



יועץ/ת משפטי ומזכיר/ה חברה

1. תיאור התפקיד:

- 1.1 ניהול השירות המשפטי בחברה, הבטחת פעילות החברה במסגרת החוק ועל פי כל דין, מתן ייעוץ משפטי להנהלת החברה ולדירקטוריון וועדותיו.
- 1.2 פיקוח על כך שפעולות החברה מתבצעות על פי הדין הקיים ביישום הוראות והנחיות מחייבות את החברה כזרוע ביצוע של הממשלה.
- 1.3 פירוט הביצועים והמשימות העיקריות הנגזרים מתחומי האחריות:
 - ✓ הכנה, כתיבה וניסוח מסמכים משפטיים שונים חוזים, מכרזים תביעות משפטיות ומסמכים אחרים, בעלי אופי ומשמעות משפטית; מתן חוות דעת משפטיות, ניסוח מסמכים משפטיים;
 - ✓ אחריות להליך וניהול מכרזים בחברה, הסכמים ומסמכים נוספים;
 - ✓ אחריות וייצוג משפטי בעניינים הנוגעים לחברה;
 - ✓ השתתפות בישיבות הנהלה ודירקטוריון על וועדותיו.
 - ✓ סקירת פרוטוקולים של הישיבות, לצורך הבטחת חוקיותן של ההחלטות;
 - ✓ ייצוג החברה בכל הערכאות המשפטיות ובפני מוסדות המדינה, רשויות התכנון, מול גורמים פרטיים כולל קבלנים ונותני שירותים, ובפורומים וארגונים שונים.
 - ✓ ניהול והנחיית צוות העובדים בשירות המשפטי, מתן הנחיות לכלל עובדי החברה בנושאים משפטיים, קיום קשר, פיקוח ובקרה עם עורכי-דין החיצוניים המעניקים שירותים משפטיים לחברה;
 - ✓ סיוע בגיבוש מדיניות בנושאים בעלי השלכות משפטיות, בכפוף להוראות הדין הקיים, במענה לפניית מבקר המדינה, מבקר החברה ומבקרים חיצוניים ופנימיים.
 - ✓ מתן ייעוץ וסיוע משפטי, מתן עדכונים, הסברים ופרשנות לגורמים הרלוונטיים בחברה, על חקיקה, נהלים, פסיקה וחוקי עזר.
 - ✓ מטלות נוספות בהתאם לבקשת הדירקטוריון והנהלת החברה.

2. תנאי סף להגשת מועמדות:

- 2.1 אזרח ישראל, שהוא תושב ישראל ושמלאו לו 25 שנה לפחות במועד הגשת ההצעות.
- 2.2 בעל תואר אקדמי ראשון במשפטים (L.L.B), ממוסד אקדמי המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או בעלת תואר אקדמי כאמור ממוסד אקדמי מחוץ לארץ, שקיבל הכרה מהאגף להערכת תארים אקדמיים מחוץ לארץ במשרד החינוך.
- 2.3 בעל רישיון עו"ד בתוקף במועד הגשת ההצעות וחבר לשכת עורכי הדין.
- 2.4 בעל ניסיון מקצועי שלא יפחת מ-5 שנים בליווי וייעוץ משפטי לגופים ציבוריים, במהלך ה-15 שנים שקדמו למועד הגשת ההצעות.
- 2.5 ניסיון ניהול של 3 שנים של 2 עובדים.