#### 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.
 |