**תיאור תפקיד**

* **מתן ליווי וייעוץ משפטי שוטף של הליכי מכרזים בחטיבת ההיסעים והתחבורה הציבורית**
* קבלת המכרז וקריאתו, מעבר אחר מפרטים, תוכניות, כתב כמויות
* הכנת תקציר ומכרז
* קביעת לוחות זמנים והפצת מועדים במכרז לגורמים הרלוונטיים
* בחינת עמידה בתנאי הסף ומתן חוו"ד בדבר כדאיות בהגשת הצעה
* ניהול הכנת מסמכי המכרז תוך פיקוח מלא עד לשלב ההגשת המכרז
* הגשת שאלות הבהרה לוועדת המכרזים
* הפקת אישורי רו"ח בדבר היקף הכנסות שנתי
* הכנת אישורי ביטוחים, בחינת סעיפי ביטוח ועמידה בגבולות אחריות
* הפקת ערבות קיום הצעה
* קבלת תחשיב מכרז ואישורו ע"י הגורמים המקצועיים מנכ"ל/ סמנכ"ל כספים ובמידת הצורך אישור בעלים בהתאם להיקף המכרז
* הגשת בקשות לזכות עיון וערער
* תיעוד וסריקה של כל מסמכי המכרז בתיקייה ייעודית לרבות שמירת עותק פיזי
* כל דבר נוסף הנדרש במסגרת ניהול המכרז
* **ניסוח וכתיבה של חוזים, הסכמים ומסמכים משפטיים מסוגים שונים לכלל המחלקות בחברה כגון: ספקים, קבלנים, יועצים, עובדים.**
* **מתן ליווי וייעוץ משפטי בנושא רכש והתקשרויות עם לקוחות בחטיבת ההיסעים.**
* **פיקוח ובקרה אחר הליכי גבייה והוצאה לגביה בהליך משפטי בחטיבת ההיסעים.**
* **פיקוח ובקרה אחר ערבויות ביצוע הסכמים.**
* **הכנת הסכמי שכירות, הארכת הסכמי שכירויות.**
* **ריכוז כלל ההסכמים בחטיבת ההיסעים ובארגון בכללותו.**
* **כתיבת נהלי עבודה.**
* **מתן חוות דעת משפטיות בנושאים מגוונים בחטיבת ההיסעים ובכלל.**
* **ייעוץ, טיפול וליווי משפטי בסוגיות משפטיות לרבות כל ההתקשרויות ועבודה מול כל החטיבות המקצועיות** **בחברה.**
* **מחלקת כספים**- הלוואות בנקים, הלוואות עובדים שכירים, ערבויות (הוצאה, פיקוח, בקרה- דו"ח כל רבעון ליו"ר ומי מטעמו כמבוקש), בקרה ופיקוח גביה מלקוחות.
* **מחלקת בטיחות**- הסבת דוחות חניה, בדיקת תשלום קנסות/ מרכז לגביית קנסות/ פיקוח אחר תשלום הדוחות במקרים חריגים, יפוי כוח קציני בטיחות, העברת בעלות מכירת רכבים- סיוע למחלקת בטיחות בסוגיות שונות, הגשת בקשות לבית משפט.
* **מחלקת משאבי אנוש**- סוגיות שונות ביחסי עובד- מעביד, סיוע למנהל משאבי אנוש.
* **מחלקת פניות הציבור ובקרה**- מתן מענה משפטי לסוגיות העולות בנושא שירות ללקוח, ניסוח תגובות, הכנת כתבי הגנה בתיקי תביעות קטנות, הכנת נציגי החברה לדיון בתיקי תביעות קטנות פנ"צ וליווי משפטי עד תום ההליך, הכנת הודעות לבית המשפט הארכות מועד, דחיית דיון, תגובות שונות.
* **נגישות**- בקרה מול רכז נגישות והוצאת הנחיות למנהלי הסניפים.
* **שיתוף פעולה עם עורכי דין החיצוניים המלווים את פעילות החברה לרבות בתחום הליטיגציה, ליווי ובקרה על פעילותם לרבות סיום מחלוקות מחוץ לכותלי בית המשפט, כתיבת פשרות וסיום ההתדיינות המשפטית, אישור חשבוניות עו"ד.**
* **שיתוף פעולה עם עורכי דין בתחום הפלילי-** כתבי אישום בחטיבת התחבורה הציבורית, סגירת עסקאות טיעון מול הפרקליטות, כתיבת פשרות וסיום ההתדיינות המשפטית.
* **ליווי הליכי רישוי עסקים, פיקוח ובקרה עד לקבלת רישיון עסק.**
* **ביטוח- עבודה שוטפת מול יועץ הביטוח בחברה בכל הנוגע לסוגיות ביטוח בטרם חתימה על חוזי התקשרות.** הפקת אישורי ביטוחים במסגרת התקשרויות בחטיבת ההיסעים, בחינת האישורים ועמידה בגבולות אחריות הכיסוי הביטוחי.
* **דירקטוריון-** **מעקב פרוטוקולים**, **דיווחים**- דיווח לרשם החברות על פי דרישות חוק החברות, כגון הגשת דו"ח שנתי, דיווח על שינוי במען המשרד הרשום, העברת והקצאת מניות, שינויים בהרכב הדירקטוריון.
* **פעולות נוספות על פי הנחיית מנכ"ל ובאופן עצמאי, כולל ריכוז וניהול תחומים משפטיים נוספים ו/או בטיפול בנושאים אד הוק**.

**דרישות תפקיד:**

* בוגר / ת משפטים מכללה / אוניברסיטה מוכרת
* בשנת סטאז' / עם תעודת עריכת דין בתוקף