



18 מרץ, 2026
כ"ט אדר, תשפ"ו

מכרז פנימי/ חיצוני מס': 10/2026 מנהל/ת מחלקת מכרזים והתקשרויות

בהתאם לפקודת העיריות (נוסח חדש), חוק הרשויות המקומיות, תשנ"ב 1991 – ותקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התש"ם – 1979, ניתנת בזה הודעה על משרה 1 פנויה של **מנהל/ת מכרזים והתקשרויות** והזמנה להציג מועמדות לאיוש המשרה כאמור.

תואר התפקיד: מנהל/ת מכרזים והתקשרויות.

ייעוץ: ניהול מערך המכרזים וההתקשרויות ברשות המקומית, תוך מתן מענה מקצועי לכלל יחידות הרשות וליווי התהליך המכרזי מקצה לקצה לצד תמיכה שוטפת למנהלי היחידות לאורך חיי המכרז.

תחומי אחריות:

1. ניהול תהליך הכנת המכרז ופרסומו .
2. ליווי מקצועי של ועדת המכרזים
3. ניהול תהליך סיום המכרז וההתקשרות .
4. ניהול ועדת התקשרויות .
5. הכנת דוחות ותוכניות עבודה.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. **ניהול תהליך הכנת המכרז ופרסומו**
 - א. קיום פגישת התנעה עם מנהל היחידה היוזמת את המכרז לחידוד המענים הנדרשים במסגרת המכרז המבוקש, זאת לאחר קבלת טופס אישור מכרז מסודר עם חתימת הגורמים הרלוונטיים ברשות ואישור תקציבי למהלך .
 - ב. ניהול ישיבות עבודה עם בעלי עניין ברשות לאפיון המכרז והשירותים הנדרשים במסגרת המכרז.
 - ג. הכנת כלל מסמכי המכרז כולל ניסוח ועריכת ההיבטים המשפטיים והמקצועיים .
 - ד. העברת טיוטת המכרז הכתובה לגורמים הרלוונטיים ברשות, הטמעת ההתייחסויות ופרסום מסמכי המכרז המאושרים בהתאם לנדרש ולקבוע בחוק .
 - ה. קבלת שאלות הבהרה מטעם המציעים, מתן מענה בהתאם לצורך וניתוב המענה הנותר לגורמים הרלוונטיים ברשות .
 - ו. ניסוח מסמך המענה לשאלות הבהרה תוך עדכון נוסח המכרז בהתאם לצורך, פרסום נדרש והפצתם בין המציעים.
2. **ליווי מקצועי של ועדת המכרזים**
 - א. ביצוע בחינה כי כלל מסמכי המציעים הוגשו כראוי, בקשת הבהרות בעת הצורך, ביצוע בחינה משפטית והעברתם לבחינה מקצועית.



- ב. הכנת כלל המידע הנדרש לחברי הוועדה והצגתם בצירוף חוות דעת מסודרת על ההצעות שהוגשו ובין היתר הצגת תמהיל ההצעות, ההצעות הכספיות, התייחסויות וחוסרים ומתן הבהרות לבקשת חברי הוועדה.
- ג. זימון מפגשי ודיוני ועדת המכרזים וקביעת סדר יום.
- ד. ניהול פרוטוקול הוועדה.

3. ניהול תהליך סיום המכרז וההתקשרות

- א. הפצת הודעות זכייה למציע הנבחר ואי-זכייה למציעים שהצעתם לא התקבלה.
- ב. העברת חוזה העבודה ליחידה הרלוונטית ברשות להחתמה אל מול המציע שזכה.
- ג. מתן מענה למנהל היחידה בזמן חיי הפרויקט הנוגעות לסוגיות הקבועות במכרז ובחוזה העבודה עם הזוכה.

4. ניהול ועדת התקשרויות

- א. בחינה כי דרישת מנהל היחידה המקצועית תואמת ומצריכה ועדת התקשרויות.
- ב. ניסוח פנייה מאורגנת, שליחתה למאגר היועצים המאושר וקבלת הצעות כנדרש בנהלי משרד הפנים.
- ג. עריכת חוזה עבודה בשיתוף היחידה המקצועית לאפיון ההיבטים המקצועיים הנדרשים במסגרת העבודה והעברת החוזה לאישור לגורמים הרלוונטיים ברשות.
- ד. ניהול מאגר היועצים.
- ה. כינוס ועדת התקשרויות והצגת הליך העבודה שנעשה עד כה בצירוף חוות דעת מסודרת על ההצעות שהוגשו ובין היתר הצגת תמהיל ההצעות, ההצעות הכספיות, התייחסויות וחוסרים ומתן הבהרות לבקשת חברי הוועדה.
- ו. העברת חוזה העבודה ליחידה הרלוונטית ברשות להחתמה אל מול המציע שזכה.

5. הכנת דוחות ותוכניות עבודה

- א. ריכוז צרכי ההתקשרויות של כלל היחידות ברשות לקראת שנת הכספים הבאה – הן חדשים והן חוזרים וקביעת סדרי עדיפויות בהתאם לתוכנית עבודה שנתית ותקציבים מאושרים.
- ב. הכנה והגשת דוחות ותוכניות עבודה בהתאם לנדרש ברשות.

תנאי סף

השכלה:

בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ

או

הנדסאי או טכנאי מוסמך בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג - 2012

או

תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל

או



אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכלל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).

