

**מכרז כ"א פנימי/חיצוני מס' 13/26
לתפקיד עו"ד בלשכה המשפטית לתחום האזרחי**

*יש לקרוא היטב את נוסח המכרז על מנת להגיש כל מה שדרוש לעמידה בתנאי הסף

הלשכה המשפטית	היחידה:
עו"ד בלשכה המשפטית לתחום האזרחי	תואר המשרה:
משפטן מתחיל – ב' א' 2 בדרוג משפטנים או חווה דירוגי (987) בהתאם להוראות משרד הפנים ובכפוף לאישורו כדין	דרגת המשרה ודירוגה:
100% משרה	היקף העסקה:
פנימי/חיצוני	סוג המכרז:
ביצוע המשימות המשפטיות המוטלות עליו במסגרת תפקידו בכפוף להנחיות הממונה בלשכה המשפטית.	ייעוד:
<ul style="list-style-type: none"> • ייצוג הרשות בהליכים/נושאים משפטיים אזרחיים ומינהליים בהתאם להנחיות הממונה בלשכה המשפטית. • מתן סיוע וייעוץ משפטי לגורמים שונים ברשות בהתאם להנחיות הממונה בלשכה המשפטית. 	תחומי אחריות:
<p>1. ייצוג הרשות בהליכים/נושאים משפטיים בהתאם להנחיות הממונה בלשכה המשפטית</p> <ul style="list-style-type: none"> • טיפול בתביעות משפטיות המוגשות על-ידי הרשות או נגדה ו/או מחלוקות משפטיות, לרבות איסוף, ריכוז ובדיקת נתונים, תיאום עם כל הגורמים הרלוונטיים (בתוך הרשות ומחוצה לה), קביעת עמדת הרשות וניסוח מסמכים משפטיים. • ייצוג הרשות בערכאות משפטיות ומעין שיפוטיות, לרבות הכנת תיקים, הכנת חומר הראיות והטיעון המשפטי וליווי הדיון המשפטי בתיקים שהוכנו, תוך תיאום ובהתאם להנחיית הממונה עליו בלשכה המשפטית ו/או היועץ המשפטי של הרשות המקומית. • ייצוג הרשות בתחום האזרחי והמנהלי בפני מוסדות ציבוריים וגופים פרטיים. <p>2. מתן סיוע וייעוץ משפטי שוטף לגורמים שונים ברשות בהתאם להנחיית הממונה בלשכה המשפטית</p>	פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:

<ul style="list-style-type: none"> • מתן ייעוץ משפטי ליחידות וגורמים שונים ברשות המקומית. • ניסוח חוזים ומכרזים בכלל התחומים הרלוונטיים לרשות המקומית. • הכנת חוות דעת משפטיות לבקשת גורמים שונים בתוך הרשות המקומית. • ניסוח מסמכים משפטיים בתיאום עם גורמי פנים וחוץ עירוניים רלוונטיים. • ליווי ועדות עירוניות בהתאם למינוי של היועץ המשפטי של הרשות המקומית. • ניסוח חוקי עזר וצווי ארנונה. • ביצוע מטלות ותפקידים משפטיים נוספים על-פי קביעת והנחיית הממונה בלשכה המשפטית. 	
<p style="text-align: right;">השכלה:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> השכלה – תואר ראשון במשפטים. (יש לצרף תעודה בדבר השכלה)</p>	תנאי סף:
<p style="text-align: right;">רישום מקצועי:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> רישום מקצועי – רישיון ישראלי לעריכת דין וחברות בלשכת עורכי הדין. (יש לצרף תעודות מתאימות)</p>	
<p style="text-align: right;">דרישות נוספות:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה-office ותוכנות מאגרי מידע משפטי.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> שפות-ידיעת השפה העברית ברמה גבוהה.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • כתיבה וניסוח מסמכים/חוזים/מכרזים/נהלים. • ניהול הליכים בערכאות שיפוטיות או מעין שיפוטיות. • תיתכן עבודה בשעות לא שגרתיות. 	מאפייני העשייה הייחודים בתפקיד:
<p>היועצת המשפטית או הממונה הישיר בלשכה המשפטית.</p>	כפיפות:
<p>המכרז נכתב בלשון זכר אך מופנה לגברים ונשים כאחד.</p>	הערה:

הערות להגשה:

1. המעוניינים יגישו את הצעותיהם ע"ג טופס מקוון, אותו ניתן להוריד מאתר העירייה :
[/https://www.nof-hagalil.muni.il/bids](https://www.nof-hagalil.muni.il/bids) או לקבלו באגף לניהול הון אנושי בעירייה.
2. יש לצרף קורות חיים, תעודות ואישורי העסקה בהתאם למבוקש במכרז עד לא יאוחר מתאריך **12/03/2026** בשעה **10:00**.
3. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם, שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, בכפוף לעמידתו בתנאי הסף.
4. תינתן זכאות לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה למועמדים בעלי מוגבלות, ככל שהדבר יידרש.
5. **אחריות ואישור קבלת הגשת המועמדות הינה על המועמד/ת.**
הגשות ללא צירוף המסמכים המתאימים יפסלו על הסף ולא יובאו לדיון!
לבירורים יש לפנות לאגף ניהול הון אנושי בעירייה לגבי ערך מנשקו בטל. [04-6478809](tel:04-6478809) או במייל hrmihrazim@nallit.org.il