יפתח
החברה לפיתוח קרית גת

יפתח א.ד 515006443 טל: 08-6874592 | 08-9562494 :פקס 08-6632502
חברה לפיתוח (2014) בע"מ ת.ד. 533 מייל: office@iftachgat.com

כ"ב בחשוון תשפ"ו
2 בנובמבר 2026

יפתח א.ד. חברה לפיתוח (2014) בע"מ

מכרז פומבי מס' 20/26

לתפקיד – סמנכ"ל ייעוץ משפטי

יפתח א.ד. חברה לפיתוח (2014) בע"מ (להלן: "**החברה**") יפתח א.ד - הינה חברה עירונית המצויה בבעלות עיריית קרית גת ותפקידה לשמש כזרוע הארוכה של העירייה בתחום פיתוח תשתיות, בינוי מוסדות ציבור, התחדשות העירונית, ניהול פרויקטים ועוד.

החברה מודיעה בזאת על פרסום משרה לתפקיד סמנכ"ל ייעוץ משפטי.

רשאים להגיש מועמדות מועמדים הרואים עצמם מתאימים לתפקיד ועומדים בתנאי הסף המפורטים להלן:

תיאור התפקיד	ניהול הפעילות המשפטית הפנים-ארגונית של החברה. התפקיד כולל ליווי משפטי שוטף של פעילות החברה ויחידותיה, ריכוז הטיפול במכרזים, בחוזים ובהתקשרויות, ליווי פרויקטים בתחומי הפיתוח, התשתיות, הבינוי וההתחדשות העירונית, תכלול העבודה מול עורכי הדין החיצוניים והטמעת נהלים והנחיות משפטיות, בהתאם לצורכי החברה, לתוכניות העבודה ולהנחיות מנכ"ל החברה.
עיקרי התפקיד ותחומי אחריות	1. ניהול ותכלול הפעילות המשפטית הפנים-ארגונית של החברה, תוך קיום ממשקי עבודה שוטפים עם היועצים המשפטיים החיצוניים של החברה. 2. ליווי משפטי שוטף של הנהלת החברה ויחידותיה, זיהוי סוגיות משפטיות המתעוררות בפעילותן וריכוז הטיפול בהן בשיתוף הגורמים המקצועיים והיועץ המשפטי החיצוני. 3. ריכוז וליווי הטיפול במכרזים ובהליכי התקשרות של החברה, משלב גיבוש הצורך והכנת המסמכים ועד להתקשרות וליישומה, בשיתוף היחידות המקצועיות ועורכי הדין החיצוניים. 4. ריכוז הטיפול בהיבטים המשפטיים הנוגעים להעסקת עובדי החברה לרבות קליטתם, החתמתם על הסכמי העסקה, סיום העסקה וכו'. 5. הכנה ובדיקה של חוזים, הסכמים ומסמכי התקשרות, ליווי עריכתם ומעקב אחר יישום ההתחייבויות החוזיות, בתיאום עם הגורמים המקצועיים בחברה. 6. ליווי משפטי של פרויקטים בתחומי פעילות החברה, לרבות פיתוח תשתיות, בינוי מוסדות ציבור, יישום הסכמי גג והתחדשות עירונית, וריכוז הטיפול בסוגיות המשפטיות הנוגעות לקידומם ולביצועם. 7. ריכוז המעקב אחר הליכים משפטיים, תביעות, דרישות ומחלוקות שהחברה צד להם, בשיתוף עורכי הדין המייצגים, לרבות איסוף התשתית העובדתית והמסכים הנדרשים ותיאום עם הגורמים הרלוונטיים בחברה. 8. גיבוש, עדכון והטמעה של נהלים ותהליכי עבודה בתחומים המשפטיים, בשיתוף היועץ המשפטי החיצוני, ומעקב אחר יישום הוראות הדין וההנחיות הרגולטוריות הרלוונטיות לפעילות החברה. 9. ריכוז ממשקי העבודה בנושאים משפטיים מול העירייה, רשויות, גופים ציבוריים, קבלנים, יזמים, ספקים ונותני שירותים, בתיאום עם הנהלת החברה והיועץ המשפטי החיצוני, לפי העניין. 10. גיבוש תוכנית עבודה לתחום המשפטי הפנים-ארגוני, קביעת סדרי עדיפויות ומעקב אחר ביצוע המשימות. 11. ביצוע מטלות נוספות בתחום העיסוק בהתאם להנחיות מנכ"ל החברה ולצורכי החברה מעת לעת.
תנאי סף	**<u>רשאים להגיש מועמדות לתפקיד תושב ואזרח ישראל אשר נתקיימו בו התנאים המצטברים הבאים:</u>** 1. בעלי תואר אקדמי במשפטים ממוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או בעלי תואר במשפטים מחוץ לארץ שהוכר על ידי הגורם המוסמך בישראל. 2. בעלי רישיון בתוקף לעסוק בעריכת דין בישראל וחברות בתוקף בלשכת עורכי הדין. 3. בעלי ניסיון מקצועי של חמש שנים לפחות בעבודה כעורכי דין, לאחר קבלת הרישיון לעסוק בעריכת דין. הניסיון המקצועי יכול להצטבר במספר מקומות עבודה שונים.
יתרונות	<u>במסגרת בחינת המועמדויות יינתן יתרון למועמדים בעלי אחד או יותר מאלה:</u> 1. ניסיון בעבודה משפטית בתאגידים עירוניים או במתן שירותים משפטיים לתאגידים עירוניים.

