

مناقصة داخلية 2021 / D11

דיגיטלי 96

تعلن بلدية ام الفحم عن حاجتها لإشغال وظيفة مشترٍ رئيس (קניין ראשי)

الوحدة	المالية
الوصف الوظيفي	مشترٍ رئيس (קניין ראשי)
التدريج الوظيفي	8-10 التدريج الإداري
نسبة الوظيفة	100%
مناقصة	داخلية
المسمى الوظيفي- الثقافة	تنفيذ المشتريات في البلدية، بما في ذلك شراء البضائع وتخزينها وتوريدها وصيانتها وتحديد مستوى المخزون (ملاءمة الاحتياجات مع الميزانية والحفاظ على المصلحة والنزاهة). التعامل مع المزودين والمقاولين من خلال العقود الموقعة، كل مهمة تسند اليك.
شروط الوظيفة:	شهادة بجروت كاملة .
الخبرة المهنية	: خبرة في مجال المشتريات والخدمات لا تقل عن 3 سنوات بإدارة مكتب او إدارة طلبيات .
متطلبات إضافية:	اللغات: عربي وعبري بإتقان. القدرة على العمل بالبرامج المكتبية المحوسبة وخاصة برامج (أوفيس).
خصائص مميزة للوظيفة:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• إدارة المفاوضات مع المزودين</li> <li>• عمل بحاجة لنظام وتدقيق في التفاصيل .</li> </ul>
التبعية:	• مدير المشتريات /محاسب البلدية
	<p>تقدم الطلبات من خلال تعبئة النموذج الرقمي</p> <p><b>نموذج التقدم الى وظيفة, تشمل:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. جميع الشهادات والمستندات الرسمية بشأن هذه الوظيفة تشمل مُصدقة من مكان العمل السابق بشأن الخبرة.</li> <li>2. السيرة الذاتية، تشمل توصيات من أماكن عمل سابقة بشأن الخبرة.</li> <li>3. إرفاق مُصدقة من الشرطة بعدم وجود تسجيلات جنائية للمخالفات الجنسية (الذكور)، حسب ما يمليه القانون.</li> </ol> <p>الموعد الأخير لتقديم الطلبات يوم الخميس الموافق <b>25.11.2021</b></p>

<ul style="list-style-type: none"><li>● كتبت المناقصة بلغة المُذكر ولكنها تعني الذكور والإناث في آن واحد.</li><li>● لا تُقبل الطلبات ولا يتم بحثها او/ واستدعاء مقدم الطلب للمقابلة بدون ارفاق جميع الشهادات والمستندات المطلوبة حسب المناقصة يوم تقديم الطلب او قبل موعد التقديم المذكور اعلاه.</li></ul>	
--	--

باحترام  
د.سمير صبحي محاميد  
رئيس البلدية