



המועצה המקומית כפר שמריהו משאבי אנוש

21/01/26
ג' שבט תשפ"ו

מכרז חיצוני/ פומבי מס' 5-2026 לתפקיד מנהל/ת מחלקת רכש ואספקה

דירוג מח"ר

מתח דרגה : 38-40

היקף משרה : 100%.

כפיפות : מנכ"לית המועצה.

תיאור התפקיד :

ניהול הרכש ברשות המקומית (לרבות רכישת טובין, אחסנתם, הספקתם, שמירה עליהם וקביעת רמת המלאי), תוך תיאום בין הצרכים לבין התקציב, ושמירה על האינטרס הציבורי וטוהר המידות.

תחומי אחריות :

1. ניהול מצאי (אינוונטר) ברשות מקומית.

2. ביצוע רכש ואספקה.

3. טיפול בחוזים עם ספקים וקבלנים.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות :

1. ניהול מצאי (אינוונטר) ברשות המקומית

א. תכנון תקציב ותוכניות עבודה :

• הכנת תקציב שנתי למלאי וטובין בעירייה, על פי הנחיות הגזבר.

• הכנת תוכנית מלאי וטובין במסגרת התקציב שאושר והצרכים המשתנים עונתיות, בטיחות ועוד.

• תכנון וארגון העבודה ביחידות הרכש והאספקה.

• שותפות עם הנהלת הרשות המקומית בקביעת מדיניות המלאי ברשות.

ב. תכנון תקציב ותוכניות עבודה :

• רישום המצאי, ארגון ויישום מערכת המצאי, השאלת ציוד מצאי, ביקורת/ספירת ציוד המצאי.

• הקמת תפעול ותחזוקת המחסנים ברשות, רישום מלאי המחסנים, אחסון וניפוק טובין במחסנים, ביצוע ספירת מלאי, לפחות אחת לשנה, וטיפול בחוסרים במלאי.

• איתור צרכים בנושא רכש וריכוז בקשות של הרשות המקומית ושל מוסדות החינוך בתחום הרכש

ניהול מו"מ עם ספקי הרשות, קיום קשר עם ספקים וקבלנים ובחינת ההצעות וקביעת סדרי עדיפויות בהלימה עם התקציב.

• ניהול אינוונטר ממוחשב עם כל רכישה המתבצעת עבור הרשות ומוסדות החינוך והרווחה ניהול תיקי האינוונטר על-פי המצאי לכל מוסד.

• ניהול ספר ספקים.

ג. ייעוץ, ייעוץ וסיוע :

• סיוע למחלקה משפטית בעריכת מכרזים בתחום הרכש, בהתאם לחוק ולתקנות.

• ייעוץ ומתן מידע בנושאי רכש לראש הרשות המקומית ולמנהלים.

• ייעוץ יחידת הרכש והאספקה בוועדת המכרזים וועדת רכש ובלאי.

• פרסום בעיתונות בדבר רישום לספר ספקים.

ד. הערכה, פיקוח ובקרה :

• מעקב ובקרה אחרי יישום המדיניות של הרשות בתחום הרכש.

• מעקב ובקרה אחר עבודת הקניינים והמחסנאים.

• בדיקה שנתית של נכונות הדו"חות הממוחשבים.

• ביצוע הערכת ספקים וקבלנים.

2. ביצוע רכש ואספקה

א. השתתפות בוועדות השונות האחראיות על רכש, כגון ועדת רכש ובלאי וועדת מכרזים.

ב. ביצוע של דרישות והזמנות טובין בכפוף לכל דין ולנהלי הרשות.

ג. ביצוע רכישות טובין וציוד בכפוף לכל דין ולנהלי הרשות.

ד. ארגון וביצוע של תהליכי רכש, ובכלל זה סיוע בקביעת נהלים ברשות.



