

מכרז כח אדם 01/26 - אשכול כנרת עמקים

מרכז תחום מכרזים, רכש והתקשרויות

הבהרה: המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.
בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס-1979, אשכול רשויות כנרת עמקים מכריז בזאת על משרה פנויה של (מרכז תחום מכרזים, רכש והתקשרויות) ומזמין להציג מועמדות למשרה בהתאם למכרז זה.

כפיפות ואחריות ניהולית: מנהל אגף פיתוח כלכלי

היקף משרה: 100% (משרה מלאה)

דרגה: מרכז תחום (בכפוף להחלטת האשכול והאישור המתאים)

מיקום: משרדי האשכול (אחוזה 5, טבריה)

תחילת עבודה: מיידי

הוראות מכרז זה יהוו חלק בלתי נפרד מן ההתקשרות בין המועמד/ת לבין האשכול.

מועמדים המבקשים להציג את מועמדותם למכרז, מתבקשים להגיש את המסמכים הבאים:

1. קורות חיים לרבות פירוט ניסיון מקצועי ותעסוקתי
2. אסמכתאות המעידות על נכונות פרטי קורות החיים
3. תעודות השכלה
4. המלצות- 2 מכתבי המלצה של מתפקידים קודמים
5. צילום ת.ז.
6. טופס הגשת מועמדות למכרז (מופיע בסוף המכרז – למלא בכתב יד, לסרוק ולצרף חתום כנדרש)

את כל הנדרש במסגרת מסמכי מכרז זה, לרבות המסמכים כאמור לעיל, יש להגיש לא יאחר

מ-12/02/2026 עד השעה 12:00 למייל michrazim@kineretamakim.org בציון שם

המועמד/ת ושם המשרה.

לפרטים נוספים ניתן לפנות למשרדי האשכול בטלפון: 04-8225990 (רינת).

תיאור התפקיד

1. גיבוש, יישום והובלת מדיניות המכרזים והרכש של האשכול – לרבות תכנון, קביעת יעדים מדידים, בניית תכניות עבודה, בקרה ועמידה בלוחות זמנים.
2. הגדלת מחזור הפעילות של האשכול בתחום המכרזים והרכש – הרחבת היקף השימוש במכרזי האשכול, פיתוח שירותים משותפים והעמקת ההתקשרויות עם הרשויות החברות.
3. ניהול, פיקוח ובקרה על הפעילות השוטפת – הגדרת מדדי ביצוע, הקצאת משאבים, מעקב אחר התקדמות ועמידה ביעדים.

4. ניהול קשרי עבודה ושיתופי פעולה עם גורמי המקצוע ברשויות המקומיות החברות באשכול, ספקים ונותני שירות – כולל רתימה לשימוש במכרזים אזוריים.
5. חתימה וליווי של חוזים והתקשרויות מול רשויות מקומיות וספקים, בהתאם לדין, למדיניות האשכול ולהנחיות הגורמים המוסמכים.
6. קידום היתרון האזורי והמרחבי בתחומי המכרזים והרכש – מיפוי צרכים אזוריים, זיהוי הזדמנויות, גיוס משאבים והנעת פרויקטים משותפים.
7. עבודה שוטפת מול משרדי הממשלה והגורמים הרלוונטיים לצורך תיאום, עדכון וקידום מהלכים מקצועיים.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- ייצוגיות
- שירותיות
- יכולת הובלה
- עבודה בשעות בלתי שגרתיות יכולת רתימה והנעה לשיתופי פעולה
- התמודדות עם אתגרים מורכבים
- ניסיון בעבודה מול רשויות מקומיות וגופים ממשלתיים, כולל ניצול משאבי מדינה והגשת קולות קוראים.
- יכולות גבוהות של עבודה בצוות ועבודה עצמאית, יחסי אנוש מעולים, שירותיות, וייצוגיות.
- אמינות ומהימנות אישית
- מוטיבציה ונכונות להשקעה
- קפדנות ודיוק בביצוע
- שליטה מלאה בתוכנות OFFICE, יכולת למידה ושליטה טכנולוגית ברמה גבוהה.

תנאי סף לתפקיד

השכלה:

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 שמקימת הרבנות הראשית לישראל) שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר.

ניסיון מקצועי:

עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור לעיל: שלוש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

עבור הנדסאי רשום: ארבע שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

עבור טכנאי רשום: חמש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי

דרישות נוספות:

יישומי מחשב- היכרות עם יישומי OFFICE.

יתרונות נוספים:

השכלה- יתרון: תואר שני

- יתרון להיכרות עם הרשויות המקומיות החברות באשכול.
- ניסיון בעבודה מול משרדי הממשלה וחברות ממשלתיות.
- היכרות טובה עם הליכי תכנון וסטטוטוריקה.
- ניסיון בניהול צוות עובדים (באופן ישיר או עקיף).
- ניסיון בניהול יועצים, ספקים ונותני שירות חיצוניים.
- ניסיון בכתיבת מכרזים, תכניות עבודה, תכניות עסקיות ובניית תקציב.
- ניסיון בניהול מרובה ממשקים.

