



יד סיון, תשפ"ד  
20 יוני 2024

מכרז מס' 77/24  
מכרז פנים

במינהל היועץ המשפטי – בהנהלת המינהל, פנויה המשרה הבאה: (מכרז מס' 77/24)

תואר המשרה: **אחראי/ת חוזים והתקשרויות** (100% משרה – 41 ש"ש)

הדרגה: 8 - 10 בדרוג האחיד או 38 - 40 בדרוג האקדמאים

#### מטרת התפקיד:

טיפול וקידום מערך ההתקשרויות של אגף היועץ המשפטי, בכל הקשור להזמנת עבודות, שירותים וטובין מגורמים פנים וחץ עירוניים, תוך ארגון, ריכוז וביצוע בקרה אחר התנהלות החוזים וניצולי התקציב המאושרים, בהתאם לנהלי העירייה ולהנחיות הממונה.

#### תחומי אחריות:

- הכנת נתונים ומסמכים לצורך דיון בוועדות המאשרות הזמנת עבודות, שירותים וטובין מגורמים פנים וחץ עירוניים, כולל איסוף, ריכוז, עיבוד וניתוח נתונים והגשתם לממונה;
- מילוי, הכנת ועדכון חוזים על כל נספחיהם לצורך ביצוע ההתקשרות עם ספקים ונותני שירות חיצוניים, תוך וידוא חתימתם ע"י כל הגורמים הרלוונטיים, בהתאם להנחיות הממונה;
- סיוע לעובדי האגף בהנחיה והדרכה מקצועית בכל הקשור לעריכת התקשרויות וחוזים, כולל התנהלות תקציבית, בהתאם לנהלי ומדיניות העירייה והנחיות הממונה;
- סיוע לממונה בפיקוח ובקרה על ניצול תקציבי תקין של יחידות האגף בהתאם לתקציבים שהוקצו ואושרו להם, בהתאם לנהלים.

#### כפיפות:

ממונה על פרויקטים ומינהל

#### מטלות עיקריות:

- ♦ איסוף וריכוז נתונים ומסמכים מיחידות האגף לצורך הזמנת עבודות, שירותים או טובין מגורמים פנים וחץ עירוניים שונים, באמצעות מכרז פומבי או זוטא, בהתאם לפעילויות שבאחריותו ועפ"י הנחיות הממונה;
- ♦ עיבוד וניתוח נתונים שונים הקשורים לביצוע התקשרויות וחוזים באמצעות מערכות ממוחשבות שונות, כולל הכנת דוחות וטבלאות לצורך הכנת אומדנים והצעת תקציב שנתית, הכנת לוח השוואת מחירים וחוות דעת בנוגע להצעות מחיר שהוגשו והגשתם לממונה;
- ♦ ריכוז והכנת תכנים ומסמכים לצורך דיון בוועדות המאשרות הזמנת עבודות, שירותים וטובין (כגון: ועדת הכספים, ועדת מכרזים, ועדה לפתיחת הצעות מחיר וכו'); הכנת חוזים על כל נספחיהם לצורך ביצוע התקשרויות עם הגורמים הפנים והחץ עירוניים, בהתאם לנהלים עירוניים ולהנחיות הממונה, תוך הנחיית כלל הגורמים למילוי כל הטפסים והנספחים הרלוונטיים (לדוגמא: ערבויות, ביטוחים, ביול, התחלת עבודה וכד') וידוא שלמות המסמכים והנתונים כנדרש;
- ♦ העברת החוזים לאישור הממונה ולחתימת הצדדים (נותני שירות חיצוניים והגורמים המוסמכים בעירייה), וידוא חתימת החוזים על ידי כל הצדדים הרלוונטיים ומסירת הדיווחים על עיכובים וחריגות לממונה;
- ♦ ניהול מעקב אחר השינויים הנדרשים בחוזים, כולל הכנת הבקשות להארכת תוקף או להגדלת היקף החוזה עפ"י הנחיית הממונה, העברת הבקשות לדיון בוועדות הרלוונטיות והטמעת החלטות הועדות בתנאי החוזים;
- ♦ הכנת הזמנות עבודה וטובין, באמצעות מערכת לוגיסטית, בהתאם לסעיפי התקציב המאושרים ולנהלים עירוניים, העברתם לאישור הגורמים הרלוונטיים ולקבלנים/ספקים למימוש ההתקשרות;



