

## לאגף כספים והתקשרויות דרוש/ה מ"מ רכז/ת מכרזים והתקשרויות (החלפה לחופשת לידה)

### דרישות התפקיד:

- השכלה אקדמית – תואר במשפטים ורישיון עריכת דין - חובה (התפקיד הינו מינהלי ולא משפטי).
- ניסיון בעבודה עם מערכות ממוחשבות כולל הכרת מערכת office ברמה גבוהה.
- יחסי אנוש טובים ואדיבות.
- יכולת עבודת בצוות.
- יכולת למידה, קבלת החלטות ויצירתיות בפתרון בעיות.
- יכולת תפקוד בלחץ.
- סדר וארגון ברמה גבוהה, דייקנות, יסודיות וזריזות.

### תיאור התפקיד:

- סיוע באיסוף מידע והכנת מסמכי המכרז.
- טיפול בהליכי מכרז החל משלב הגשת ההצעות ובדיקתן ועד להכרזה על זוכה.
- עריכת פרוטוקולים והתכתבויות של ועדת המכרזים.
- טיפול בעריכת הסכמים ונהלים.
- אימות חתימה על תצהירים וכתבי התחייבות.
- אחריות על עדכון אתר האינטרנט של המכרזים במכללה לרבות עדכון במערכת Priority.
- טיפול ומענה משפטי לגורמי חוץ, לרבות פניות במסגרת חוק חופש המידע.
- טיפול בפוליסות הביטוח של המכללה.
- טיפול בדוחות ביקורת פנים.
- ביצוע תפקידים נוספים בהתאם לצורך.

היקף משרה: משרה מלאה (40 ש"ש).

תחילת עבודה: 04/2024 (המשרה זמנית לתקופה של כ-6 חודשים עם אופציה להארכה)

המעוניינים/ות ישלחו קורות חיים במייל בלבד לכתובת: [hr@sapir.ac.il](mailto:hr@sapir.ac.il)

עד לתאריך 03/03/2024