



מכרז חיצוני מס' 23/24

לתפקיד: מנהל/ת מחסנים ולוגיסטיקה

תחומי אחריות התפקיד :

פיקוח, תפעול, תחזוקת ובטיחות כל מחסני הרשות.
מעקב ובקרה אחר רישום מלאי המחסנים, אחסון קליטה וניפוק טובין במחסנים, ביצוע ספירות מלאי שנתיות ומדגמיות וטיפול בחסרים בכל מוסדות הרשות.
ניהול רישום המצאי, ארגון ויישום מערכות המצאי, פיקוח על השאלת ציוד, ביקורת/ספירת ציוד, המלצה על גריעת פריטים מהמלאי.
הטמעת נהלי מצאי בעירייה ובמוסדותיה.
הכנת תכנית מלאי וטובין במסגרת התקציב שאושר והצרכים המשתנים ביצוע תהליך קליטת הרכש במחסני הרשות
ניהול מלאים
ניהול קטלוג הפריטים.
הטמעת וסימון פריטים על פי נהלי האיננוטר
טיפול, מעקב ובקרה אחר ספקים ונותני שירותים למחסן ודיווח למחלקת הרכש.
ניהול איננוטר ממוחשב, עדכון ותחזוקת המערכת הממוחשבת.
אחריות לוגיסטיקה של האירועים העירוניים
ניהול מדור הובלות והנפקת ציוד לאתרים שונים/אירועים עירוניים/ מחלקות העירייה.
ניהול צוות עובדים.
ממשק עבודה מול גורמי פנים/חוץ
כל מטלה /פרויקט עפ"י בקשת הממונה הישיר
עובד חיוני לשעת חירום

דרישות התפקיד:

השכלה :

תואר אקדמי – שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמאיים בחוץ לארץ.

או

הנדסאי/ טכנאי רשום 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 בכולל , 6 שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר 3 בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור ההיתר).

יישום מחשב : שליטה בתוכנת אופיס





ניסיון מקצועי:

עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור לעיל :
4 שנות ניסיון בניהול מחסנים
עבור הנדסאי רשום: 5 שנות ניסיון בניהול מחסנים
עבור טכנאי רשום: 6 שנות ניסיון בניהול מחסנים

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

יכולת הובלת עובדים הנעת תהליכים רוחביים ומורכבים
סדר וארגון של ריבוי פריטים
שירותיות
עבודה זמינות בשעות לא שגרתיות
מועמד אשר יעמוד בתנאי הסף ויתקדם בתהליך יידרש לעבור אבחון פסיכומטרי
ממוחשב לשיקול הרשות.

כפיפות: סגנית מנהלת אגף לוגיסטיקה

היקף משרה: 100%

מעמד: מנהל מחלקה

שכר: עפ"י הסכם קיבוצי דרוג מח"ר, מסלול דרגות 39-41 או חוזה בכירים 30%-40% משכר
מנכ"ל, ובכפוף לאישור הרשות משרד הפנים.

הבהרות:

- זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. הליכי המיון למשרה:

הגשת כלל המסמכים הנדרשים על ידי המועמד כמפורט:

- קורות חיים
- אישורי העסקה במקומות עבודה במסמך רשמי מטעם המעסיק הכולל מקום עבודה, לוגו, דרכי התקשרות, חתימה וחתימת פרטי המשרה, תקופת עבודה (תאריכי התחלה וסיום) והיקף המשרה.
- תעודות המעידות על השכלה
- המלצות בכתב (ככל שיינתן)
- שאלון למועמד למשרה מלא
- ייתכן מבחן פסיכוטכני

הגשת מועמדות עד לתאריך: 10 ביולי שנת 2024 בשעה 12:00,

באמצעות טופס מקוון באתר העירוני www.nzc.org.il

הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל או לאחר המועד האמור תפסול את המועמדות על הסף.
כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה, וכן להפך.

אגף הון אנושי

