

18 יוני 2026

מכרז פנימי/חיצוני מספר 67/2026

היחידה	יחידת הכספים
תואר המשרה	מנהל/ת מחלקת רכש ואספקה
דרגת המשרה	דרוג דרגה עפ"י תעודות
היקף העסקה	100%
תיאור תפקיד	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. עיקרי התפקיד: א. ניהול מצאי (אינוונטר) ברשות המקומית ב. ביצוע רכש ואספקה. ג. טיפול בחוזים עם ספקים וקבלנים.
תנאי סף	<u>השכלה ודרישות מקצועיות :</u> בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. או הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012. או תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל או אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר). עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור – ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות, במהלך 7 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, בתחום הרכש, הלוגיסטיקה ואמרכלות. עבור הנדסאי רשום – ניסיון מקצועי של 6 שנים לפחות, במהלך 7 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, באחד או יותר מהתחומים הבאים: רכש, לוגיסטיקה או אמרכלות. עבור טכנאי רשום – ניסיון מקצועי של 7 שנים לפחות, במהלך 7 השנים האחרונות שקדמו למועד האחרון להגשת הצעות למכרז, באחד או יותר מהתחומים הבאים: רכש, לוגיסטיקה או

	אמרכלות. ניסיון ניהולי – 3 שנות ניסיון לפחות בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.
מאפייני העשייה הייחודים בתפקיד:	• שפות- בהתאם לצורך. • יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה-OFFICE. • ניהול משא ומתן עם ספקים וקבלנים.. • עבודה הדורשת סדר וארגון ודיוק בפרטים.
כפיפות ארגונית	גזברית העירייה
כללי	מועד פרסום המכרז: <u>25/06/2026, י' בתמוז תשפ"ו</u> בקשות למכרז יש להגיש עד יום: <u>08/07/2026, כ"ג בתמוז תשפ"ו בשעה 12:00</u> להגשת מועמדות יש ללחוץ <u>בלינק</u> מטה https://www.munijobs.co.il/ApplyToJobNew/8f4b36f7812e46c2b7c5fbb9eab1734f איש הקשר לעניין מכרז זה הינה: סתיו אוחיון, טלפון: 04-6739534 או באמצעות כתובת המייל: drushim@tiberias.muni.il 1. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון. 2. כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. 3. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלות בהליכי הקבלה לעבודה. מועמד אשר מבקש לקבל התאמות ימסור מידע בדבר ההתאמות הנדרשות, בעת הגשת מועמדות. 4. מועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור מידע גם בדבר השתייכותו לאותה קבוצה. 5. המועמד יצטרך לעבור מבחני מיון טרם התכנסות ועדת בחינה לתפקיד. בכבוד רב, יוסי נבעה ראש העיר העתק: הגבי רינת לגל – מנהלת אגף ההון האנושי הגבי אתי ברוס – יו"ר ועד העובדים. לוח מודעות / עיתון מקומי ואתר נמר משרד הפנים