



למפעל הפיס דרוש/ה : **רכז/ת התקשרויות רכש ומכרזים** לאגף התקשרויות רכש ומכרזים, חטיבת כספים וכלכלה

מהות התפקיד :

הכנה וליווי של הליכי מכרזים והתקשרויות, על פי תקנות חוק חובת המכרזים.

הגדרת התפקיד :

תמיכה במכרזים השוטפים באגף, על פי **תקנות חובת המכרזים** ונהלי מפעל הפיס, לרבות :

- כתיבה, עריכה וניסוח של מכרזים, כתיבת מפרטים טכניים והכנת מעטפת משפטית למכרז.
- כתיבת נספחי הצעות מחיר.
- כתיבת מסמכים לוועדת מכרזים בנוגע להליכי רכש והתקשרויות בפטור ממכרז במקרה הצורך.
- עבודה עם מס' רב של גורמים בתוך הארגון ומחוצה לו לצורך מתן הנחיות להתנהלות, פרסום המכרז, מענה לשאלות וכל הכרוך בניהול הליך המכרז עד לבחירת ספק זוכה.
- עבודה אדמיניסטרטיבית שוטפת עם מערכת ניהול מסמכים, הכוללת סריקה, תיוק ומעקב.
- תפעול של מערכות מחשב ייעודיות.

דרישות התפקיד :

- תואר ראשון - חובה. תואר באחד או יותר מהתחומים הבאים : משפטים, כלכלה, מנהל עסקים או ניהול לוגיסטיקה ורכש – יתרון.
- חובה לפחות שנתיים ניסיון ב :
 - א. כתיבת מכרזים - למעט מכרזי בינוי - עבור גופים הכפופים לחוק חובת המכרזים (להלן : **"גופים ציבוריים"**).
 - ו/או
 - ב. ליווי ספקים בהגשת הצעות למכרזים - למעט מכרזי בינוי - של גופים ציבוריים (גיבוש שאלות הבהרה על מסמכי המכרז, הכנת ההצעה, מענה לבקשות הבהרה של המזמין לאחר הגשת ההצעה וכדומה).
- יכולת עריכה, הגהה וניסוח מדויקים ואיכותיים.
- כושר ביטוי בכתב ברמה גבוהה.
- נכונות לעבודה בשעות נוספות.

מאפיינים נוספים :

- כושר ביטוי בכתב ברמה גבוהה.
- ניתוח מידע ויכולת הסקת מסקנות.
- יסודיות, ירידה לפרטים, סדר וארגון.
- יכולת תמרון ועבודה מול ממשקים רבים על מספר נושאים במקביל ובלחץ זמנים.
- יכולת עבודה עצמאית ובצוות.
- יחסי אנוש מצוינים.
- תודעת שרות גבוהה.

תנאי העסקה :

- הסכם קיבוצי, רובד 5.
- משרה מלאה בימים א-ה, שעות נוספות לפי הצורך.
- המשרה ברחוב הפטמן, ת"א. חנייה בתשלום של כ- 75 ₪ בחודש (לאחר סבסוד).