

20/11/2022

מרכז פנימי בלבד: למשרה פנויה בחברת אתרים בחוף תל אביב-יפו

תיאור התפקיד: מנהל/ת חוזים והתקשרויות

א. מהות התפקיד

אחראית/ת לסייע ליועץ המשפטי בפעילות השוטפת של המחלקה המשפטית בדגש על הטיפול בחוזים והתקשרויות הרלבנטיים לנכסים בבעלות החברה.

ב. כפיפות וכפיפים

כפיפות: יועץ משפטי

יחסי גומלין: כלל מנהלי ועובדי החברה, יועצים משפטים במרחבים, יזמים, זכיינים, ספקים, יועצים משפטיים חיצוניים, דירקטוריון החברה, מבקר פנים.

ג. דרג

דרגת שכר: 4

ד. תכולת התפקיד

1. אחריות על התכנסות וועדת מכרזים והתנהלותה בהתאם לתנאי כל דין.
2. אחריות על תיעוד התקשרויות והחוזים עם ספקים, זכיינים, יועצים, מתכננים ונותני שירותים.
3. אחריות על ניהול תוקף ההתקשרויות חוזים, ערבויות וביטוחים.
4. ריכוז ומעקב אחר הטיפול בתביעות משפטיות והוצאת תיקים למשרדי עורכי דין חיצוניים.
5. אחריות על נושא הביטוחים בחברה, לרבות מעקב אחר סיום תוקף הביטוח, מו"מ חידוש ביטוחים, עבודה מול יועץ הביטוח של החברה וטיפול בתביעות ביטוח.
6. אחריות על פרסום המכרזים באתר האינטרנט של החברה.
7. אחריות על התכנסות ועדות הדירקטוריון, עבודת הדירקטוריון, הטיפול הכולל בוועדות המשנה והכל בהתאם לכללי ניהול תקין של ממשל תאגידי.
8. מענה לדרישות ודיווחים לגורמים רגולטוריים (כגון רשות התאגידיים, עיריות, ממשלה)



ה. דרישות וכישורים נדרשים

1. השכלה אקדמאית או על תיכונית - חובה
2. ניסיון מקצועי בתחום החוזים וההתקשרויות – לפחות 3 שנים
3. יתרון לבעל/ת ניסיון בתחום הממשל התאגידי
4. יכולת ניהול וארגון גבוהה, יזמות, אסרטיביות, יכולת לעבוד בצוות, יכולת הכלה, יכולת ניסוח גבוהה בע"פ ובכתב, יחסי אנוש, חשיבה יצירתית.
5. מיומנות בשימושי מחשב והכרת יישומי - OFFICE.

ו. הערות למשרה

1. יש להגיש מועמדות ולשלוח קורות חיים באמצעות דוא"ל לכתובת helen.s@atarim.gov.il
2. מועד אחרון להגשת מועמדות 01.12.2022