יתרון למגורים ברשויות האשכול

שפות: שליטה מלאה בעברית. אנגלית ברמה גבוהה (דיבור, קריאה וכתיבה). יתרון לידיעת השפה הערבית.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

יזמות - יכולת ייזום והובלת של פרויקטים ותהליכים; חשיבה אינטגרטיבית, יכולת אנליטית; יכולת הצגה של תוכן. עמידה מול קהל מקצועי והעברת תוכן; ניהול שותפויות – יכולת לייצר, להוביל ולתחזק שותפויות.

חובה לצרף תעודות השכלה לקורות החיים.

כללי:

1. אשכול כנרת עמקים שומר על זכותו להאריך את המועד להצגת מועמדות למשרה האמורה, מבלי שיהא בכך משום התחייבות להאריך את המועד כאמור.
2. בקשות שתשלחנה ללא המסמכים הנדרשים כאמור לעיל ו/או לאחר המועד האמור לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני הועדה.
3. הועדה תהיה רשאית לפנות לממליצים ו/או מעסיקים קודמים לקבלת מידע על המועמדים.

4. הועדה שומרת על זכותה לדחות הצעות של מועמדים שאינן עומדות בתנאי מכרז זה.
5. רק פניות מתאימות תענינה, הועדה תהא רשאית לזמן לראיון רק את המועמדים שמצאה כמתאימים.
6. האשכול שומר לעצמו את הזכות להפנות מועמדים/ות מתאימים/ות למרכז הערכה ולקבלת חוות דעת נוספת בהתאם לצורך בטרם קביעת הזוכה.
7. האשכול אינו מתחייב לקבל הצעה כלשהי ושומר על זכותו להפסיק בכל עת את הליכוי של מכרז זה, זאת בכל שלב משלביו.
8. בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד/ת שת/יזכה ת/יהיה מוגבל/ת במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר. המועמד/ת מתחייב/ת שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו/ה כעובד/ת של האשכול.
9. תיבחן העדפה למועמד 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 המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.
10. זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות להן הוא נדרש בהליך הקבלה לעבודה.
11. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי האשכול, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. על המועמד המבקש עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין חלה חובה למסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה ולצרף אסמכתאות בהתאם.

פרטים אישיים

שם משפחה	שם פרטי	תעודת זהות / מלאה	זכר / נקבה	תאריך לידה	מצב משפחתי	מס' ילדים
תאריך לידה	תאריך עליה	כתובת מנויים מלאה (ישוב/ רחוב/ מס' בית/ מיקוד)				
טלפון/בית	טלפון/נייד	פקס	דואר אלקטרוני			
צה"ל/שרות לאומי ☐ כן – ☐ לא (סיבה)	מ _____ עד _____	דרגת שחרור	מס' המכרז	משרה/תפקיד		

פרטי השכלה (חובה למלא כל הפרטים)

פרטים	יסודית/תיכונית	מקצועית	גבוהה/תואר			לימודי תעודה במוסד להשכלה גבוהה
			תואר ראשון	תואר שני	תואר שלישי	
שם ביה"ס/מוסד						
מקום ביה"ס/המוסד						
המקצוע/מגמה						
מספר שנות לימוד						
תאריך סיום הלימודים						
התואר או התעודה						

קורסים וחשתלמויות מקצועיות

שם הקורס/החשתלמות	המוסד המארגן	מקום	משך הלימודים	מספר שעות לימוד	מועדים		תעודה	סוג מקצועי
					מיום	עד יום		

שפת ויישומי מחשב (+שליטה מלאה – שליטה חלקית)

שפה	עברית	אנגלית	ערבית	יישומי מחשב
קריאה				
כתיבה				
דיבור				

פרטי תעסוקה נוכחית וקודמת (התחל מהתעסוקה האחרונה /הנוכחית)

שם וכתובת מקום העבודה	התפקיד	מיום	עד יום	שכר/דרגה	סיבת הפסקה

קרובי משפחה המועסקים ברשויות האשכול

שם משפחה /שם פרטי	הקרבה	מחלקה	המקום	תואר המשרה

המלצות – האנשים הבאים מכירים אותי היכרות קרובה והם יכולים למסור פרטים על כישורי, תכונותי ועל התאמתני לעבודה.

שם משפחה/שם פרטי	תפקיד/המקצוע	כתובת	טלפון

אני מציע/ת את מועמדותי בצירוף קורות חיים, תעודות השכלה והמלצות ומצהיר/ת כי הפרטים שמסרתי בטופס זה – נכונים.

תאריך הגשה _____ שם וחתימה _____