יפתח א.ד 515006443 טל: 08-6874592 | 08-9562494 :פקס 08-6632502
חברה לפיתוח (2014) בע"מ ת.ד. 533 מייל: office@iftachgat.com

	2. היכרות עם תחומי פעילות החברה, לרבות פיתוח תשתיות, בינוי מוסדות ציבור וניהול פרויקטים. 3. ניסיון בליווי משפטי של פיתוח ויישום הסכמי גג. 4. ניסיון בליווי משפטי של פרויקטים בתחום ההתחדשות העירונית. 5. ניסיון בריכוז ובתיאום עבודה מול מספר עורכי דין חיצוניים במקביל.
היקף משרה ותנאי העסקה	היקף משרה: 100% (משרה מלאה). תנאי העסקה: חוזה אישי. **מובהר בזה מפורשות כי איוש המשרה בפועל, תנאי העסקה והשכר כפופים לקבלת האישורים הנדרשים על פי דין, לרבות אישור משרד הפנים ודירקטוריון החברה, ככל שיידרש.**
כפיפות	כפיפות ישירה למנכ"ל החברה.
הגשת מועמדות והערות	**1. הגשת מועמדות תהא באמצעות טופס "שאלון למילוי המועמד לתפקיד סמנכ"ל תחום משפטי" אשר יימצא באתר האינטרנט של החברה בכתובת: https://www.iftachgat.com/ תחת לשונית "מכרזים" כשהוא מלא וחתום ומצורפים אליו קו"ח וכל האישורים, התעודות והמסמכים המבוקשים (להלן- טפסי המועמדות).** **2. את טפסי המועמדות יש להגיש באמצעות שליחת דוא"ל לכתובת: michrazim@meitar.com כאשר בכותרת הדוא"ל יצוין "מועמדות לתפקיד סמנכ"ל ייעוץ משפטי", עד ליום 15.11.2026 בשעה 12:00 בבוקר.** החברה רשאית שלא לדון בפניות שלא יוגשו בדרך ובאופן שתואר לעיל או שיוגשו באיחור. 3. מועמד שימצא מתאים, אפשר שיידרש לעבור מבחן התאמה. 4. שאלות הבהרה ופרטים נוספים ניתן לקבל באמצעות פניה בדוא"ל לכתובת: orika@meitar.com. מענה לשאלות יישלח לפונה. 5. החברה רשאית לזמן לריאיון את 10 המועמדים המתאימים ביותר. 6. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה. 7. אין בקיום המכרז כדי לחייב את החברה להתקשר עם מועמד מסוים ובכלל. 8. החברה שומרת לעצמה את הזכות לבטל הליך זה בכל שלב על פי שיקול דעתה הבלעדי 9. כל עדכון בנוגע להליך יפורסם באתר החברה בלבד.

בברכה,

יפתח א.ד .חברה לפיתוח (2014) בע"מ