

א' אייר תשפ"ה

29 אפריל 2025

**מרכז פנימי/חיצוני מספר 14/2025 לתפקיד
סגנית יועצת משפטית לעניינים אזרחיים - הארכה**

היחידה:	אגף משפטי
תיאור המשרה:	סגנית יועצת משפטית לעניינים אזרחיים - הארכה
דירוג המשרה ודרגתה:	חוזה בכירים 45%-50%
היקף העסקה:	100%
סוג המכרז:	פנימי/חיצוני
תיאור תפקיד:	<p>סיוע ליועמ"ש בניהול התחום האזרחי והמנהלי באגף המשפטי של הרשות.</p> <p>עיקרי התפקיד:</p> <p>1. ייצוג הרשות בהליכים/נושאים משפטיים אזרחיים ומינהליים בהתאם להנחיות הממונה באגף המשפטי לרבות:</p> <p>א. טיפול בתביעות משפטיות המוגשות על ידי הרשות ו/או נגדה ו/או במחלוקות משפטיות לרבות איסוף חומרים ונתונים, קביעת עמדה משפטית וניסוח מסמכים משפטיים.</p> <p>ב. ייצוג הרשות בערכאות שיפוטיות ומעין שיפוטיות לרבות הכנת תיקים, חומר ראיות, טיעון משפטי.</p> <p>ג. ייצוג הרשות בתחום האזרחי והמנהלי בפני מוסדות ציבוריים ופרטיים.</p> <p>ד. ניהול התביעות המנוהלות ע"י עורכי דין חיצוניים כולל בדיקת כתבי בית דין.</p> <p>ה. ריכוז תחום תביעות צד ג' כולל ייצוג בתביעות עד סכום ההשתתפות העצמית, כולל מעקב אחר הטיפול של חברת הביטוח בתביעות המועברות לחברת הביטוח.</p> <p>2. סיוע ויעוץ משפטי לגורמים שונים ברשות בתחום האזרחי והמסחרי בהתאם להנחיות הממונה באגף המשפטי לרבות:</p> <p>א. ייעוץ ליחידות וגורמים ברשות בתחום האזרחי והכנת חו"ד משפטיות.</p> <p>ב. הכנת הסכמים, כתבי התחייבות ואישורים לרשם המקרקעין.</p> <p>ג. ריכוז תחום הארנונה ומתן מענה לגורמי העיריה, חו"ד למחלקת הגביה והכנת תשובות להשגות, מענה לעררים וייצוג העיריה בפני הערכאות הרלוונטיות.</p> <p>ד. ריכוז תחום ההיטלים האגרות ומתן מענה לגורמי העירייה כולל חו"ד וכן ניסוח חוקי עזר.</p> <p>3. סיוע ליועצת המשפטית בניהול השירות המשפטי ברשות המקומית כולל פיקוח מקצועי ותקציבי:</p> <p>א. ניהול והפעלה של התחום האזרחי בלשכה המשפטית לרבות פיתוח מקצועי של עורכי הדין בלשכה המשפטית.</p> <p>ב. סיוע ליועצת המשפטית בנושאים שונים כפי שידרש.</p>

<p>1. השכלה ודרישות מקצועיות</p> <p>א. תואר ראשון במשפטים (יש לצרף תעודה). ב. רישיון ישראלי לעריכת דין וחברות בלשכת עורכי הדין (יש לצרף אישורים).</p> <p>2. ניסיון מקצועי</p> <p>ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות במתן יעוץ משפטי בתחום המשפט האזרחי/ מינהלי/מוניציפאלי (יש לצרף אישור). יתרון לניסיון בהופעות בבתי משפט.</p> <p>3. דרישות נוספות</p> <p>יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה- office ותוכנות מאגרי מידע משפטי.</p>	<p>תנאי סף:</p>
<p>1. כתיבת וניסוח מסמכים וחוות דעת 2. ניהול הליכים בערכאות שיפוטיות או מעין שיפוטיות. 3. יחסי אנוש טובים מאוד. 4. שירותיות ואדיבות. 5. נכונות לעבודה מאומצת לרבות בשעות לא שגרתיות. 6. יכולת התבטאות והבעה גבוהה בעל פה ובכתב</p>	<p>מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:</p>
<p>היועצת המשפטית של העירייה</p>	<p>כפיפות:</p>

הערות:

בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס שאלון אישי – לא תידון.
 העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה ו/או ראיון מוקדם וכן הערכת המועמדים על ידי גורם מקצועי מטעם העירייה לרבות באמצעות מבדקי מיון. מובהר כי רק פונים/ות מתאימים/ות יזומנו לראיון בפני ועדת המכרזים.

1. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
2. הזוכה במכרז מתקבלת/ת לתקופת ניסיון בהתאם להסכם שכר בו יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
3. המועמד שיבחר לתפקיד ישובץ במערך החרום העירוני.
4. ייתכנו שינויים בתיאור התפקיד בהתאם לשינוי מבנה ארגוני ו/או צורכי המערכת.
5. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
6. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.

המעוניינות / המעוניינים יגישו את הצעותיהם כדלקמן:

מסירה ידנית במשרדי אגף משאבי אנוש, רח' דוד בן גוריון 24 קומה 2 גבעת שמואל

או בפקס: 03-5319248

או בכתובת מייל: galibs@givat-shmuel.muni.il

עד לתאריך: 31/5/2025 עד השעה 12:00 בצהריים.

בברכה

גבי חדד

מנכ"ל העירייה