



07 פברואר 2023
ט"ז שבט תשפ"ג

דרוש/ה למילוי מקום **רכז/ת התקשרויות וחשבונות** **מחלקת רכש ואספקה** **אגף הכספים**

תיאור התפקיד:

- א. עריכת מסמכי מכרז, גיבוש התנאים המסחריים בהסכמי ההתקשרות בהתאם לחוק חובת המכרזים, פרסום ובקרה אחר יישום החלטות ועדת המכרזים.
- ב. הכנה וניתוח נתונים כלכליים בכל תחומי פעילותו: מכרזים, ספקים וכו'.
- ג. סיוע בעריכת הסכמי התקשרות לרבות: מעקב אחר תוקף הסכמים, הביטוחים והביטחונות הנכללים בהם וכו'.
- ד. בדיקת חשבונות קבלנים וספקים.
- ה. הכנת הזמנות רכש לספקים ולנותני שירות באגף: ניהול מו"מ, הצעות מחיר וכו'.
- ו. עדכון ומעקב אחר תקציבי פרויקטים ועבודות המתבצעות באחריות האגף.
- ז. עדכון והפקת דוחות סטטיסטיים בתחומי פעילותו.
- ח. ביצוע מטלות בהתאם להנחיית הממונה.
- ט. כפיפות: רמ"ד התקשרויות וחשבונות.

דרישות התפקיד:

- א. תואר אקדמי. רצוי - בכלכלה, עריכת דין, הנדסת תעשייה וניהול.
- ב. רצוי-ניסיון של שנה בתחומים הרלוונטיים.
- ג. ניסיון בהבעה בכתב ובע"פ.
- ד. ניסיון בעבודה עם מערכות ממוחשבות.

היקף: 100%

הערה: משרה זמנית למילוי מקום 6-9 חודשים

הגשת מועמדות תיעשה דרך אתר האוניברסיטה בלבד. יש להיכנס לקישור הבא:

<http://in.bgu.ac.il/hr/Pages/Wanted.aspx>

אוניברסיטת בן-גוריון בנגב פועלת לגיוון תעסוקתי ומעודדת הגשת מועמדות למכרזים מקרב האוכלוסייה הערבית והחרדית.

جامعة بن غوريون في النقب تعمل نحو تعددية التشغيل وتشجع المواطنين العرب لتقدم للمنافسات

יוזמנו לראיון רק המועמדים בעלי ההתאמה הגבוהה ביותר לדרישות התפקיד.