**ליחידת רשות התאגידים**

**דרוש/ה מילוי מקום זמני למשרת ממונה בכיר/ה (הקדשות)**

היחידה: : רשות התאגידים

**מקום העבודה : ירושלים**

**המשרד : המשפטים**

**תואר משרה : ממונה בכיר/ה (הקדשות)**

**הדרגה : א3-א5**

**הדירוג : משפטנים**

**חלקיות : מלאה**

**מס' משרה : 81069893**

**מס' עיסוק : 51021770**

**תחילת עבודה : מיידי**

**תקופת העסקה: עד 3 חודשים עם אופציה להארכה**

**תיאור התפקיד:**

ממונה על יישום מדיניות רשות התאגידים בכל הנוגע לתאגידים וגופים מלכ"רים,

ובהם הקדשות, בהתאם לסמכויות הקבועות בכל הדינים עליהם מופקדת הרשות, במסגרת חוק הנאמנות, תשל"ט- 1979 ובהתאם לתחומי האחריות שיקבעו על ידי הממונים.

במסגרת התפקיד ממונה על הליכי רישום הקדשות, ועל ביצוע שינויים במסמכי היסוד שלהם.

מתן מענה מקצועי ומשפטי לגורמי חוץ ופנים בכל הנוגע להקדשות.

כתיבת הנחיות פנימיות וכן הנחיות לציבור בכל הנוגע לרישום ולהתנהלות

הקדשות, ולפיקוח עליהן.

הנחיית הקדשות ונאמנים לעניין עמידה בהוראות החוק.

ממונה על הפיקוח על הקדשות, ובכלל זה, עריכת ביקורות עומק,

ביקורות שטח, בחינת מסמכים המוגשים על ידי הקדשות ונאמנים, בדיקת תלונות

המוגשות כנגד הקדשות ונאמנים, וכן ליווי תכניות לתיקון ליקויים של הקדשות.

הכנת חוות דעת משפטיות בתחומי אחריותו.

הנחיית רואי חשבון חיצוניים ופיקוח על עבודתם במסגרת ביצוע ביקורות עומק.

ניהול הליכים משפטיים ומנהליים שונים בנוגע לעבודת הרשות, ובכלל זה, במידה

ויידרש, ייצוג הרשות בכל הערכאות המשפטיות בהליכים הנוגעים להקדשות.

ייצוג רשות התאגידים בפורומים שונים בתחומי האחריות.

טיפול בהליכי חקיקה בכנסת, לרבות יעוץ, ניסוח, עריכת חוות דעת ומחקר משווה

וייצוג בועדות בכנסת.

הכנת עמדות מטעם הרשות במסגרת הליכים משפטיים ואחרים.

גיבוש הצעות לתכניות עבודה בנושאים הנמצאים בתחומי האחריות.

כתיבת נהלי עבודה והנחיות מקצועיות.

קבלת החלטות בנוגע להפעלת סמכויות כלפי נאמנים והקדשות במסגרת הנושאים

הנתונים לאחריותו, ובהתאם להנחיות הממונים.

קידום והטמעת שינויים בהתנהלות היחידה בהתאם להנחיות הממונים.

יוזם/ת מהלכים לייעול ולשיפור האיכות של עבודת היחידה.

פועל/ת ליישום תכניות העבודה של היחידה והנחיות הממונים.

ניהול עובדים וביניהם עורכי דין, רואי חשבון ועובדים נוספים.

הכשרת עובדים, הנחייה ופיקוח על עבודתם בהתאם לנהלי היחידה והנחיות

הממונים.

אחריות על הכשרת העובדים שתחת ניהולו/ה לביצוע התפקידים המוטלים עליהם על

פי חוק ועל פי הנחיות הממונים.

מילוי מטלות נוספות על פי הצרכים המקצועיים ובהתאם להנחיות הממונים.

**דרישות סף מחייבות**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**השכלה**: תואר ראשון במשפטים

**רישיונות**:

רישיון ישראלי לעריכת דין, חברות בלשכת עורכי הדין, לרבות מי שחברותו

מוגבלת בהתאם לסעיף 52ב לחוק לשכת עורכי הדין תשכ"א 1961.

מועמד שחברותו מוגבלת כאמור יידרש להמציא אישור חברות בלשכת

עורכי הדין בתוקף אם ייבחר לתפקיד, וכתנאי לשיבוצו במשרה.

ניסיון: ניסיון בעבודה משפטית (למעט תקופת ההתמחות)

שש שנים ניסיון לבעלי תואר ראשון במשפטים

חמש שנים ניסיון לבעלי תואר שני או שלישי במשפטים, או באחד האשכולות

המפורטים מטה בהערות:

**דרישות רצויות**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

ידע וניסיון בפיקוח על מלכ"רים

ידע וניסיון בקריאת דוחות כספיים

ידע וניסיון בעריכת ביקורות

**הערה**

\*\*\*\*

אלו הם תחומי ההשכלה לתואר שני ו/או שלישי שלא במשפטים, המוכרים על ידי

נציבות שירות המדינה כבעלי תרומה ממשית לביצוע תפקידו ולשיפור רמתו

המקצועית של המשפטן או הפרקליט או הסנגור הציבורי, בהתאם לסעיף 6.1 להסכם

הקיבוצי המיוחד מיום 4.12.2006:

\* אשכול מנהל ציבורי: מנהל ציבורי, מדיניות ציבורית, ממשל ופוליטיקה, מדעי

המדינה

\* אשכול ניהול, ארגון ופיננסים: מנהל עסקים, כלכלה, חשבונאות, ניהול

ארגונים, תעשייה וניהול, ניהול משאבי אנוש, יעוץ ארגוני, גישור וניהול

סכסוכים.

**עובד/ת שמתמודד/ת במכרז הבינמשרדי מס' 56992 אינו/ה יכול/ה להגיש מועמדות למילוי מקום זמני למשרה".**

קורות חיים לשלוח עד לתאריך \_5.8.2018\_ למייל: \_\_amarkalot.taagidim@justice.gov.il

לידי: עו"ד אביטל שרייבר