

12 יולי 2023
כ"ג תמוז תשפ"ג

**מכרז פנימי/חיצוני מספר 34/2023 לתפקיד
מנהל/ת מחלקת מכרזים והתקשרויות - הארכה**

האגף המשפטי	יחידה:
מנהל/ת מחלקת מכרזים והתקשרויות - הארכה	תיאור המשרה:
חוזה משפטיים א-3 / חוזה שכר בכירים 40%-30% (בכפוף לאישור משרד הפנים)	דירוג המשרה ודרגתה:
100%	היקף העסקה:
פנימי/חיצוני	סוג המכרז:
ניהול תחום המכרזים וההתקשרויות בעירייה לרבות: 1. עריכת מכרזים והסכמים מסוגים שונים, חו"ד לועדת המכרזים וליווי ועדת המכרזים מראשית הליך המכרז ועד לסיומו. התקשרויות בפטור מחובת מכרז, התקשרויות במכרזי זוטא, התקשרויות באמצעות משכ"ל, התקשרויות בהתאם למאגר יועצים על פי הנחיות משרד הפנים וליווי העירייה בייצוג בפני ערכאות משפטיות ואחרות בנושאים אלו. 2. ייצוג הרשות בהליכים משפטיים בערכאות השונות וכן בנושאים משפטיים אזרחיים ומינהליים בהתאם להנחיות היועמ"ש של העירייה. 3. מתן סיוע וייעוץ משפטי לגורמים שונים ברשות בהתאם להנחיות היועמ"ש של העירייה. 4. סיוע באגף המשפטי בכל דבר שידרש בהתאם להנחיית יועמ"ש העירייה.	תיאור תפקיד:
1. השכלה ודרישות מקצועיות: א. תואר ראשון במשפטים (יש לצרף תעודה). ב. רישום מקצועי – רישיון ישראלי לעריכת דין וחברות בלשכת עורכי הדין (יש לצרף אישורים). 2. דרישות ניסיון: א. ניסיון מקצועי: ארבע שנות ניסיון מקצועי בתחום המשפט האזרחי/מנהלי/מוניציפאלי (יש לצרף אישור). יתרון לבעלי ניסיון מקצועי בתחום המכרזים וההתקשרויות. 3. דרישות נוספות: א. יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה- office ותוכנות מאגרי מידע משפטי.	תנאי סף:
1. כתיבת וניסוח מסמכים/חוזים/מכרזים/נהלים/חו"ד. 2. ניהול הליכים בערכאות שיפוטיות או מעין שיפוטיות. 3. תיתכן עבודה בשעות לא שיגרתיות. 4. גמישות מחשבתית ופרגמטיות. 5. יחסי אנוש טובים מאוד. 6. יכולת קבלת החלטות.	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:
יועצת משפטית	כפיפות:

הערות:

בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס שאלון אישי – לא תידון.
העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה ו/או ראיון מוקדם וכן הערכת המועמדים על ידי גורם מקצועי מטעם העירייה לרבות באמצעות מבדקי מיון. מובהר כי רק פונים/ות מתאימים/ות יזומנו לראיון בפני ועדת המכרזים.

1. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
2. הזוכה במכרז מתקבל/ת לתקופת ניסיון בהתאם להסכם שכר בו יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
3. המועמד שיבחר לתפקיד ישובץ במערך החרום העירוני.
4. ייתכנו שינויים בתיאור התפקיד בהתאם לשינוי מבנה ארגוני ו/או צרכי המערכת.
5. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
6. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.

המעוניינות / המעוניינים יגישו את הצעותיהם כדלקמן:

מסירה ידנית במשרדי אגף משאבי אנוש, רח' דוד בן גוריון 24 קומה 2 גבעת שמואל
או בפקס: 03-5319248

או בכתובת מייל: galibs@givat-shmuel.muni.il

עד לתאריך: 23/7/2023 עד השעה 12:00 בצהריים.

בברכה

גבי חדד

מנכ"ל העירייה