# דרוש/ה למילוי מקום

## מרכז/ת התקשרויות
## מדור התקשרויות וחשבונות
## מחלקת בינוי חדש
## אגף תכנון, בינוי ואחזקה

**תיאור התפקיד:**

א. הכנה ועריכת חוזים עם מתכננים, מפקחים, קבלנים, מנהלי פרויקטים ונותני שרות באגף.

ב. בדיקת כתבי כמויות, חוזים וחשבונות.

ג. מעקב וניהול בקשות תקציביות הפרויקטים: הכנת בקשה תקציבית, עדכון במערכת, הכנת דוחות, מעקב אחר אישור וכו'.

ד. בדיקה ואישור חשבונות מתכננים, ביצוע ביקורת על חשבונות קבלנים וספקים.

ה. הפקת הזמנות לספקים ולנותני שירות באגף.

ו. ניהול ועדכון תיקי חוזים, ערבויות וביטוחים.

ז. הכנת וריכוז מכרזי מחלקת הבינוי: ריכוז והשוואת חשבונות ונתוני המכרזים.

ח. סיוע וגיבוי עבודת צוות עובדי המדור.

ט. ביצוע מטלות נוספות בהנחיית הממונה.

י. כפיפות: רמ"ד התקשרויות וחשבונות.

**דרישות תפקיד:**

א. הנדסאי תעשייה וניהול/ אדריכלות/ בניין או תואר בכלכלה/ ניהול- חד מחלקתי או משולב עם תחומים כלכליים.

ב. ניסיון של 3 שנים בתחומים רלוונטיים.

ג. רצוי- ניסיון בעבודה במערכות ממוחשבות לניהול בינוי.

ד. רצוי- ניסיון בעבודה עם חוק חובת המכרזים.

ה. רצוי- ניסיון בעבודה עם מחירונים מקובלים בענף: משרד הביטחון, משרד הבינוי והשיכון, דקל וכדומה.

**היקף:** 100%
**הערה:** מילוי מקום לשמונה חודשים

**הגשת מועמדות תיעשה דרך אתר האוניברסיטה יש להיכנס לקישור הבא:**
https://in.bgu.ac.il/hr/career/Pages/Wanted.aspx

**אוניברסיטת בן - גוריון בנגב פועלת לגיוון תעסוקתי ומעודדת הגשת מועמדויות למכרזים מקרב האוכלוסייה הערבית והחרדית.**
**جامعة بن غوريون في النقب تعمل نحو تعددية التشغيل وتشجع المواطنين العرب على التقدم للمناقصات**
**יוזמנו לראיון רק המועמדים בעלי ההתאמה הגבוהה ביותר לדרישות התפקיד.**