**מנהל/ת רכש**

***יעוד התפקיד***: ניהול הרכש במלון כפר גלעדי על פי סטנדרטי איכות, שנקבעו. רכישת מוצרים שוטפים, מוצרים המשרתים שירות לטווח ארוך, על פי מפרט מוסכם, תוך מיזעור סיכונים בתהליך, שמירה על מסגרות תקציב והבאתם בזמן אופטימלי. אחסנתם, הספקתם, שמירה עליהם וקביעת רמת המלאי, תוך תיאום מתמיד בין הצרכים לבין התקציב, ושמירה על אינטרס המלון.

**תאור תפקיד:  
*1. מתן שירות איכותי לכל מחלקות המלון:*** א. יצירת בהירות כלפי המנהלים לגבי דרכי התקשורת עם מחלקת הרכש.  
 ב. הזמנת הציוד / חומרים הרצוי/ים.  
 ג. ידוע מנהל המחלקה על בעיה/שינוי, אם יש.  
 ד. בניית שת"פ עם בתי מלון בסביבה לגבויים לחוסרים.  
 ה. בניית שאלוני שביעות רצון למחלקות, לגבי השירות.

***2. רכישות וקניות:*** א. ניהול מכרזים לטובת רכישת סחורות שוטפות.  
 ב. ניהול מכרזים לרכישות ציוד בארץ ובחו"ל.   
 ג. בחלק מהמקרים ניהול הליך של אפיון המוצר מול מנהל או הנהלה (מפרט טכני, טכנולוגי, הנדסי).   
 ג. קבלת הצעות מחיר ואשרור אומדנים.  
 ד. ניהול משא ומתן עם ספקים בארץ ובחו"ל.  
 ה. קביעת פרמטרים ברורים לבחירת ספקים (מזעור סיכונים, איכות נדרשת, מחיר, תנאי אשראי, החזרת פגי תוקף, זמני   
 אספקה, גמישות).  
 ו. ניהול בקרה ומעקב הזמנות.  
 ז. חתימה על חוזים עם ספקים לפני תחילת עבודה.  
 ח. רענון ועדכון ספקים והסכמים עד ליצוב מערך אספקה המאפשר זרימת סחורות בקצב הרצוי ובאיכות הרצוייה   
 לטובת זרימה אופטימלית של תהליכי היצור והשירות במלון.  
 ט. קבלת הסחורה ובקרה על התאמתה להזמנות במונחי איכות, כמות, עלות.  
 י. בקרה על חשבוניות ואישורן לפני העברה להנהח"ש לתשלום.

***3. ניהול מלאי*** א. תכנון מלאי למלון.  
 ב. שמירה על פחת נמוך של מוצרים.  
 ג. ניהול שיטות ארגון וסדור כל מחסני סחורה וציוד ומקררים ובקרה עליהם.  
 ד. ניצול סחורה על פי Fifo בכל המחסנים..  
 ה. ניהול מערך החזרות מול ספקים.  
 ו. קיום ספירות מלאי בכל מחלקות המלון אחת לחודש.  
 ז. העברת דו"חות מלאי לחשב המלון עד לחודש הרודף.

***4. בקרה תקציבית***

א. עמידה ביעדי תקציב רכש חודשיים.  
 ב. עמידה ביעדי תקציב פרוייקטליים.

***5 ניהול ידע*** א. שכלול תהליכי הרכש והבקרה .  
 ב. הכרות מעמיקה עם מונחי עולם הרכש RFI, RFP,RFD , MPS , MRP וכד')  
 ג. עבודה בממשקים טכנולוגיים, שחוסכים זמן מול ספקים ומול מחלקות במלון.  
 ד. השתתפות בפורומים איזוריים בתחום הרכש (מג"ע) .  
 ה. השתתפות בתערוכות רלוונטיות.  
 ו. הטמעת דרכי התקשרות, העברת מידע ובקשות מול מנהלי מחלקות במלון.  
 ז. בניית תיקי רכש לתהליכים ומוצרים.  
  
***6. ניהול צוות*** א. הכנת תאורי תפקיד מדוייקים ככל הניתן לעובדים הנדרשים במחלקה.  
 ב. קליטת עובדים מתאימים למחלקה.  
 ג. הכשרת העובדים ובניית ממשקי העבודה שלהם בתוך המחלקה ועם המחלקות האחרות.  
 ד. הטמעת אוריינטציית המלון והחזון הארגוני בדרכי העבודה של המחלקה ועובדיה.  
 ה. בקרה על שעות עבודה.  
 ו. בקרה על תהליכי עבודה, תפוקות רצויות.  
 ז. קיום הליכי משוב שוטפים ושנתיים.  
 ח. טיפול בסוגיות הקשורות לחיי העובד בארגון.

***דרישות התפקיד.***1. נסיון בניהול צוות ועבודה ברמת תקשורת טובה בתוך ארגון.

2. לימודים והכשרות בתחום הרכש.

3. נסיון בניהול רכש בארגון. ניהול רכש במלון – יתרון.

4. נסיון במשא ומתן מול ספקים ונותני שירות..

5. נסיון ברכש חו"ל/ סין .

6. נסיון בעבודה תחת לחץ.

7. שליטה בטכנולוגיה עדכנית ברמה גבוהה .

***תכונות נוספות:***1. גישה שירותית.  
2. תקשורת בין אישית ברמה גבוהה.  
3. דיוק וקפדנות.  
4. סיום משימות ותהליכים עד תומם.  
5. יושר אישי ברמה גבוהה מאד.  
6. כושר למידה מהיר.  
7. עצמאות מחשבתית ותפעולית.  
8. יכול להצמיח צוות.