- ♦ בדיקת החשבונות המוגשים בגין ביצוע עבודות או קבלת שירותים או טובין, כולל בדיקת שלמות המסמכים המוגשים, אימות הנתונים, ביצוע בדיקה חשבונאית, בדיקת נכונותם מול תנאי החוזים או הזמנות עבודה/טובין שבאחריותו, שיוכם לסעיפי תקציב מאושרים, ביצוע בירורים במידת הצורך, הזנת נתונים למערכת ממוחשבת והעברת החשבונות שנבדקו לאישור הממונה;
- ♦ ריכוז תכנים הנוגעים לוועדות כספים וועדה למסירת עבודות וכל וועדה אחרת המאשרת תקצוב של תכניות עבודה ו/או שכר עובדים, השתתפות בדיוני הוועדות והעברת החלטות הוועדה לגורמים הרלוונטיים;
- ♦ הכנת הוראות תשלום לביצוע החלטות בנושא חוזים וכספים, בהתאם להנחיות הממונה כולל חישוב וקביעת סכומים ושיעורים והעברתם לאישור הגורמים הרלוונטיים לצורך ביצוע תשלומים;
- ♦ פיתוח וקיום קשרי עבודה שוטפים ושיתופי פעולה מקצועיים עם גורמים פנים וחץ עירוניים בכל הקשור לחוזים, התקשרויות והתנהלות תקציבית במחלקה בנושאים שבטיפולו;
- ♦ הכנת והפקת בקשות והוראות תשלום למוטבים החיצוניים השונים בהתאם לחוזים שנחתמו, לתנאי ההתקשרות, לשירות שניתן, לנהלי העירייה ולהנחיות הממונה;
- ♦ מתן סיוע מקצועי לעובדי האגף בכל הקשור לחוזים, התקשרויות ודרישות תשלום, לרבות הנחייה והטמעת הנהלים, המפרטים והטפסים הדרושים, באופן מילויים ובצורת הגשת החומרים לצורך הבטחת התנהלות תקינה, עמידה בדרישות החוק ובהנלי העירייה;
- ♦ סיוע לממונה בהכנת הצעת התקציב השנתי של המחלקה בכל הקשור להתקשרויות, חוזים, שירותים וטובין, לרבות איסוף וריכוז נתונים רלוונטיים, ריכוז ובדיקת דרישות יחידות המחלקה לצורך הכנת בקשות מנומקות לביצוע התקשרויות, בתיאום עם מנהלי היחידות ועם הממונה;
- ♦ סיוע לממונה בפיקוח על ניצולו באופן תקין של תקציב המחלקה בכל הקשור לחוזים, התקשרויות, הזמנת טובין וציוד לאחר שאושר, פתרון בעיות שוטפות וחריגות, איתור ליקויים והצפתם, תוך דיווח ועדכון שוטף של הממונה;
- ♦ הכנת והפקת דוחות שוטפים ותקופתיים בנושאים שבתחומי אחריותו בהתאם להנחיות ולדרישות הממונה;
- ♦ השתתפות בישיבות, פורומים וועדות עירוניות וחץ עירוניות שונות הקשורות לנושאים שבאחריותו, בהתאם להנחיות הממונה;
- ♦ ביצוע תפקידים נוספים עפ"י קביעה והנחיית הממונה.

### מקבלי שירות של נושא התפקיד:

בתוך העירייה: מינהל היועמ"ש, מחלקת מכרזים, גזברות העירייה, מחלקות ואגפים אחרים הקשורים להתקשרות וחוזים עם נותני שירות חיצוניים. מחוץ לעירייה: עו"ד חיצוניים, יועצים, ספקים וגורמים נוספים אשר מבצעים עבודות או נותני שירות למינהל בתחום אחריותו.

### דרישות המשרה:

**דרישות מקצועיות:** תואר אקדמי\* וניסיון של שנה לפחות בליווי וקידום פרויקטים או השכלה תיכונית מושלמת (תעודת בגרות) וניסיון של שלוש שנים לפחות כאמור;  
רצוי ניסיון בתחום החוזים וההתקשרויות ו/או בתחום הרכש ו/או בהנהלת חשבונות;  
ידע וניסיון בעבודה עם מערכות ממוחשבות ובשימוש בתוכנות לניהול משרד;  
רצוי ידע וניסיון בעבודה עם מערכת לוגיסטית ופיננסית עירונית;  
**כישורים ומיומנויות:** דייקנות וטביעת עין לפרטים;  
כושר תכנון, ארגון ותיאום;  
קפדנות ושיטתיות בעבודה;  
אמינות ומהימנות אישית;  
יכולת עבודה בצוות ובאופן עצמאי;  
כושר עמידה בלחצים, הנובעים מעבודה;  
כושר קיום מגע נאות עם עובדים, קהל ומוסדות;  
כושר הבעה בכתב ובע"פ וכושר ניסוח ודיווח ברמה גבוהה;  
**ידעית שפות:** עברית - על בורייה;  
רצויה ידיעת שפות נוספות.

