

## דרושה עו"ד למשרת מנהל/ת היחידה המשפטית במרחב יפו

### א. מהות התפקיד

אחראי לניהול החוזים וההתקשרויות במרחב, יעוץ משפטי למנהל המרחב וסיוע משפטי ליועץ המשפטי בכל הסוגיות המשפטיות השוטפות של המרחב.

### ב. כפיפות וכפיפים

כפיפות מנהלית: מנהל מרחב

כפיפות מקצועית: יועץ משפטי

כפיפים: אין

יחסי גומלין: כלל מנהלי ועובדי המרחב, הנהלת החברה, יזמים, זכיינים, ספקים, יועצים משפטיים חיצוניים, מבקר פנים.

### ג. תכולת התפקיד

1. ריכוז ובקרת התקשרויות והחוזים במרחב עם ספקים, זכיינים, יועצים, מתכננים ונותני שירותים.
2. עריכת חוזים של המרחב בתחומי עיסוקי החברה ובכלל זאת הסכמי חכירה מול חוכרים ומול המנהל.
3. סיוע לוועדת המכרזים ולוועדת התקשרויות – לרבות ריכוז בקשות, הכנת המכרזים ופרסומם, בהתאם לצורך השתתפות בוועדה והכנת פרוטוקול הועדה.
4. לוודא שניהול הרכש במרחב לרבות פניה לקבלת הצעות מחיר מספקים ואישורם על פי הנהלים.
5. ניהול ובקרה אחר תוקף ההתקשרויות, ערבויות וביטוחים המשויכים למרחב.
6. יעוץ משפטי שוטף למנהל המרחב וסיוע משפטי ליועץ המשפטי בפעילות השוטפת לרבות בחינת חלופות ומתן פתרונות משפטיים בכל התחומים לרבות מכרזים, חוזים, חברות, נדלן וכדומה.
7. טיפול בנושא הביטוחים במרחב לרבות מעקב אחר סיום תוקף הביטוח, מו"מ עם זכיינים, עבודה מול יועץ הביטוח של החברה וטיפול בתביעות ביטוח.
8. מענה לדרישות ודיווחים למנהל המרחב, יועץ המשפטי והנהלת החברה וסיוע בגיבוש דיווחים ומענים לגורמים רגולטוריים (כגון רשות התאגידיים, עיריות, ממשלה) ואחרים בתיאום עם מנהל המרחב ויועץ משפטי.
9. בקרת עמידת פעילות המרחב בכל דרישות על פי דין.

### ד. דרישות וכישורים נדרשים

1. הסמכה כעורך דין רצוי עם ניסיון מוכח קודם של לפחות 5 שנים בתחום המסחרי (חוזים, מכרזים וחברות). על הניסיון כאמור להיות ברציפות עד למועד האחרון להגשת מועמדות.
  2. יכולת ניהול וארגון גבוהה, יזמות, אסרטיביות, יכולת לעבוד בצוות, יכולת הכלה, יכולת ניסוח גבוהה בע"פ ובכתב, יחסי אנוש מעולים, חשיבה יצירתית.
  3. ניסיון מוכח בהכנה, ליווי ועריכת מכרזים במגזר הציבורי (ממשלה ורשויות מוניציפאליות) לרבות בקיאות בחוק המכרזים ובתקנותיו.
  4. מיומנות בשימושי מחשב והכרת יישומי - OFFICE.
  5. יתרון לבעלי ניסיון מוכח בייצוג מול ערכאות משפטיות שונות.
- ה. המועד האחרון להגשת מועמדות הינו 14.08.2018 בשעה 16:00. להגשת מועמדות באמצעות דוא"ל לכתובת [helen.s@atarim.gov.il](mailto:helen.s@atarim.gov.il) או במעטפה סגורה בתיבת המכרזים במשרד החברה, ברחוב הארבעה 21, קומה 6, תל אביב. יש לציין בפנייה עבור "משרת מנהל/ת היחידה המשפטית במרחב יפו"