



נספח א' - מכרז פנימי/פומבי מס' 500/26

עו"ד בלשכה המשפטית ממונה תחום בכיר חוזים מכרזים והתקשרויות.

תואר המשרה : עו"ד בלשכה המשפטית ממונה תחום בכיר חוזים מכרזים והתקשרויות.

יחידה: לשכה משפטית

דרגת המשרה ודרוגה: דרוג: משפטנים 987 א-1א-3

היקף העסקה: 100% משרה

סוג מכרז: פנימי/פומבי

תיאור תפקיד:

ניהול מערך המכרזים וההתקשרויות ברשות המקומית, תוך מתן מענה מקצועי לכלל יחידות הרשות וליווי התהליך המכרזי מקצה לקצה לצד תמיכה שוטפת למנהלי היחידות לאורך חיי המכרז. ליווי כלל ההתקשרויות של העירייה החל מגיבוש הצורך, ריכוז חו"ד הנדרשות, ליווי והשתתפות בועדת ההתקשרויות, כתיבת הפרוטוקולים ומעקב אחר חתימת ההסכמים לרבות כלל הפעולות הנדרשות מההליך. ריכוז כל נושא המכרזים החל מכתובת המכרז, פרסומו, בדיקתו, ריכוז ועדת המכרזים, מתן חו"ד לועדת המכרזים:

1. ניהול תהליך הכנת המכרז ופרסומו.
2. ליווי מקצועי של ועדת המכרזים.
3. ניהול תהליך סיום המכרז וההתקשרות.
4. ניהול ועדת התקשרויות.

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות :

השכלה- תואר ראשון במשפטים.

רישום מקצועי - רישיון ישראלי לעריכת דין וחברות בלשכת עורכי הדין.

דרישות ניסיון

ממונה תחום בכיר- ארבע שנות ניסיון מקצועי כעו"ד בכתובת וניהול חוזים מכרזים והתקשרויות.

ניסיון ניהולי – לא נדרש.

דרישות נוספות:

יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה-OFFICE ותוכנות מאגרי מידע משפטי.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

כתיבת וניסוח מסמכים/חוזים/מכרזים/נהלים.



תיתכן עבודה בשעות לא שגרתיות.

מקצועיות

ניהול מו"מ

ניהול עומסים וריבוי משימות

שעות עבודה מרובות

הקפדה על נהלים ולוחות זמנים סדורים

יחסי אנוש גבוהים

הגדלת ראש

סדר וארגון

ייעוץ

כפיפות: היועצת המשפטית של העירייה.

הבהרה מגדרית:

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד

גיוון תעסוקתי:

תינתן עדיפות בקבלה לעבודה למועמדים מאוכלוסיות הזכאיות לייצוג הולם ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד.

מועמדים עם מוגבלות:

מועמד/ת עם מוגבלות זכאי/ת להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.

פירוט בדבר הליכי מיון למשרה: בדיקת עמידה בתנאי הסף באגף במשאבי אנוש.

מנהלה:

מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים;

מסמכים שחובה לצרף:

1. טופס שאלון למועמד : [/https://kfar-yona.muni.il/1018](https://kfar-yona.muni.il/1018)
2. קורות חיים.
3. תעודות המעידות על השכלה.
4. תעודת חברות בלשכת עורכי הדין ורשיון עו"ד בתוקף.
5. אישורים המעידים על ניסיון מקצועי וניהולי (אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, פירוט עיסוק בתפקיד וניסיון ניהולי ככל שנדרש).
6. צילום תעודת זהות.
7. צילום רישיון נהיגה בתוקף ככל שנדרש.



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

מועד פרסום המכרז : 22/02/2026

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל, יגיש את הצעתו באתר העירייה כפר יונה / דרושים [/https://kfar-yona.muni.il/1018](https://kfar-yona.muni.il/1018) או במעטפה סגורה בתיבת המכרזים במשרדי משאבי אנוש, שרת 4, קומה ב' כפר יונה.

בקשות למכרז יש להגיש עד יום : 08/03/2026.

איש הקשר לעניין מכרז זה : מחלקת משאבי אנוש , בטלפון : 09-8971130

על החתום - ראש העיר

אלברט טייב

לפרסום המשרה המפורט באתר משרד הפנים :

https://www.gov.il/BlobFolder/dynamiccollectorresultitem/orech_din_lichka_mishpatit/he/home_main_human-assets_role-descriptions_orech_din_lichka_mishpatit.pdf