

## למרכז השלטון המקומי דרושה עו"ד לתחום התקשרויות ומכרזים

### תיאור המשרה:

למרכז השלטון המקומי, ארגון הגג של הרשויות המקומיות, דרושה יועצ/ת משפטית להצטרפות לצוות. התפקיד כולל אחריות מגוונת בתחום המשפט המסחרי, ניהול הסכמים וליווי פעילות בינלאומית, לצד ריכוז ועדות מפתח בארגון.

### תחומי אחריות עיקריים:

1. ניהול ועריכת הסכמים מסחריים:  
ניסוח, עריכה וניהול משא ומתן של הסכמי התקשרות עם ספקים חיצוניים ונותני שירותים במגוון תחומים.  
טיפול שוטף בחוזים מסחריים מקצה לקצה – משלב הטיוטה ועד לחתימה. יצירת שיתופי פעולה משפטיים עם שותפים עסקיים ומיזמים חדשים של הארגון.
2. פעילות בינלאומית וקשרי חוץ:  
סיוע בעריכת אמנות, מזכרי הבנות (MOU) והסכמים מול גופים בינלאומיים.  
מתן תמיכה משפטית לפעילות קשרי החוץ של הארגון.
3. ריכוז ועדות:  
ליווי אדמיניסטרטיבי-משפטי של עבודת ועדות בארגון, הכנת מכרזים, כתיבת פרוטוקולים ובדיקת עמידה בתנאי סף. ריכוז התיקים המגיעים לוועדות, הכנת חומרים משפטיים לדיונים ומעקב אחר החלטות.

### דרישות התפקיד

1. בעלת תואר ראשון במשפטים (LL.B) – חובה.
2. בעלת רישיון עריכת דין פעיל – חובה.
3. בעלת ניסיון מעשי מוכח של לפחות 3 שנים בניסוח חוזים מסחריים- חובה.
4. יכולת ניסוח בכתב ובעל פה ברמה גבוהה מאוד – חובה.
5. אנגלית ברמה גבוהה (קריאה וניסוח משפטי) – יתרון.
6. יכולת עבודה עצמאית לצד עבודת צוות, יסודיות ותשומת לב לפרטים הקטנים.
7. שליטה בכל יישומי ה-office.
8. נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות.
9. תודעת שירות גבוהה.
10. יכולת עמידה בלחץ ועבודה בריבוי משימות.

הגשת קורות חיים ומסמכי מועמדות עד לתאריך 24.12.2025

באמצעות הטופס הבא:

<https://www.masham.org.il/1225/?preview=d5ew6s16a41w15>

- \*למרכז שמורה הזכות לפנות רק למועמדים המתאימים ביותר ולזמנם לראיון אחד או יותר.
- \*למרכז שמורה הזכות להפנות מועמדים למכוני מיון והערכה ו/או מבחן מיומנויות מחשב.
- \*למען הסר ספק, התפקיד מיועד לנשים ולגברים כאחד.
- \*לא יתקבלו הגשות בשפה האנגלית.
- \*רק פניות מתאימות תִּעֲנֶינָה.