



17 יולי 2019
י"ד תמוז תשע"ט

מכרז חיצוני מס' 129/2019
רמ"ד התקשרויות ומכרזים
מחלקת רכש והספקה, אגף הכספים

תיאור התפקיד:

- א. ניהול ההתקשרויות והמכרזים.
- ב. יישום חוק חובת מכרזים: עריכת המסמכים, פרסומם, הפעלה וריכוז של ועדת המכרזים וועדת הפטור, השתתפות בניהול המו"מ, פיקוח ובקרה אחר יישום החלטות הועדה.
- ג. עריכה והוצאה לפועל של הסכמי רכש לרבות הסכמי מסגרת רב שנתיים, ביצוע מעקב אחר יישום ועדכון החוזים וההתקשרויות, תאום עם הממונה והלשכה המשפטית באוניברסיטה.
- ד. אחריות לתוכן אתר המכרזים של האוניברסיטה.
- ה. ייזום ואפיון מערכות המידע ופיתוח תהליכי רכש בתחום פעילות המדור.
- ו. השתתפות במו"מ עם ספקים בתחומי פעילותו.
- ז. אחריות לכתיבת נהלים והוראות עבודה, בכל הקשור לעריכת התקשרויות ומכרזים, בתאום עם מחלקת ארגון ושיטות.
- ח. ניהול צוות עובדי המדור.
- ט. ביצוע מטלות בהתאם להנחיות הממונה.
- י. כפיפות: ממ"ח רכש והספקה.

דרישות התפקיד:

- א. עורך דין, רצוי תואר אקדמי נוסף בהנדסת תעשייה וניהול, כלכלה או מנהל עסקים.
- ב. ניסיון של 4 שנים בתחומים רלוונטיים.
- ג. ניסיון בניהול מו"מ מסחרי ועריכת הסכמים.
- ד. ניסיון בניהול התקשרויות ובכתיבת וניהול מכרזי רכש.

היקף: 100%

הגשת מועמדות תיעשה דרך אתר האוניברסיטה עד לתאריך 24/07/2019. יש להיכנס לקישור הבא:
<https://in.bgu.ac.il/hr/career/Pages/external.aspx>

אוניברסיטת בן-גוריון בנגב פועלת לגיוון תעסוקתי ומעודדת הגשת מועמדות למכרזים מקרב האוכלוסייה הערבית והחרדית.

جامعة بن غوريون في النقب تعمل نحو تعددية التشغيل وتشجع المواطنين العرب لتقدم للمناقصات
ייזמנו לראיון רק המועמדים בעלי ההתאמה הגבוהה ביותר לדרישות התפקיד.