

## נספח א' - מכרז פנימי/חיצוני מכרז מס' 229/22 עו"ד בלשכה המשפטית

הלשכה המשפטית	<b>היחידה:</b>
עו"ד בלשכה המשפטית	<b>תואר משרה:</b>
<b>דרוג:</b> 987 משפטינים <b>דרגה:</b> 1א – 3א (ממונה תחום בכיר) בכפוף לאישור משרד הפנים או בהעסקה בחוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים 30%-40% משכר מנכ"ל.	<b>דרגת המשרה ודירוגה:</b>
100% משרה	<b>היקף העסקה:</b>
פנימי/פומבי	<b>סוג המכרז:</b>
ביצוע המשימות המשפטיות המוטלות עליו במסגרת תפקידו בכפוף להנחיות הממונה בלשכה המשפטית. <b>עיקרי התפקיד:</b> א. ייצוג הרשות בהליכים/נושאים משפטיים אזרחיים ומינהליים בהתאם להנחיות הממונה בלשכה המשפטית. ב. מתן סיוע וייעוץ משפטי לגורמים שונים ברשות בהתאם להנחיות הממונה בלשכה המשפטית.	<b>תיאור תפקיד:</b>
א. 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. ב. 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. ג. ייצוג הרשות בתחום האזרחי והמנהלי בפני מוסדות ציבוריים וגופים פרטיים. ד. מתן ייעוץ משפטי ליחידות וגורמים שונים ברשות המקומית. ה. ניסוח חוזים ומכרזים בכלל התחומים הרלוונטיים לרשות המקומית. ו. הכנת חוות דעת משפטיות לבקשת גורמים שונים בתוך הרשות המקומית. ז. ניסוח מסמכים משפטיים בתיאום עם גורמי פנים וחץ עירוניים רלוונטיים. ח. ליווי ועדות עירוניות בהתאם למינוי של היועץ המשפטי של הרשות המקומית. ט. ניסוח חוקי עזר וצווי ארנונה. י. ביצוע מטלות ותפקידים משפטיים נוספים על-פי קביעת והנחיית הממונה בלשכה המשפטית.	<b>תחומי אחריות:</b>
<b>השכלה ודרישות מקצועיות:</b> • השכלה - תואר ראשון במשפטים • רישום מקצועי - רישיון ישראלי לעריכת דין וחברות בלשכת עורכי הדין. <b>ניסיון מקצועי:</b> <b>ממונה תחום בכיר</b> - ארבע שנות ניסיון מקצועי בתחום המשפט האזרחי/מנהלי/מוניציפאלי, תכנון והבנייה. <b>ניסיון ניהולי:</b> לא נדרש <b>דרישות נוספות:</b> יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה OFFICE ותוכנות מאגרי מידע משפטי.	<b>תנאי סף:</b>
א. כתיבה וניסוח מסמכים/חוזים/מכרזים/נהלים. ב. ניהול הליכים בערכאות שיפוטיות או מעין שיפוטיות. ג. תיתכן עבודה בשעות לא שגרתיות.	<b>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד</b>
יועמ"ש העירייה	<b>כפיפות:</b>
המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד	<b>הבהרה מגדרית:</b>



<p>תינתן עדיפות בקבלה לעבודה למועמדים מאוכלוסיות הזכאיות לייצוג הולם ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד.</p>	<p><b>גיוון תעסוקתי:</b></p>
<p>מועמדות עם מוגבלות זכאית להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.</p>	<p><b>מועמדים עם מוגבלות</b></p>
<p>בדיקת עמידה בתנאי הסף באגף במשאבי אנוש. ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים.</p>	<p><b>פירוט בדבר הליכי המיון למשרה</b></p>
<p>מועד פרסום המכרז: <b>22/03/2022</b>  <b>מסמכים שחובה לצרף:</b>          1. טופס שאלון למועמד (ניתן להוריד באתר).          2. קורות חיים.          3. תעודות המעידות על השכלה.          4. תעודת עו"ד – בתוקף.          5. אישורים המעידים על ניסיון מקצועי וניהולי (אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, פירוט עיסוק בתפקיד וניסיון ניהולי ככל שנדרש).          6. צילום תעודת זהות.          הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת הבחינה.          מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו במייל: <a href="mailto:michrazim@kfar-yona.org.il">michrazim@kfar-yona.org.il</a>          או במעטפה סגורה ויפקידה בתיבת המכרזים במשרדי משאבי אנוש, שרת 4, קומה ב' כפר יונה.  <b>בקשות למכרז יש להגיש עד יום:</b> יום שלישי <b>05/04/2022</b> טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג במשרדי הרשות המקומית בכתובת שרת 4 כפר יונה.          איש הקשר לעניין מכרז זה: צוות משאבי אנוש, בטלפון: 09-8971126.          על החתום – ראש הרשות          שושי כחלון כידור</p>	<p><b>מנהלה:</b></p>

