

24 ספטמבר 2024

כ"א/אלול/תשפ"ד

קול קורא למועצה האזורית באר – טוביה
דרוש/ה תקציבן/תקציבנית למחלקת הרכש למילוי מקום לחופשת לידה (עד 6 חודשים)

תואר התפקיד: ממלא/ת מקום תקציבנית למחלקת הרכש – החלפה לחופשת לידה.

תיאור התפקיד: טיפול במשימות הנגזרות מתהליכי הרכש ברשות

עיקרי התפקיד:

- רכש- טיפול בהצעות מחיר, הפקת הזמנות, עבודה מול ספקים, מעקב אחר ביצוע.
- טיפול בהצעות מחיר, הזמנות ומעקב ביצוע.
- איתור והגשת קולות קוראים במערכות המרכבה והמנוף, מעקב אחר ביצוע והגשת דוחות ביצוע לדרישת משרד הממשלה.
- מתן שירותים שוטפים בתחומי התקציב והכספים למחלקת הרכש.
- עבודה עם ממשקים שונים במועצה.
- ביצוע משימות נוספות לפי הנחיית מנהלת המחלקה.

השכלה ודרישות מקצועיות:

- תעודת בגרות מלאה.
- תואר ראשון בתחום רלוונטי- יתרון.
- הכרות עם תוכנות office, שליטה מלאה באקסל- חובה.
- שנה של ניסיון באחד התחומים או יותר מהתחומים הבאים: ריכוז פרויקטים, הנהלת חשבונות- יתרון.

דרישות נוספות:

שפות - עברית ברמה גבוהה.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- סדר ודייקנות, יסודיות, יכולת לעבודה תחת לחץ, עמידה בלוחות זמנים, יכולת ארגון ותכנון גבוהה, יכולת עבודה מול מספר גורמים במקביל, כושר ביטוי בכתב.

כישורים אישיים:

- אמינות ומהימנות אישית, סדר וניקיון, הבנה ותפיסה, שקדנות וחריצות, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ, כושר למידה, תכונות ניהול וארגון, נשיאת אחריות, יכולת עבודה בצוות.

כפיפות: למנהלת מחלקת הרכש של הרשות.

היקף משרה: 100% משרה.

דרוג ודרגה: מח"ר 37-39, מנהלי 6-7 (בהתאם להשכלת המועמד/ת).

הערות:

- בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
- המשרה הינה זמנית לשישה חודשים.
- מועמדים העומדים בתנאי הסף, ישלחו למייל drushim@beer-tuvia.org.il את המסמכים הבאים:
 - קורות חיים.
 - ככל שנדרש בתנאי הסף ניסיון מקצועי ו/או ניהולי – יש להעביר אישורי העסקה הכוללים: פירוט התפקיד, תקופה העסקה והיקף המשרה.
 - הצהרה בכתב על קרבת משפחה של המועמד לעובדים המועסקים במועצה או לנבחרי ציבור (ככל שקיימים כאלה).
 - בהתאם להוראות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תינתן העדפה למועמד/ת עם מוגבלות אם המועמד כשיר לביצוע התפקיד.
- פרטים נוספים ניתן לקבל בטלפון 08-8509859/842.
- ניתן להגיש מועמדות עד לתאריך: **30.09.2024**.