### הערות:



1. \* בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג – 2012 ולהנחיות משרד הפנים, למכרזים שהדרישה בהם היא השכלה אקדמית כללית ולא תואר ספציפי רשאים להגיש מועמדות גם בעלי הסמכה כהנדסאי/טכנאי, הרשומים בפנקס ההנדסאים והטכנאים, ובתנאי שהם עומדים בכל יתר דרישות הסף במכרז.  
עם זאת, מתמודדים בעלי הסמכה של הנדסאי יידרשו לשנות ניסיון נוספת מעבר לשנות הניסיון הנדרשות במכרז ומתמודדים בעלי הסמכה של טכנאי יידרשו לשנות ניסיון נוספות מעבר לשנות הניסיון הנדרשות במכרז הנ"ל.  
כמו כן, רשאים להגיש מועמדות גם בעלי תעודת סמיכה לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל או אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות לאחר גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל. שתים מתוך שלוש בחינות אלה יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר, ובתנאי שהם עומדים בכל יתר דרישות הסף במכרז.  
על מכרז זה חלה הוראת שעה עד לתאריך 31.12.2024
2. פרטים נוספים אודות המשרה והכישורים ניתן לקבל אצל גב' איקה בלחש, ממונה על פרויקטים ומינהל, בטל' 02-6298067.
3. יודגש, כי מועמד שיבחר במכרז והצהיר על קרבת משפחה, מינויו לתפקיד מותנה בבחינה ואישור הגורמים המוסמכים.
4. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. לצורך קבלת ההתאמות, חלה על המועמד חובה לציין זאת בתוך השאלון להגשת מועמדות ולצרף אסמכתאות כמתחייב.
5. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. על מועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין חלה חובה למסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה ולצרף אסמכתאות בהתאם.
6. על מנת להוכיח עמידה בדרישות הסף של המכרז, יש לצרף את המסמכים הבאים: קורות חיים, תעודות השכלה, אישורי ניסיון ממקומות עבודה המעידים על הניסיון הרלוונטי. על אישורי הניסיון לכלול: את מהות ופירוט התפקידים, תאריכי העסקה מלאים והיקף המשרה. יובהר, כי ככל שהוגדרו דרישות סף נוספות כגון: רישום בפנקס, רישיון מקצועי, רישיון נהיגה, רישיון רכב, קורסים, הכשרות וכיו"ב, יש לצרף אסמכתאות לכל אחת מדרישות הסף כפי שהוגדרו.
7. תנאי העסקה של העובד שיבחר עשויים להשתנות בשל המעבר למשרה המוכרזת. העובד שיבחר יוכל להיות מדורג באחד הדרגים שהוגדרו בתיאור התפקיד בלבד.
8. משרה זו מזכה בהשתתפות העירייה באחזקת רכב, ובלבד שהעובד יעמוד בתנאים המזכים בהשתתפות באחזקת רכב כמפורט בנוהל 24.0407.
9. עבודה נוספת, פרט לעבודה בעיריית ירושלים, מותנית בקבלת אישור כדן.
10. השתתפות ונטילת חלק בהערכות העירונית לקראת ובעת אירועי חרום ופגעי טבע במסגרת העירייה ו/או המינהל ו/או האגף, בהתאם לחוק שירות עבודה בשעת-חרום, התשכ"ז-1967.
11. יכול והמועמדים יידרשו לעבור מבדקי מיון.
12. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר הכוונה גם ללשון נקבה: הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר בעלי כישורים מתאימים להתמודד על אותה משרה.



עובדי עירייה העונים על דרישות המשרה ומעוניינים להגיש את מועמדותם למשרה זו, יגישו מועמדות באמצעות המערכת המקוונת באתר העירוני או ידנית באמצעות טופס אותו ניתן להשיג במזכירות ארגון העובדים כיכר ספרא, בנין 4, קומה 3, בצירוף תעודות ומסמכים כפי שמפורט בהוראות למילוי הטופס.

**מועד אחרון להגשת מועמדות: יום ראשון, א תמוז, תשפ"ד, 07/07/2024 עד השעה 12:00.**

מועמד שלא יצרף את כל המסמכים כנדרש עד לתום מועד הגשת המועמדות, מועמדותו תיפסל.

בברכה,

איל לוי  
יו"ר ארגון העובדים  
עיריית ירושלים

העתק: תיק מכרז 77/24