

## **חברת רימונים חברה לפיתוח רמת השרון בע"מ** **מכרז לתפקיד רכז/ת רכש והתקשרויות**

רימונים חברה לפיתוח רמת השרון בע"מ (להלן: "החברה") מודיעה בזאת על משרה פנויה:

### **רכז/ת רכש והתקשרויות**

למשרה רשאים להגיש מועמדות מועמדים העומדים בתנאי הסף המפורטים במכרז ורואים עצמם מתאימים לתפקיד.

### **תיאור תפקיד: התפקיד כולל, בין השאר, טיפול בנושאים הבאים:**

- א. ניהול מערך ההתקשרויות של החברה עם קבלנים, מתכננים ויועצים וליווי חטיבת הביצוע ומנהלי הפרויקטים בהליכי בחירת המתכננים, והבאתם לאישור בוועדות השונות.
- ב. אחריות לגיבוש, ריכוז והכנת חוזים וחומרים לוועדת השונות, תוך עבודה שוטפת מול היועצים המשפטים.
- ג. קבלת הצעות מחיר מיועצים ומעקב אחר השלמות נדרשות, טיפול בהגדלות/שינויים של התקשרויות עם יועצים/ספקים, הזנת ספקים ויועצים במערכת, טיפול והטמעת חשבוניות – לרבות אי התאמות.
- ד. ריכוז מערך הערבויות והביטוחים של ספקי החברה.
- ה. פיקוח שוטף על ניהול וריכוז מאגרי הספקים, המתכננים והיועצים של החברה, בהתאם להוראות הדין ונהלי החברה.
- ו. סיוע בכל המשימות השוטפות הנדרשות בתחומי פעילות התפקיד.

### **דרישות סף לתפקיד:**

רשאית להגיש מועמדות לתפקיד תושבת/ת ואזרחית ישראל אשר נתקיימו בו התנאים המצטברים הבאים:

1. בעלת תואר אקדמי ממוסד מוכר – בעל לפחות 2 שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

2. ללא תואר אקדמי – בעלת 4 שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי.

מודגש כי הניסיון בסעיפים 1 ו-2 יכול להצטבר במספר מקומות עבודה שונים וכן, אינו חייב להיות חופף.

### **יתרון יינתן למועמדים הבאים:**

א. בעלי ניסיון מוכח בתחום ההתקשרויות, לרבות ניסיון בעבודה מול ועדות מכרזים, ניהול התקשרויות וניהול מאגרי מתכננים.

ב. בעלי ניסיון מוכח בתחום תעריפי שכר מתכננים, יועצים ומנהלי פרויקטים.

- ג. ניסיון בעבודה מול ממשקים רבים במקביל.
- ד. ניסיון בעבודה מול גופים ממשלתיים או עירוניים.
- ה. בעלת ניסיון והכרות עם תחום התשתיות, הבנייה והפיתוח.

#### **כישורים נדרשים לתפקיד:**

- א. שליטה מקצועית, בקיאות וניסיון בתחום העיסוק של התפקיד.
- ב. "ראש גדול"
- ג. סדר וארגון
- ד. יכולת ניהול וקידום מספר פרויקטים במקביל, תוך עמידה בלוחות זמנים.
- ה. יכולת עבודה בצוות ויכולת להניע צוות עובדים.
- ו. שליטה במערכות מידע ומחשוב. שליטה בתכנת EXCEL
- ז. יחסי אנוש ברמה גבוהה.

#### **כללי והגשת המועמדות:**

1.1 על המועמד/ת להגיש קו"ח הכוללים תמונה, אישורי העסקה, תעודות השכלה (ככל ובעלת השכלה אקדמית) וכל האישורים, התעודות והמסמכים בהתאם לתנאי הסף (להלן-"טפסי המועמדות").

1.2 **את טפסי המועמדות והמסמכים המבוקשים יש להגיש לכתובת דוא"ל:** [jobs@rhdc.co.il](mailto:jobs@rhdc.co.il) כאשר בכותרת הדוא"ל יצוין "מועמדות לתפקיד רכז רכש והתקשרויות" וזאת, **עד ליום ה- 10.7.22 בשעה 14:00.** לא תתקבלנה הצעות שיוגשו **בכל דרך אחרת.**

1.3 שאלות הבהרה ופרטים נוספים ניתן לקבל באמצעות פנייה לדוא"ל בכתובת: [robbie@rhdc.co.il](mailto:robbie@rhdc.co.il)

1.4 החברה רשאית לזמן את כל המועמדים העומדים בתנאי הסף ובכישורים הנדרשים הנוספים או את חלקם לראיון.

1.5 החברה תהיה רשאית לשלוח את המועמד למבחני התאמה כפי שייקבעו על ידי החברה.

1.6 החברה רשאית, ביחס למועמדים שיגיעו לשלבים מתקדמים בהליך האיתור והמיון, לפנות לממליצים או למעסיקים קודמים של המועמד. לפיכך מועמד המבקש לשמור על דיסקרטיות, מתבקש לציין זאת במפורש בהצעתו.

1.7 אין בקיום המכרז כדי לחייב את החברה להתקשר עם מועמד מסויים ובכלל.

1.8 החברה שומרת לעצמה את הזכות לבטל הליך זה בכל שלב על פי שיקול דעתה הבלעדי.

**מיכל פרנקו קדמי, מנכ"ל**

**רימונים חברה לפיתוח רמת השרון בע"מ**