

למועצה האזורית בני שמעון דרושה רכז/ת חוזים והתקשרויות.

תחומי אחריות:

- טיפול בחוזים מול ספקים, יועצים וקבלנים
- נטילת חלק בכתיבת ובחינת החוזים טרם החתימה עליהם.
- ריכוז החוזים שנחתמו עם ספקים וקבלנים בתיקים ידניים וממוחשבים.
- ביצוע מעקב ובקרה על עמידה בתנאי החוזים.
- ביצוע בקרה ובדיקה על מועד פקיעת התוקף של החוזים, ונקיטת פעולות לחידושם והארכתם, במידת הצורך.
- מעקב אחר ערבויות ביצוע ואישורים על קיום ביטוחים.

תנאי סף:

- תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.
- ניסיון של שנתיים לפחות בתחומי כתיבת הסכמים, חוזים וניהול מכרזים – יתרון.

כישורים אישיים:

- אמיונות ומיומנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, הבנה וכושר למידה, תודעת שרות גבוהה.
- תכונות ארגון וסדר: יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום, פיקוח ובקרה. סמכותיות, נשיאה באחריות,
- מצבי תפקיד: התמודדות עם לחץ ושחיקה, טיפול בזמנית במספר נושאים, התמדה ויכולת פתרון בעיות.

תנאי העסקה: דירוג ודרגה, מח"ר

כפיפות ארגונית: גזברית המועצה

תחילת עבודה: מידי

היקף משרה: 100% - משרה מלאה

קורות חיים יש להעביר עד ליום ראשון ה- 13.05.2018

נא לצרף לפנייה עותק של תעודות אקדמאיות, אישורים לניסיון מקצועי והמלצות.
(פניה שתגיע ללא תעודות מתאימות לא תטופל) ניתן להעביר: במייל לכתובת: misra@bns.org.il
או באמצעות הפקס 08-9915852 (עבור חיותא)