



<p>תאריך: 17/06/2022</p>	<p>קֶרֶן קִימַת לְיִשְׂרָאֵל חטיבת משאבי אנוש ומינהל</p> <p>ועדת איתור</p>	  <p>120 שנה של חזון ועשייה קרן קימת לישראל K K L - J N F</p>	<p>ועדת איתור מס' 23/22</p>
<p>תואר המשרה: יועץ/ת משפטי/ת תקן המשרה : משרה זו בחוזה וצמודה לשכר מנכ"ל ו/או ע"ב הסכמי עבודה בקק"ל</p>			<p>פרטי העיסוק</p>
<p>יחידת השיוך: לשכה משפטית משרות מוצעות: 1</p>	<p>ממונה ישיר: מנהל כללי</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. ניהול אדמיניסטרטיבי ומקצועי של הלשכה המשפטית, הכנת תוכניות עבודה, נהלים משפטיים, קביעת יעדים על פי מדדים. 2. מתן ייעוץ משפטי שוטף לכל יחידות הקק"ל ולעובדיה על פי צרכי המערכת ותכנית העבודה. 3. השתתפות בדיוני הדירקטוריון וועדותיו, בישיבות ההנהלה ובוועדות המכרזים, התמיכות וכו', ומתן ייעוץ משפטי לכל הפורמים הנ"ל. 4. מתן חוות דעת משפטיות בכל הנושאים הרלבנטיים לעבודת קק"ל, ייעוץ בנושאי חקיקה ראשית, חקיקת משנה ורגולציה. 5. ייצוג קק"ל בכל הליך משפטי ומעין משפטי (לרבות, בורריות וגישורים), הופעות מטעם הקק"ל בפני ערכאות משפטיות. הכנת כתבי דין, תצהירים. משפטיים השתתפות בניהול משאים ומתנים וכו'. 6. טיפול בפניות ציבור בעלות היבטים משפטיים כגון שאילתות, גילוי מסמכים, ערעורים לגבי התנהלות הליכים פנימיים בקק"ל. 7. במידת הצורך, ליווי ביקורות פנים וחץ הנערכות בקק"ל. 8. ריכוז הפעילות השוטפת של הקק"ל עם היועצים המשפטיים החיצוניים. 9. ביצוע מטלות נוספות בהתאם להנחיות הממונים. 			<p>תיאור המשרה</p>

<p>דרישות המשרה</p>	<p>השכלה/ניסיון/קורסים: בוגר/ת תואר אקדמי במשפטים המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה בישראל. בוגר/ת תואר שני במשפטים או באחד מתארי הניהול – יהווה יתרון. בעל/ת רישיון בעריכת דין בישראל. לפחות 7 שנות עיסוק בעריכת דין, במהלך 10 השנים האחרונות, בייעוץ משפטי בתחומי המשפט המסחרי ו/או תאגידים וחברות ו/או מקרקעין, נדל"ן ותכנון ובניה ו/או התיישבות וקרקעות ו/או משפט מנהלי. לפחות 3 שנות ניסיון במתן שירות משפטי חיצוני / פנימי לגוף ציבורי או דו-מהותי גדול אחד או יותר. לפחות 5 שנים ניסיון מוכח בניהול: ניהול עובדים וניהול תקציב. ניסיון משפטי בדיני מקרקעין ו/או תחום התכנון והבניה ו/או חוזים – יהווה יתרון. ניסיון משפטי משמעותי בגופים בעלי פריסה ארצית רחבה ו/או ריבוי משימות ותחומי פעילות – יהווה יתרון. ניסיון משפטי בממשל תאגידי – יהווה יתרון. היכרות משמעותית עם המוסדות הלאומיים – תהווה יתרון.</p> <p>* הנהלת קק"ל תהיה רשאית לערוך למועמדים שימצאו מתאימים מבחני מיון/ התאמה / אמינות, על פי שיקול דעתה.</p> <p>שפות: רמת עברית: טובה מאד/שפת אם רמת אנגלית: טובה מאוד</p>
	<p>דרישות ייחודיות לתפקיד: מיומנות בניהול תיקים משפטיים ובהופעה בפני בתי משפט; הכרה טובה של הליכי החקיקה (ראשית ומשנית) וסדרי הדין בישראל; כושר ביטוי בכתב ובע"פ; כושר שיפוט וקבלת החלטות; מיומנות בתקשורת בינאישית; תודעת שירות; מיומנות בייעוץ; מיומנות בהצגת נושא; יכולת ניתוח משפטי; מיומנות בניהול משא ומתן;</p>
<p>הערות כלליות</p>	<p>סעיפי תיאור המשרה אינם מייצגים בהכרח חיתוך לוגי של תהליך העבודה אלא תכולת המשרה בצורה מצרפית.</p> <p>כל מקרה בו עולה חשש אצל המועמד בדבר ניגוד עניינים העלול לעלות בהקשר למועמדות לתפקיד, עליו להציגו בעת הגשת המועמדות.</p> <p>קק"ל פועלת בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998 (להלן: "החוק"), ומשכך מועמדים עם מוגבלויות כהגדרתם בחוק מוזמנים לידע את נציגי קק"ל.</p> <p>היקף משרה – משרה מלאה.</p> <p>מקום העבודה – משרדי קק"ל, ירושלים. נסיעות בכל הארץ</p>
<p>הגשת מועמדות</p>	<p>המעוניינים/ות והעונים/ות על דרישות המשרה, מתבקשים לשלוח קורות חיים מפורטים הכוללים מסמכים ותעודות המעידים על השכלה וניסיון לחטיבת משאבי אנוש ומינהל, לכתובת דוא"ל kkl-jobs@kkl.org.il ולציין את שם המשרה, עד לתאריך <u>01/07/2022</u> עד השעה 23:00.</p> <p>הפניה מיועדת לגברים ונשים כאחד</p>

ב ב ר כ ה,

אמיר רוזנבאום
מנהל חטיבת משאבי אנוש ומינהל