המועצה המקומית כפר שמריהו משאבי אנוש

- ה. תיאום וביצוע רכש עבור הרשות המקומית ומוסדות החינוך במהלך השנה וכן בחודשי הקיץ לקראת פתיחת שנת לימודים.
- ו. אישור חשבונות בהלימה להזמנת הטובין (מחיר/ כמות / דגם וכיו"ב) והגשתם לגזברות להכנת שובר תשלום.
- ז. הזמנת שירותים ושכירת ציוד לרבות שירותי תקשורת.
- ח. ביצוע ספירת מלאי לקראת סיום כל שנה.
- 3. טיפול בחוזים עם ספקים וקבלנים**
- א. נטילת חלק בכתיבת ובחינת החוזים טרם החתימה עליהם.
- ב. ריכוז החוזים שנחתמו עם ספקים וקבלנים בתיקים ידניים וממוחשבים.
- ג. ביצוע מעקב ובקרה על עמידה בתנאי החוזים.
- ד. ביצוע בקרה ובדיקה על מועד פקיעת התוקף של החוזים, ונקיטת פעולות לחידושם והארכתם, במידת הצורך.
- ה. מעקב אחר ערבויות ביצוע ואישורים על קיום ביטוחים

כישורים:

- ידע בתחום הרכש והאספקה (ציוד, ריהוט, מיזוג, ציוד מכני וכדומה)
- ניסיון בניהול משא ומתן עם ספקים וקבלנים.
- יכולת בדיקת הצעות מחיר.
- יכולת ניהול פרטים רבים וסגירת טיפול מהזמנה עד אספקה לאתר.
- יכולת להגדיר מפרטים לציוד וריהוט, ובניית מכרז וכתבי כמויות לציוד וריהוט.
- ביצוע רכש ואספקה.
- ניהול ספר ספקים
- טיפול בחוזים עם ספקים וקבלנים.
- ידע ושליטה בתוכנת OFFICE ותפעול מחשב להפקת הזמנות ורישום.

תנאי סף לתפקיד:

ידע וניסיון מקצועי:

- בעל/ת תואר ראשון עם ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות, במהלך 5 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז בתחום הרכש, הלוגיסטיקה ואמרכלות,
- בעל תעודת הנדסאית/ רשום עם ניסיון מקצועי של 4 שנים לפחות במהלך 5 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז בתחום הרכש, הלוגיסטיקה ואמרכלות,
- ו/או טכנאית/ רשום עם ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות במהלך 5 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז בתחום הרכש, הלוגיסטיקה ואמרכלות.

ניסיון ניהולי:

- ניסיון מוכח של שלוש שנים לפחות בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.
- העבודה כרוכה ב-3 חודשי ניסיון.

יש לצרף את המסמכים הבאים:

- קורות חיים.
- מסמכים המעידים על השכלה.
- אישור העסקה המעידים לניסיון בעבודה.
- המלצות.
- יש לציין את שם המכרז/ משרה על גבי טופס הגשת המועמדות.
- הגשת מועמדות אשר תשלח ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה/ רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת, תיפסל על הסף ביום האחרון להגשת המועמדות כפי שמפורסם בפרטי המכרז/ משרה.



המועצה המקומית כפר שמריהו משאבי אנוש

הערות:

על פי הוראות חוק שוויון הזדמנויות בעבודה התשמ"ח 1988, המכרז מתייחס לגברים ונשים כאחד.

- תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.
- תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6 לחוק שיווי זכויות האישה, התשי"א 1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק לעידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים, התשס"ח 2008.
- תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו בארץ, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות מחמד מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
- מועמד אשר משתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם מועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- למשרה זו יתקיימו מבחני מיון אשר ישמשו לבדיקת הסגולות, הכישורים, הידיעות והניסיון של המועמדים וזאת בהתאם לאמור בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס-1979.

להגשת מועמדות למשרה:

- יש להוריד מאתר המועצה בכתובת <http://www.kfar-shemaryahu.muni.il> טופס שאלון פרטי מועמד למכרז חיצוני, למלא את הטופס, לצרף קורות חיים מעודכנים בשפה העברית.
- לצרף תעודות השכלה ומסמכים המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי נוסף לכתובת hr@kfar.org.il עד ה-6/2/2026 בשעה 12:00.
- הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז ו/או הצעות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים, לא ייענו.
- ***הבהרה מגדרית: המכרז נכתב בלשון נקבה, אך מופנה לנשים וגברים כאחד.

***נא להגיש קו"ח בשפה העברית בלבד.

בברכה,

**רינת ברנס
מנהלת משאבי אנוש**