

מנהל מחסנים

נתוני המשרה (סעיף תקציבי 1.769000.110)
סוג תפקיד:
תפקיד המאוזכר בחקיקה. ¹ תוספת חמישית- סעיף 185 לצו המועצות המקומיות א; תוספת רביעית- סעיף 80א לצו המועצות האזוריות.
תיאור תפקיד
ייעוד:
קליטת רכש, אספקת ציוד וטיפול בבילאי של ציוד במחסני הרשות המקומית.
תחומי אחריות:
1. ביצוע תהליך קליטת הרכש במחסני הרשות. 2. ניהול מלאי וספירה תקופתית. 3. פיקוח על סדירות פעילות המחסנים ברשות.
פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:
1. ביצוע תהליך קליטת הרכש במחסני הרשות
א. רישום מלאי נכנס וחתימה על תעודת משלוח או חשבונית. ב. ביצוע בדיקות קבלת רכש, בתיאום עם הגורם המזמין. ג. בירור אי-התאמות באספקה מול הספק המתאים.
2. ניהול מלאי וספירה תקופתית
א. ריכוז הזמנות ממלאי וקבלת אישור לניפוק למזמין. ב. ניפוק של ציוד אינוונטר, בתיאום עם הממונה על ניהול האינוונטר. ג. ניהול המלאי לפי רמות מינימום-מקסימום ורמת ביטחון, בהתאם למדיניות הרשות המקומית. ד. הזנת נתונים ועדכון מערכת המידע לגבי שינויים במלאי. ה. ביצוע התאמת מלאי, בין רישום רמות המלאי למצאי במחסנים. ו. ביצוע ספירות מדגמיות במהלך השנה, והשתתפות בספירה שנתית שנערכת על ידי מנהל הרכש והאספקה בפיקוח המבקר.
3. פיקוח על סדירות פעילות המחסנים ברשות
א. הגדרה ופרסום פנימי ברשות של נהלי הפעלת המחסן (שעות פעילות, שילוט, סידור הפריטים).

¹ הבסיס החוקי: תקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין), התשנ"ו-1998 (להלן: "תקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין)"), צו המועצות המקומיות (א), תשי"א-1950 (להלן: "צו המועצות המקומיות א"); צו המועצות המקומיות (מועצות אזוריות), תשי"ח-1958 (להלן: "צו המועצות האזוריות").

משרד הפנים
מינהל השלטון המקומי
האגף לכוח אדם ושכר ברשויות המקומיות

ב. תפעול מחסן הצידוד המשומש, והמלצה על גריעת פריטים מהמלאי.	
ג. איתור אי-התאמות בהפעלת המחסנים.	
ד. מיגון המחסנים מפני גניבות.	
ה. פיקוח על השאלת ציוד על פי מדיניות הרשות המקומית.	
ו. פיקוח על שמישות ציוד המחסנים.	
ז. פיקוח על תחזוקה שוטפת של מבני המחסנים.	
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:	
א. עבודה הדורשת סדר וארגון של ריבוי פרטים.	
ב. שירותיות.	
כפיפות:	
למנהל יחידת רכש ואספקה.	
תנאים מקדימים למינוי	
השכלה :	12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.
קורסים והכשרות מקצועיות:	לא נדרש.
שפות:	עברית ברמה גבוהה.
יישומי מחשב:	היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.
ידע והשכלה:	
רישום מקצועי:	לא נדרש.
ניסיון מקצועי:	☒ רשות מקומית ברמה א' - לפחות 3 שנות ניסיון בניהול מחסן, או בתחום הלוגיסטיקה. ☒ רשות מקומית ברמה ב' ו ג' - לא נדרש ניסיון.
ניסיון ניהולי:	לא נדרש.