***יתרון יינתן לבעלי תואר אקדמי במשפטים.**

ניסיון מקצועי

- בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור - ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות בתחום החוזים והתקשרויות בדגש על הכנת וכתובת - הסכמים ו/או חוזים ו/או מכרזים .
- הנדסאי רשום - ניסיון מקצועי של 4 שנים לפחות בתחום החוזים והתקשרויות בדגש על הכנת וכתובת - הסכמים ו/או חוזים ו/או מכרזים .
- טכנאי מוסמך - ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות בתחום החוזים והתקשרויות בדגש על הכנת וכתובת - הסכמים ו/או חוזים ו/או מכרזים .

ניסיון ניהולי : לא נדרש.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד :

- מקצועיות.
- ניהול מו"מ.
- ניהול עומסים וריבוי משימות.
- שעות עבודה מרובות.
- הקפדה על נהלים ולוחות זמנים סדורים.
- יחסי אנוש גבוהים.
- הגדלת ראש.
- סדר וארגון.
- ייצוגיות.

כפיפות : מנכ"ל הרשות.

היקף המשרה : 100%

תנאי העסקה : דירוג מח"ר | דרגה 39 – 41 + או 30% - 40% שכר בכירים בכפוף לאישור משרד הפנים או דירוג מנהלי 9 – 11 +

תקן: 1:



אופן הצגת מועמדות

מועמדות יש להגיש בכפוף להנחיות שלהלן:

1. קורות חיים.
2. צילום תעודת זהות כולל ספח.
3. תעודות המעידות על השכלה רלוונטית.
4. אישורי העסקה חתומים ממקומות עבודה קודמים המעידים על ניסיון ניהולי ו / או ניסיון תעסוקתי כולל ציון תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, תיאור תמציתי של תוכן התפקיד בהתאם לנדרש במכרז.
5. המלצות.

הערות כלליות:

- בכל מקרה בו קיימת קרבה מדרגה ראשונה לעובד או לנבחר ציבור, יש להודיע על כך בעת הגשת המועמדות.
- קורות חיים אינם מהווים אישור להוכחת עמידה בתנאי הסף.
- **יש לצרף אסמכתאות להשכלה הרלוונטית, לניסיון התעסוקתי ולניסיון הניהולי.**
- הגשת מועמדות ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה, רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת להוכחת עמידה בתנאי הסף כפי שמפורט במכרז, לא תידון והיא תיפסל. השלמת הגשת מסמכים לאחר מועד סגירת המכרז / משרה לא תתאפשר מעבר ל- 3 ימים לאחר המועד האחרון להגשת מועמדות.
- חל איסור על כינוס ועדת בוחנים, אליה יוזמנו מועמדים שלא הוכיחו עמידתם בדרישות הסף. יובהר כי לא ניתן להתנות זכיה ושיבוץ במשרה בהשלמת המסמכים.
- ייתכן כי המועמדים יעברו מבחן התאמה במכון מיון. העירייה תהא רשאית לזמן לוועדת מכרזים רק את 8 המועמדים עם הציון הגבוה במבחן.
- ייתכן כי הנבחר/ת לתפקיד יידרש/תידרש להשתתף בפעולות הכשרה ייעודיות, וכן לשמור על כשירות באמצעות הסמכה, בהתאם להוראות הרגולציה.
- עפ"י הוראות חוק שוויון הזדמנויות בעבודה התשמ"ח 1988, המכרז מתייחס לגברים ונשים כאחד.
- זכותם של מועמדים עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות להם מחמת מוגבלותם בהליכי הקבלה לעבודה.
- תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו- 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד.



- האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.
- תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6ג לחוק שיווי זכויות האישה, התשי"א- 1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק לעידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים, התשס"ח 2008.
- תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה בהתאם להוראות סעיפים 173ב(א) ו-173ב(ב) לפקודת העיריות (נוסח חדש) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- יובהר כי מועמד/ת המתקבל/ת לעבודה י/תבצע כל מטלה המנותבת לו/ה ע"י הממונה הישיר/ה מעבר למטלות השוטפות, בהתאם לצרכים המשתנים של היחידה.
- תיתכן אחראיות על נושאים נוספים כפי שייקבעו מעת לעת על ידי מנכ"ל הרשות.
- יובהר כי מועמד/ת המתקבל/ת לעבודה מתחייב/ת להתייצב לעבודה בשעת חירום ולבצע כל תפקיד שיוטל על ידי הרשות בשעות העבודה כנדרש מכוח היות הרשות המקומית מפעל חיוני לפי חוק שעות עבודה בשעת חירום, התשכ"ז- 1967

לוח זמנים:

מועד פרסום המכרז: 8.6.2026

מועמדות למכרז יש להגיש עד יום: 29.6.2026

דרך אתר עיריית אור עקיבא בלבד, לשונית דרושים

[/https://www.oraqiva.muni.il/tenders/drushiim](https://www.oraqiva.muni.il/tenders/drushiim)

האחריות לוודא כי המועמדות הוגשה במועד היא אך ורק על המועמד/ת. לא תתקבלנה מועמדותות שתגענה באיחור.

הבהרה מגדרית המכרז נכתב בלשון זכר אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

בכבוד רב,

קטי שגיא

מנהלת אגף הון אנושי