

05 ינואר 2026
ט"ז טבת תשפ"ו

מודעת דרושים מס' 300/26 לתפקיד מ"מ עו"ד סגן/ית מנהל/ת מחלקת חוזים ומכרזים
– החלפה לחופשת לידה

תיאור התפקיד:

• **סיוע בניהול השוטף של המחלקה**

- ניהול תחום מאגרי היועצים והספקים של העירייה.
- ניהול נושא מיחשוב המחלקה במערכות רלוונטיות לחוזים ומכרזים.
- סיוע באיתור שינויים ותוספות לשיפור וכלים ואמצעים חדשים ונוספים שיסייעו לעבודת המחלקה והעירייה בתחום חוזים ומכרזים.
- מילוי מקום מנהלת המחלקה במידת הצורך, לרבות בישיבות ופגישות שונות.

• **ניסוח מכרזים, חוזים והתקשרויות שונות**

- סיוע לעבודת המחלקה בכל הדרוש למעקב אחר הוצאת מכרזים ו/או חוזים והתקשרויות שונות כולל הכנת ועריכת המסמכים, ליווי הליכי המכרז השונים, ריכוז נושאים הקשורים להתקשרויות מגורמים שונים בעירייה וכו'.

• **סיוע בהכנת ישיבות ועדות המכרזים וריכוז ישיבות ועדות התקשרויות השונות בעירייה**

- סיוע לעבודת המחלקה בכל הקשור להכנת וניהול ישיבות ועדות המכרזים וריכוז כל נושא ישיבות הוועדות השונות הנוספות בעירייה הקשורות לתחום ההתקשרויות, כולל הכנת החומר, עבודה מול מנהלים שונים בעירייה, הכנת פרוטוקולים, מעקב אחר החלטות וכו'.

• **סיוע שוטף לעבודת המחלקה ומנהלת המחלקה**

- סיוע לביצוע הליכי התמחרות להתקשרויות ששוויון נמוך מהשווי המחייב מכרז.
- הכנת פרוטוקולים שונים.
- כתיבת מכתבים.
- עריכת שוטפת של חוזים שונים ועבודה מול יחידות העירייה השונות המעוניינות לחתום על התקשרויות עם נותני השירות.
- ביצוע כל מטלה המנותבת לו על ידי מנהלת המחלקה מעבר למטלות השוטפות, בהתאם לצרכים השוטפים של המחלקה.
- הקפדה על פעילות בהתאם לכל דין ומינהל תקין בשירות הציבורי ובכלל.

• **כל מטלה נוספת שתידרש ע"י הממונה.**

תנאי סף:

השכלה:

- בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ במשפטים.
- רישיון ישראלי לעריכת דין וחברות בלשכת עורכי הדין.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון מקצועי קודם – יתרון.
- תינתן עדיפות לבעלי ניסיון בניסוח ו/או בטיפול בחוזים ובמכרזים, כעו"ד ו/או כמתמחה משפטי, וכן לבעלי ידע בדיני חוזים ו/או מכרזים ו/או רשויות מקומיות.

דרישות נוספות:

- שליטה מלאה במערכת ה-OFFICE.
- בעלת שליטה מלאה בשפה העברית.

כישורים אישיים:

אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש מעולים, עמידה בלחץ, שירותיות, עבודה בצוות, קפדנות בביצוע וכושר ביטוי מעולה בכתב ובע"פ.

היקף המשרה: 100%

דרגת השכר: ב-2 בדירוג משפטים או בחוזה דירוגי 987 למשפטים.

תקן: מ"מ סגן/ית מנהל/ת מחלקה (משפטן) – החלפה לחל"ד

כפיפות: מנהל/ת מחלקת חוזים ומכרזים

אגף: רכש והתקשרויות

ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

קורות חיים (בעברית)

תעודות/אישורים המעידים על השכלה

אישורים המעידים על ניסיון נדרש- אישור העסקה רשמי ממעסיק קודם או נוכחי או המלצה הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה ופירוט העיסוק בתפקיד לרבות אישור ניהולי (במידת הצורך).

המלצות

צילום תעודת זהות

טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו למייל:

enosh@hod-hasharon.muni.il

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מודגש בזאת כי העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעם העירייה, בהתאם לשיקול דעתה.

הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון.

כל האמור בלשון זכר או נקבה מתייחס לגברים ונשים כאחד.

הליך הגשת המועמדות כולל הגשת מועמדות באמצעות המייל ומיון מוקדם, כלל שיידרש.

על החתום,

אגף משאבי אנוש