נספח א' - מכרז פנימי/פומבי לתפקיד מנהל מחסנים

יחידת כספים.	היחידה:
מנהל מחסנים.	תואר המשרה:
	דרגת המשרה ודירוגה:
	היקף העסקה:
פנימי/פומבי.	סוג מכרז:
קליטת רכש, אספקת ציוד וטיפול בבלאי של ציוד במחסני הרשות המקומית. עיקרי התפקיד: א. ביצוע תהליך קליטת הרכש במחסני הרשות. ב. ניהול מלאי וספירה תקופתית. ג. פיקוח על סדירות פעילות המחסנים ברשות.	תיאור תפקיד:
<u>השכלה ודרישות מקצועיות</u> 12 שנות לימוד או תעודת בגרות מלאה.	תנאי סף:
<u>דרישות ניסיון</u> א. ניסיון מקצועי - - רשות מקומית ברמה א' - לפחות 3 שנות ניסיון בניהול מחסן או בלוגיסטיקה. - רשות מקומית ברמה ב' ו ג' - לא נדרש ניסיון. ב. ניסיון ניהולי - לא נדרש.	
<u>דרישות נוספות</u> ☒ שפות - עברית ברמה גבוהה. ☒ יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.	
- עבודה הדורשת סדר וארגון של ריבוי פרטים. - שירותיות.	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:
למנהל יחידת רכש ואספקה.	כפיפות:
מועד פרסום המכרז: _____ בקשות למכרז יש להגיש עד יום: _____ טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג במשרדי הרשות המקומית בכתובת: _____	מינהלה:

משרד הפנים
מינהל השלטון המקומי
האגף לכוח אדם ושכר ברשויות המקומיות

איש הקשר לעניין מכרז זה: _____ , טלפון: _____ על החתום - ראש הרשות _____	
המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.	
הבהרה מגדרית:	



נספח ב' - מנהל מחסנים - הוראות הדין הקיים וחוזרי מנכ"ל

חקיקה

- ☒ בתקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין), נקבע כדלקמן:²
- א. זיהוי הטובין שבאחריותו, קטלוגו, וציון מספרו הקטלוגי³ ליד מקום אחסונו, בהתאם לקטלוג האחיד⁴ [תקנות 16-17 לתקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין)].
- ב. רישום פרטי הטובין המתקבלים במחסן בתעודות כניסה, הנושאות מספר סידורי עוקב [תקנה 13 ותקנה 20 לתקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין)].
- ג. רישום פנימי ועדכון שוטף של כל פרטי הטובין במחסן, לרבות פירוט תנועותיהם לפי סוג וסיווג [תקנה 21 לתקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין)].
- ד. הנפקת טובין שבמלאי בהתאם לטופס דרישה, מילוי תעודת ניפוק בעלת מספר סידורי עוקב ומסירת עותקים ממנה לרשם המצאי [תקנה 24 לתקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין)].
- ה. במידה ויימצאו הפרשים בין תוצאות ספירת מלאי שנתית במחסנים ליתרות הרשומות בפנקס הטובין, ינמק בכתב את פשר ההפרשים ויעדכן את פנקס הטובין,⁵ בהתאם לנדרש [תקנות 27-28 לתקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין)].
- ו. סיוע למנהל רכש ואספקה בהכנת תחזית ותכנית צריכה בכל רבעון, בהתאם לצורכי היחידות והמחסנים ובהתאם לתקציב המאושר של העירייה באותה שנה ולתזרים המזומנים שלה (תקנה 6 לתקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין)). סעיף זה חל על עירייה בלבד].

חוזרי מנכ"ל

- ☒ חוזר מנכ"ל 2/1999. נוהל קניות וניהול מחסנים בעיריות ובמועצות מקומיות.

² יצוין, כי האחריות והסמכויות המוטלות על מנהל המחסנים בעיריות מכוח תקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין) זהה (לרבות במספר התקנה/ההוראה) לאחריות והסמכויות המוטלות על מנהל יחידת הרכש במועצות מקומיות ואזוריות בהתאם לאמור בתוספת חמישית- סעיף 185 לצו המועצות המקומיות א' ולתוספת רביעית- סעיף 80א' לצו המועצות האזוריות.

³ "מספר קטלוגי" – מספר זיהוי של פריט טובין, כפי שהוא מופיע בקטלוג האחיד [תקנה 1 לתקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין)].

⁴ "הקטלוג האחיד" – הגדרה אחידה לזיהוי טובין של העירייה/המועצה שפרסם המנהל הכללי של משרד הפנים (חוזר מנכ"ל 2/1999- נוהל קניות וניהול מחסנים בעיריות ובמועצות מקומיות).

⁵ עדכון פנקס הטובין ייעשה לא יאוחר מ-60 ימים מתחילת שנת הכספים, בהתאם לתוצאות הספירה ולהחלטת ועדת רכש ובלאי באשר לפעולה שיש לנקוט לצורך התאמת תוצאות הספירה לרישום בפנקס הטובין [תקנה 28 לתקנות העיריות (הסדר רכישות, ניהול מחסנים, רישום וניהול טובין)].