

**מרכז פנימי/חיצוני מספר 38/2026 לתפקיד
סגנית היועצת המשפטית לעניינים אזרחיים**

האגף המשפטי	יחידה:
סגנית היועצת המשפטית לעניינים אזרחיים	תיאור המשרה:
חוזת שכר בכירים (בהתאם לאישור מנכ"ל) 45% - 50%	דירוג המשרה ודרגתה:
100%	היקף העסקה:
פנימי/חיצוני	סוג המרכז:
<p>סיוע ליועמ"ש בניהול התחום האזרחי והמנהלי בלשכה המשפטית של הרשות. עיקרי התפקיד :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ייצוג הרשות בהליכים/נושאים משפטיים אזרחיים ומינהליים בהתאם להנחיות היועמ"ש של העירייה. 2. מתן סיוע וייעוץ משפטי לגורמים שונים ברשות בהתאם להנחיות הממונה בלשכה המשפטית. 3. סיוע ליועץ המשפטי בניהול השירות המשפטי ברשות המקומית כולל פיקוח מקצועי ותקציבי. 4. ניהול ואחריות על תחום המרכזים וההתקשרויות והתחום האזרחי והמנהלי ברשות, לרבות עריכת מכרזים והסכמים מסוגים שונים, חו"ד לועדת המכרזים וליווי ועדת המכרזים מראשית הליך המכרז ועד לסיומו. התקשרויות בפטור מחובת מכרז, התקשרויות במכרזי זוטא, התקשרויות באמצעות משכ"ל, התקשרויות בהתאם למאגר יועצים על פי הנחיות משרד הפנים וליווי העירייה בייצוג בפני ערכאות משפטיות ואחרות בנושאים אלו. 	תיאור תפקיד:
<ol style="list-style-type: none"> 1. השכלה ודרישות מקצועיות: <ol style="list-style-type: none"> א. תואר ראשון במשפטים (יש לצרף תעודה). ב. רישום מקצועי – רישיון ישראלי לעריכת דין וחברות בלשכת עורכי הדין (יש לצרף אישורים). 2. דרישות ניסיון: <ol style="list-style-type: none"> א. ניסיון מקצועי: ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות, במתן יעוץ משפטי בתחום המשפט האזרחי/מינהלי/מוניציפאלי. יתרון לבעלי ניסיון מקצועי בדיני מכרזים ולניסיון בהופעות בבתי משפט (יש לצרף אישור). ב. ניסיון ניהולי: רצוי ניסיון בניהול והדרכת צוות עובדים. 3. דרישות נוספות: <ol style="list-style-type: none"> א. יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה- office ותוכנות מאגרי מידע משפטי. 	תנאי סף:



עיריית גבעת שמואל

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:	1. כתיבת וניסוח מסמכים/חוזים/מכרזים/נהלים. 2. ניהול הליכים בערכאות שיפוטיות או מעין שיפוטיות. 3. תיתכן עבודה בשעות לא שיגרתיות. 4. גמישות מחשבתית ופרגמטיות. 5. יחסי אנוש טובים מאוד. 6. יכולת קבלת החלטות.
כפיפות:	היועצת המשפטית

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 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 צרכי 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: 17/5/2026 עד השעה 12:00 בצהריים.

בברכה

גבי חדד

מנכ"ל העירייה