

תפקיד: מנהל/ת מח' התקשרויות וחוזים

כפיפות:

למנכ"ל/ית החברה העירונית.

תאור התפקיד:

- * ניהול מערך והמעקב אחר התקשרויות, הכרת תוכן חוזי ההתקשרות, מעקב ובקרה עד לסיום תהליך ההתקשרות הנדרש.
- * טיפול בבקשות להארכת תוקף החוזים.
- * הפקת דו"חות תקופתיים בדבר סטטוס התקשרויות.
- * ליווי המכרז ותפעולו מול ממשקים חיצוניים ופנימיים, עבודה שוטפת מול הלשכה המשפטית.
- * מעקב וליווי אחר תביעות שהועברו למחלקה משפטית, חופש המידע בחברה, אחריות על הכנת וועדות חריגים/הנחות, הגשתם לוועדה.
- * בניית מאגר יועצים רלוונטיים לתחומי עיסוקה של החברה.

דרישות התפקיד:

השכלה:

- * תואר אקדמי ממוסד להשכלה גבוהה במנהל עסקים/משפטים/כלכלה.

ניסיון תעסוקתי:

- * 4 שנים ניסיון בתחום אדמיניסטרציה והתקשרויות.
- * ידע וניסיון בעבודה עם תוכנות מחשב כולל יישומי אופיס.
- * יכולת הבנה של מסמכים משפטיים.

כישורים אישיים:

אמינות ודייקנות שירותיות ואדיבות, יכולת עבודה בצוות, תקשורת בינאישית, יכולת הבעה בכתב ובע"פ.

היקף המשרה: 100%

הערה:

החברה רשאית לזמן את 8 המועמדים המתאימים ביותר שעמדו בתנאי הסף ובדרישות התפקיד והם עונים על מירב הדרישות הנוספות.

דרגה: מנהל מחלקה בחברה העירונית, עפ"י הסכם בכירים בכפוף לאישור דירקטוריון החברה ומשרד הפנים.

על המועמד להמציא אישור ממשטרת ישראל בגין היעדר הרשעה בעבירות מין. בהתאם לחוק, חל בשלב זה על גברים בלבד (מצ"ב טופס אישור מוסד).

על המועמד/ת לצרף קורות חיים תיעוד להוכחת כל הנ"ל ומועמד/ת שלא י/תצרף תיעוד מתאים, תיפסל מועמדותו/ה על הסף.

בהתאם לחוק שוויון הזדמנויות בעבודה, התשמ"ח-1988, המכרז מתייחס לגברים ונשים כאחד.

החברה תפעל לייצוג הולם של שני המינים, ולמתן עדיפות לקבוצות אשר זכאיות לייצוג הולם - בכפוף להצגת אישורים מתאימים.

מועד אחרון להגשת מועמדות יום ג', תאריך 31.12.24 עד השעה 15:00
המסמכים יוגשו באופן אישי לחברה העירונית רח' הנביאים 8 רחובות.

טופס הגשת מועמדות למכרז וטופס אישור מוסד לשם פנייה למשטרת ישראל - ניתן למצוא באתר העירוני www.ironit-rehovot.co.il (מכרזי כ"א)
לקבלת מידע בין השעות 09:00-16:00 טלפון: 08-6683874 פקס: 08-9458535