

מכרז פומבי מס' 01/2023

מנהל/ת חוזים והתקשרויות בחברה הכלכלית לפיתוח רמת גן בע"מ

המשרה: מנהל/ת חוזים והתקשרויות בחברה הכלכלית לפיתוח רמת גן בע"מ.

היקף המשרה: 100% משרה.

שכר: חוזה אישי, 30%-40% משכר מנכ"ל החברה עפ"י הנחיות משרד הפנים.

כפיפות: סמנכ"ל כספים.

תיאור התפקיד:

- הכנת חוזים ומכרזים בתחומים הרלוונטיים לחברה, לרבות חוזי תכנון, ביצוע, מתן שירותים, טובין ושכר.
- ניהול מערך ההתקשרויות בחברה לרבות, חוזי תכנון, חוזי ביצוע, חוזים עבור מתן שירותים, חוזי רכש וכ"ו.
- ניסוח מסמכים משפטיים בתיאום עם גורמי פנים וחץ רלוונטיים.
- פניה וקבלת הצעות מול יועצים, מתכננים, קבלנים, ספקים וגורמים מקצועיים אחרים.
- ניהול הערבויות והביטוחים בחברה.
- השתתפות בוועדות החברה.
- ביצוע מטלות ותפקידים נוספים כפי שיידרש מעת לעת על ידי הממונה הישיר.

תנאי סף:

- תואר ראשון במשפטים המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוה בישראל.
- בעלת ניסיון מקצועי מוכח בכתיבה, הכנה, ניסוח, ועריכה של חוזים במשך שלוש שנים לפחות.

דרישות נוספות:

- ניסיון בהכנת בחוזים מכרזים במגזר המוניציפלי (עיריות ו/או מועצות ו/או תאגידים עירוניים) ו/או משרדי ממשלה ו/או חברות ממשלתיות.
- רישיון ישראלי לעריכת דין וחברות בלשכת עורכי הדין - יתרון.
- ידע ושליטה בהוראות הדין הרלוונטיות לתאגיד עירוני - יתרון.
- ידע ושליטה בתוכנות אופיס.
- סדר, ארגון, יחסי אנוש טובים ויכולת מעקב אחר משימות.
- כושר ארגון, לקיחת יוזמה, אחריות ותרגום לביצוע.
- כושר ביטוי טוב בעברית, בכתב ובעל פה.
- נכונות לעבודה מאומצת ושעות פעילות ממושכות ולא שגרתיות.

כללי:

- העונים על דרישות התפקיד, מתבקשים להפנות קורות חיים ומסמכים המעידים על עמידה בתנאי הסף שפורסמו במכרז לכתובת הדוא"ל: olga@calcalit-rg.co.il.
- **מועד אחרון להגשת מועמדות 31.01.2023 בשעה 12:00.**
- **טלפון לבירורים: 03-7598027.**
- החברה תהיה רשאית לבקש מהמועמדים מסמכים המעידים על ניסיונם וכישורם.
- החברה תזמן לראיון בוועדת קבלה עד ששה מועמדים בלבד.

החברה הכלכלית לפיתוח רמת גן בע"מ

שאלון אישי - מועמדות למכרז

מכרז מס': _____ לתפקיד: _____

מכרז פנימי
 מכרז חיצוני

** יש לצרף קורות חיים ומסמכים המעידים על עמידה בתנאי הסף שפורסמו במכרז

1. פרטים אישיים (אין חובה למלא במקומות המסומנים בכוכבית *):

שם פרטי:	
שם משפחה:	
מס' טלפון נייד:	
דוא"ל:	
כתובת למשלוח דואר:	

2. שפות (שליטה מלאה סמן +, שליטה חלקים סמן -, לא שולט סמן 0):

שפה	קריאה	כתיבה	דיבור
עברית			
אנגלית			
ערבית			
אחר			

3. השכלה:

שם המוסד	יסודית	תיכונית	גבוהה	תארים נוספים
מס' שנות לימוד				
שנת סיום				
המקצוע העיקרי				
התואר/התעודה				

4. קורסים והשתלמויות בתחום המקצועי הרלוונטי לתפקיד במכרז:

שם הקורס/השתלמות	תקופת העבודה	מסגרת לימודים	תעודת גמר

5. ניסיון מקצועי רלוונטי :

מקום העבודה	תקופת העבודה	התפקיד	תיאור התפקיד

6. ניסיון ניהולי רלוונטי :

מספר העובדים הכפופים	תפקיד	תקופת הניהול	מקום העבודה

7. קרובי משפחה שעובדים בחברה ו/או בעיריית רמת גן ו/או בחברות בנות של עיריית רמת גן (בן/בת זוג, הורה, בן/בת ובני זוגם, אח/אחות וילדיהם, גיס/גיסה, דוד/דודה, חותן/חותנת, חם/חמות, חתן/כלה, כד/נכדה לרבות חורג או מאומץ, אם יש יותר משני קרובי משפחה יש לציין זאת בדף נפרד) :

שם משפחה	שם פרטי	מס' ת.ז.	יחס קרבה	תפקיד

8. שמות ממליצים :

שם משפחה	שם פרטי	תפקיד/מקצוע	מס' טלפון

הצהרת המועמד/ת :

אני הח"מ מציע/ה בזאת את מועמדו/ת למכרז הנ"ל ומצהיר/ה כי הפרטים שמסרתי בטופס זה מלאים ונכונים.

מצ"ב המסמכים הנדרשים (נא לסמן X) :

קורות חיים הכוללים פירוט מלא של השכלה וניסיון תעסוקתי.

תעודות המעידות על השכלה והכשרה מקצועית, על פי הכישורים הנדרשים לפי המצוין בדף המכרז.

רישיון מקצועי או רישום בפנקס/איגוד מקצועי, על פי הכישורים הנדרשים לפי המצוין בדף המכרז.

ידוע לי שלא תהיה התייחסות לטופס שלא מולא במלואו ולא הוגשו כל המסמכים הנדרשים.

המועמד/ת מביע/ה הסכמתו/ה לעבור מבדקי התאמה במידה ויידרש לעשות כן.

מודגש כי רק מי שעומד/ת בכל תנאי הסף ומגיש את כלל המסמכים תישקל מועמדו/ת לתפקיד שבמכרז.

חתימת המועמד/ת

תאריך