




<p>תאריך: 27/01/2023</p>	<p>קרן קימת לישראל חטיבת משאבי אנוש ומינהל</p> <p>מכרז למשרה</p>		<p>מכרז חיצוני מס' 069/22</p>
<p>תואר המשרה: ראש/ת מחלקת בקרה – אגף לוגיסטיקה ורכש מתח דרגות: חוזה אישי וע"פ ההסכמים הקיבוציים בקק"ל</p>			<p>פרטי העיסוק</p>
<p>שיוך ארגוני: אגף לוגיסטיקה ורכש, חט' משאבי אנוש ומינהל משרות מוצעות: 1</p>	<p>ממונה ישיר: מנהל אגף לוגיסטיקה ורכש</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. ביצוע העמסה, ניהול ובקרה שוטפת על תקציבי המנהל של הארגון (חשמל, ארנונה, שכירות, ציוד משרדי, כיבוד וכו'). 2. אחריות על תכנון, ניהול ובקרה שוטפת של תוכנית תקציבית ותוכנית עבודה של אגף לוגיסטיקה ורכש, תקציב שנתי ותקציבי תב"ר, בתחומי הרכב, בינוי, אחזקה, רכש ועוד. 3. ניהול קטלוג הפריטים של הארגון (אפיון וקטלוג פריטים) וביצוע בקרה על ספירות מלאי במחסנים המרחביים וביצוע בקרה ואישור פסילות ציוד. 4. ביצוע בקרה ואישור חשבוניות ותהליכי רכש באגף לפני העברה לכספים וריכוז הממשק מול חטיבת כספים וכלכלה. 5. ליווי ויעוץ בנושא תקציבי האגף למנהל האגף ומנהלי תחומים/מחלקות באגף, ניתוח דוחות תקציב מול ביצוע ומעקב אחר ממצאיהם. 6. אחריות מקצועית על מס' הסכמים שבאחריות האגף (הסכמים רגילים והסכמי מסגרת), לרבות מכרזים שמשרתים את כלל הארגון, כגון: התקשרויות מכונות צילום, מתקני מים ועוד. וכן בדיקת תקינות ושלמות החוזים, נספחי החוזים (ערבויות וביטוחים). 7. ניהול והובלת פרויקטים חוצי אגף. 8. מטלות נוספות בהתאם להנחיות הממונה. 			<p>תיאור המשרה</p>

<p>דרישות המשרה</p>	<p>השכלה: בוגר/ת תואר אקדמאי מוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה בישראל באחד מהתחומים הבאים: מינהל עסקים, כלכלה, ראיית חשבון, הנדסת תעשייה וניהול. בוגר/ת תואר שני – יהווה יתרון</p> <p>ניסיון: ניסיון מוכח של 3 שנים לפחות בחמש שנים האחרונות בניהול כספים הכולל ניסיון בניהול תקציב ובקרה תקציבית, הכרות עם מערך הנהלת חשבונות ותשלומים לספקים. עבודה במערכת ERP, (SAP, פריוריטי וכו') בדגש מודול לוגיסטי ופיננסי. ניסיון בתחום המלאים ומחסנים לוגיסטיים. ניסיון מוכח בתהליכי רכש והתקשרות. ניסיון בתחום ה- bi - יהווה יתרון משמעותי ניסיון בניהול פרויקטים – יהווה יתרון</p> <p>שפות: עברית: טובה מאד אנגלית: טובה</p>
	<p>דרישות ייחודיות לתפקיד: עבודה ע"ב נהלים והוראות; הכרת נוהלי מכרזים וחוזי רכש; יכולות וכישורי ניהול משאבים סדר, ארגון ושיטתיות בעבודה; מיומנות בניהול מ"מ; יחסי אנוש מעולים; תודעת שרות גבוהה; חשיבה אנליטית; דיסקרטיות ואמינות; שליטה במערכות מחשוב לניהול מלאי, נצ"ר ואופיס בדגש על אקסל ברמה גבוהה. אוריינטציה מחשבונית גבוהה.</p>
<p>הערות כלליות</p>	<p>סעיפי תיאור המשרה אינם מייצגים בהכרח חיתוך לוגי של תהליך העבודה אלא תכולת המשרה בצורה מצרפית. הפניה מיועדת לגברים ונשים כאחד. מקום העבודה – משרדי קק"ל, ירושלים</p>
<p>מועמדים עם מוגבלות</p>	<p>קק"ל פועלת בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998 (להלן: "החוק"), ומשכך מועמדים עם מוגבלויות כהגדרתם בחוק מוזמנים לידע את נציגי קק"ל. אם נדרשות התאמות למועמד עם מוגבלות לשם קיום הליך המכרז, המועמד מתבקש לפרט זאת בעת הגשת המועמדות בכדי שהמכרז יונגש בהתאם.</p>
<p>הגשת מועמדות</p>	<p>עובדים/ות המעוניינים/ות והעונים/ות על דרישות המשרה, מתבקשים להגיש מועמדותם במערכת המכרזים האינטרנטית של קק"ל עד לתאריך 09/02/2023 בשעה 23:00 ולצרף במסמכים הנלווים קורות חיים. להלן קישור המכרז במערכת, (יש לחוץ על הקישור ולמלא את השלבים לפי הסדר): https://salkl.kkl.org.il/KolKoreMichrazKoahAdam/ka_enter1.aspx?Michrazid=069/22</p>

ב ב ר כ ה,

אמיר רוזנבאום

מנהל חטיבת משאבי אנוש ומנהל