

**חטיבת משאבים ומנהל**  
**להיות אדם, לעבוד עם אנשים, להניע חברה להצלחה**

<b>שם התפקיד:</b>		<b>מנהל מחלקת הערכות ספקים</b>
<b>תאריך עדכון:</b>		<b>26.10.2021</b>
<b>חטיבה:</b>		<b>הנדסה ופיתוח</b>
<b>אגף:</b>		<b>מטה סמנכ"ל</b>
<b>מיקום:</b>		<b>מטה החברה</b>
<b>כפיפות:</b>		<b>סמנכ"ל הנדסה ופיתוח</b>
<b>תנאי סף:</b>	<b>השכלה וניסיון:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• תואר אקדמי בכלכלה / תחומי הנדסה / מקצועות הניהול ובעל ניסיון של שנתיים לפחות בתהליכי אינטגרציה ובמעקב ובקרה על פרויקטים / תהליכים בארגון גדול או אקדמאי בעל ניסיון של 4 שנים לפחות בתהליכי אינטגרציה ובמעקב ובקרה על פרויקטים / תהליכים בארגון גדול</li> <li>*מעקב ובקרה על פרויקטים/תהליכים יכלול לעניין זה לפחות שנה של ניסיון בתחום הערכת ספקים</li> <li>*ארגון גדול יחשב לארגון המונה מעל 100 עובדים</li> </ul>
		<b>יתרונות:</b>
<b>כישורים נדרשים:</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• כושר ארגון וניהול</li> <li>• יכולת ניהול עבודת צוות, הנעה לפעולה</li> <li>• יכולת עבודה בתנאי לחץ בסביבה מרובת מטלות</li> <li>• כושר ביטוי בכתב ובעל פה</li> <li>• תקשורת בין אישית, ייצוגיות</li> <li>• יכולת הפעלת גורמי פנים וחץ</li> <li>• דיסקרטיות</li> </ul>
<b>מהות התפקיד:</b>		מיישם ומבצע את תהליך הערכות ספקים בחטיבת הנדסה ופיתוח, ע"פי מתודולוגיה סדורה

## חטיבת משאבים ומנהל להיות אדם, לעבוד עם אנשים, להניע חברה להצלחה

תחומי אחריות וסמכות:	
1.	אחראי על תהליך הערכות ספקים בחטיבת הנדסה ופיתוח, ניהול התהליך בכללותו, לרבות ניהול מערכת המידע להערכות ספקים.
2.	מבצע בקרה על איכות תוצרי הערכה מול אגפי החטיבה.
3.	מקיים ממשקי עבודה מול חטיבות מקבילות, כגון, חוזים והתקשרויות, אגף ארגון ושיטות וכד' לשיקוף נתוני הערכה מהימנים, ושימוש נאות בנתונים.
4.	מפקח ומבצע בקרה על תוצרי סיכומי חציון בהערכת ספקים.
5.	מרכז תוצרים שנתיים, ניתוחם ומציאת פערים בין המעריכים השונים.
6.	מנהל מעקב ובקרה על בסיס שבועי אחר התהליך.
7.	אחראי על ריכוז כלל הנתונים, ניתוחם והסבתם למסמכים המופצים לספקי החברה, והפצתם לספקים לאחר אישור מנכ"ל.
8.	תמיכה רוחבית בעובדים והמנהלים המדרגים וקיום שיח שוטף בין הספקים לחברה.
9.	טיפול בערעורי הספקים הכולל הכנת חומרים מקצועיים לשיבות.
10.	קיום ישיבות משובים-בירורים-ערעורים-שימועים, הכולל מעקב ובקרה אחר החלטות ישיבות שימועים.
11.	הטמעת שינויי ציונים לספקים בעקבות קיום משובים וכתיבת פרוטוקולים.
12.	מבצע מטלות נוספות עפ"י הנחיית ממונה.

\* תיאור התפקיד מתייחס לגברים ולנשים כאחד.