

ח' טבת תשפ"ו

28 דצמבר 2025

**מכרז פנימי/חיצוני מספר 81/2025 לתפקיד  
עו"ד ממונה תחום בכיר לעניינים אזרחיים - הארכה**

<p align="right">אגף משפטי</p>	<p><b>היחידה:</b></p>
<p align="center">עו"ד ממונה תחום בכיר לעניינים אזרחיים - הארכה</p>	<p><b>תיאור המשרה:</b></p>
<p align="center">דירוג משפטים / חוזה דירוגי 3א-1א</p>	<p><b>דירוג המשרה ודרגתה:</b></p>
<p align="center">100%</p>	<p><b>היקף העסקה:</b></p>
<p align="center">פנימי/חיצוני</p>	<p><b>סוג המכרז:</b></p>
<p><b>תיאור תפקיד:</b></p> <p>ייצוג העירייה בהליכים שונים אזרחיים ומנהליים ומתן ייעוץ משפטי לגורמי העירייה בהתאם להנחיות היועצת המשפטית לעירייה. עיקרי התפקיד:</p> <p><b>1. ייצוג הרשות בהליכים/נושאים משפטיים אזרחיים ומנהליים בהתאם להנחיות היועצת המשפטית לעירייה לרבות:</b></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><b>2. סיוע וייעוץ משפטי לגורמים שונים ברשות בתחום האזרחי בהתאם להנחיות היועצת המשפטית לעירייה לרבות:</b></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 העירייה, חו"ד למחלקת הגביה והכנת תשובות להשגות, מענה לעררים וייצוג העירייה בפני הערכאות הרלוונטיות.</p> <p>ד. סיוע באגף המשפטי בנושאים שונים כפי שידרש.</p>	

<p><b>1. השכלה ודרישות מקצועיות</b></p> <p>א. תואר ראשון במשפטים (יש לצרף תעודה).          ב. רישיון ישראלי לעריכת דין וחברות בלשכת עורכי הדין (יש לצרף אישורים).</p> <p><b>2. ניסיון מקצועי</b></p> <p>ניסיון מקצועי של ארבע שנים לפחות במתן יעוץ משפטי בתחום המשפט האזרחי/מינהלי/מוניציפאלי/תכנון ובניה (יש לצרף אישור).          עדיפות למועמדים בעלי ניסיון בהופעות בבתי משפט.</p> <p><b>3. דרישות נוספות</b></p> <p>יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה-office, נט המשפט ותוכנות מאגרי מידע משפטי.</p>	<p><b>תנאי סף:</b></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><b>מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:</b></p>
<p>היועצת המשפטית של העירייה.</p>	<p><b>כפיפות:</b></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 מתקבל/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](mailto:galibs@givat-shmuel.muni.il)

עד לתאריך: 11/1/2026 עד השעה 12:00 בצהריים.

בברכה

גבי חדד

מנכ"ל העירייה