#### תאריך: 29/04/2015

# בקשה להעסקת עובדים

תפקיד: מרכז תחום רכש בינלאומי – זמני/ת (החלפה לחופשת לידה, לכ- 9 חודשים)

מקום העבודה: חטיבה : כספים, כלכלה והתקשרויות

אגף: רכש והתקשרויות

מיקום: ת"א סבידור מרכז (ארלוזורוב)

## ימי עבודה בשבוע: 5

## שעות עבודה: 9 שעות עבודה + שעות נוספות עפ"י הצורך

## 

שכר משוער: 45 ש"ח לשעה

העסקה באמצעות חברת כ"א.

**דרישות :**

* תואר ראשון במשפטים/ כלכלה/ הנדסת תעשיה וניהול
* תואר שני – יתרון
* אנגלית ברמה שפת אם
* ניסיון בכתיבת מסמכים משפטיים ו/או מסחריים
* ניסיון בהכנת מכרזים תחת חוק חובת מכרזים - יתרון
* יכולת ביטוי וניסוח גבוהים בכתב ובעל– פה בעברית ובאנגלית
* ניסיון בסביבת עבודה ממוחשבת, לרבות WORD ו- EXCEL

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1** | **כפיפות** | **ממונה רכש בינלאומי ארצי** |
| **2** | **תיאור תפקיד:** | ניהול פעילות מכרזים והתקשרויות, משלב זיהוי הצרכים ועד שלב ניהול החוזה, בהתאם לחוקים, תקנות ונוהלי הרכבת. |
| **2.1** | **אחריות** | * ניהול פעילות מכרזים והתקשרויות בתחום התקשרויות בינ"ל בתחומי שירותים, טובין, עבודות קבלניות, יועצים ומחשוב: * יעוץ, הנחייה, הדרכה וסיוע לחטיבות בכל הקשור בהתקשרויות שבתחום אחריות המחלקה * שותף בגיבוש אופן ההתקשרות ומאפייני החוזה הנדרשים * ניהול הליך המכרז וההתקשרויות בהתאם לחוקים,תקנות ונוהלי הרכבת:   + הכנת מסמכי מכרז בשפה האנגלית והסכמים (בשיתוף הלשכה המשפטית).   + הכנת מסמכים לוועדות השונות.   + אישור המסמכים המרכזיים מול הממונה, הלשכה המשפטית וגורמים נוספים ככל שיידרש.   + ייעוץ, הנחייה, הדרכה וסיוע לגורמים המעורבים בהליך המכרזי.   + פרסום המכרז.   + מעקב אחר הליך בחירת הספק משלב בחינת ההצעות והערכתן, ועד שלב פרסום הזוכה.   + שותף בניהול מו"מ מול הספק הזוכה.   + ניהול הליך ההתקשרות בשיתוף הלשכה המשפטית עד שלב חתימת החוזה.   + הקמת החוזה, וצרוף מסמכי ההצעות במערכת הסאפ.   + תמיכה במפעילי החוזה, וליווי ככל שיידרש.   + עדכון הסכם ככל שיידרש. |
| **2.2** | **תכתובת ומו"מ** | * ניהול תכתובת מסחרית/ משפטית מול מציעים וספקים בחו"ל * ניהול מו"מ, בהתאם לכללים, עם מציעים וספקים בחו"ל. |
| **2.4** | **מטלות נוספות** | * דיווח שוטף ו/או על פי דרישה לממונה. * ביצוע מטלות נוספות על פי הנחיית הממונה. |