזום תהליכי שיפור, חיסכון ויעילות בתהליכי ההתקשרויות של העירייה
פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת במחלקה, מעקב אחר עמידתה במדדי ביצוע שייקבעו
ניהול צוות העובדים במחלקה
טיפול ובחינה של תביעות צד ג נגד העירייה בחינת העובדות, אימותם מול גורמי העירייה ובחינת הצורך בהפעלת פוליסת
הביטוח של העירייה
ביצוע מטלות נוספות בכל הנוגע לניהול ההתקשרויות בעירייה עפ"י הוראת הממונה

השכלה וניסיון מקצועי וניהולי:

- בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, באחד מהתחומים הבאים: חשבונאות, כלכלה, מינהל עסקים או סטטיסטיקה. או: תעודת רו"ח בתוקף.
- עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור לעיל: ארבע שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי. עבור הנדסאי רשום: חמש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי. עבור טכנאי רשום: שש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

כישורים אישיים: * אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש טובים, יצירתיות, יכולת עבודה בתנאי לחץ, יכולת עבודה בצוות, יכולת ארגון, כושר הבעה בכתב ובע"פ, שליטה בשפה האנגלית

דרישות תפקיד מיוחדות: ראייה כוללת ותפיסה מערכתית, עבודה מול גורמים רבים ברשות ומחוצה לה, שירותיות, עבודה בשעות בלתי שגרתיות, חשיפה למידע לרגיש, דינמיות-יכולת לעקוב אחר ההתפתחות הטכנולוגית.

תנאי העסקה ושכר: מתח דרגות 39-41 בדירוג המח"ר, או 9-11 לפי הדירוג המנהלי ועפ"י הסכמי העבודה המאושרים.

הגשת מועמדות:

מועמדים/ות העונים/ות לדרישות הנ"ל בלבד, יגישו את מועמדותם/ן באחת מן הדרכים הבאות:

- בדואר לפי הכתובת: עיריית לוד, ת.ד. 401 מיקוד 71104.
- במסירה אישית: לאגף משאבי אנוש (כל יום עד השעה 16:00), בתוך מעטפה סגורה. בבית העירייה בכיכר קומנדו 1 לוד (קומה א') טל' 9279028 – 08.
- בדואר אלקטרוני לכתובת מייל: michrazim@lod.muni.il, כל המסמכים בתוך מייל אחד, וסרוקים כקובץ אחד בעל מספר עמודים.

את המועמדות בכל אחת מן האופציות, יש להגיש בצירוף "טופס הגשת מועמדות למכרז"

המופיע באתר העירוני, בצירוף כל המסמכים והתעודות המפורטים בטופס ובגוף המכרז.

כמו כן, בכל אחת מן האופציות, נא לציין מכרז כ"א מס' 161/21

מועד הגשה אחרון, עד ליום: 30/12/21

הערות: * במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן לתושבי העיר לוד.
* במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן ליוצאי העדה האתיופית, הערבית, ולבעלי מוגבלויות.

בכבוד רב,

עו"ד יאיר רביבו

ראש העיר