תאריך: 15/10/2026
מספרנו: 344026

מכרז פנים/חוץ מס' 252/2026

בהתאם לסעיף 3 לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"ם – 1979,
מכריזה בזאת עיריית הרצליה על משרה פנויה כדלקמן:

דרוש/ה: מנהל/ת מדור מיצוי הכנסות, רכש ולוגיסטיקה

מינהל חינוך – מחלקת בינוי ופיתוח מוסדות חינוך
כפיפות: מנהל מחלקת בינוי ופיתוח מוסדות חינוך
היקף משרה: 100%
מתח דרגות: 8-10 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

תיאור התפקיד:

אחריות על ריכוז, מעקב ובקרה אחר תהליכי מיצוי ומימוש הרשאות תקציביות מגורמי המדינה בתחומי אחריות המחלקה, וכן אחר תהליכי הרכש והלוגיסטיקה במינהל החינוך.
עיקרי התפקיד:

- ניהול טבלאות מעקב ובקרה אחר הרשאות של משרד החינוך בתחום נגישות, בינוי ורכש בהתאם להנחיות הממונה
- הכנת דיווחים למשרדים ממשלתיים כולל מילוי טפסים רלוונטיים, איסוף חומרים מגורמים שונים, החתמת בעלי תפקיד שונים ברשות על הטפסים וסריקתם בהתאם להנחיות הממונה
- אחריות על תהליך מיצוי ההכנסות מהרשאות תקציביות מגורמי המדינה בתחומי באחריות המחלקה, כולל פניות לגורמים רלוונטיים, השלמת הדיווחים, ליווי הבקרות וכל הנדרש עד לקבלת כל התקציבים בפועל ברשות
- תיאום פגישות וסיורים עם קבלנים, מהנדסים, מנהלים ובעלי תפקיד ברשות לפי הצורך
- ניהול טבלאות מעקב ובקרה אחר רישיונות מוסדות חינוך, איסוף חומרים והכנת חומרים לדיווח
- הכנת הזמנות עבודה ודרישות רכש למוסדות חינוך, ביצוע מעקב שוטף, קיום קשר עם ספקים
- ריכוז כלל בקשות ההצטיידות מהמוסדות ואגפי המינהל לטובת ניהול תכנית הרכש בחינוך.
- אחריות על תהליכים לוגיסטיים בתחום הרכש וקשר עם מחלקת הרכש העירונית
- ביצוע מטלות נוספות במסגרת תחומי אחריות המחלקה ככל שיידרש

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- תעודת בגרות מלאה לפחות
- ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות בריכוז ובקרת תהליכים בתחומי כספים / אדמיניסטרציה / בינוי / רכש
- המועמד שייבחר יידרש להציג אישור העדר הרשעה בעבירת מין, בהתאם לחוק למניעת העסקה של עברייני מין במוסדות מסוימים, תשס"א -2001 (קבלת הטפסים הרלוונטיים - מאגף משאבי אנוש)

כישורים ודרישות נוספות:

- אמינות ומהימנות אישית
- שליטה מלאה בתוכנות ה – office בדגש על Excel וניהול קבצי Docs
- קפדנות בביצוע, סדר ודיוק, יכולת ארגון ותכנון
- אסרטיביות, יכולת תעדוף וביצוע משימות בתנאי לחץ
- שליטה בשפה העברית, כושר ביטוי גבוה בכתב ובע"פ
- תודעת שירות גבוהה, יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות
- יכולת עבודה ושיתוף פעולה עם גורמים עירוניים, ממשלתיים, ציבוריים ופרטיים

להגשת מועמדות באופן מקוון **לחץ כאן**

מועד ההגשה עד ליום 09/11/2026.

- הגשת מועמדות ללא צירוף האסמכתאות הנדרשות להוכחת עמידה בתנאי הסף לא תענה.
- מסמכים להוכחת עמידה בתנאי סף לעניין ניסיון - על אישור העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, הגדרה ופירוט תוכן התפקיד, ניסיון ניהולי ככל ונדרש, ניתן להעביר אישורים רלוונטיים ממס' מקומות עבודה.
- בהתאם לחוק שירותי העבודה בשעת חירום התשכ"ז 1967 העירייה מוגדרת כ"מפעל חיוני" ועל כן במידת הצורך המועמד שייבחר ישובץ למערך החירום העירוני
- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם אשר אינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הינו בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- תינתן עדיפות למועמד עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותו לביצוע העבודה הנדרשת.
- מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
- **מועמד שהנו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדה עירונית או ועדת השירות במשרד הפנים.**
- **על המועמד לפרט בדבר נושאים העלולים להעמידו בניגוד עניינים**
- בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

בכבוד רב,

יריב פישר
ראש העיר