



25 מרץ 2021

י"ב ניסן תשפ"א

מכרז פומבי מס' 65/21 - לתפקיד עו"ד לתחום מינהלי/אזרחי בלשכה המשפטית - הארכה

מטרת התפקיד:

מתן ייעוץ, טיפול וייצוג בנושאים משפטיים כלליים וייחודיים בתחומי המשפט המנהלי והאזרחי, בהתאם למדיניות העירייה ולהנחיות היועץ המשפטי לעירייה.

תיאור תפקיד:

- טיפול בתביעות משפטיות אזרחיות ומנהליות המוגשות מטעם העירייה או נגדה ו/או בסכסוכים משפטיים אזרחיים ומנהליים בהם קשורה העירייה, כולל איסוף, ריכוז ובדיקת נתונים, תיאום עם גורמים פנים וחוץ עירוניים רלוונטיים, קביעת עמדת העירייה וניסוח מסמכים משפטיים וכתבי בית דין בהתאם להנחיות הממונה.
- ייצוג העירייה בערכאות משפטיות ומעין משפטיות בהליכים אזרחיים ומנהליים, כולל הכנת התיקים, הכנת חומר הראיות והטעון המשפטי, הכנת העדים וליווי הדיון המשפטי בתיקים שהוכנו, תוך תיאום קו התביעה או ההגנה הרצוי עם היועץ המשפטי לעירייה.
- ייצוג העירייה בנושאים אזרחיים ומנהליים בפני מוסדות ציבוריים וגופים פרטיים בהתאם להנחיות היועץ המשפטי לעירייה.
- מתן ייעוץ משפטי לאגפי העירייה, ליחידותיה ולגורמי העירייה השונים בנושאים אזרחיים ומנהליים הקשורים לפעילותה של העירייה לרבות בתחום הליכי ההתקשרויות, המכרזים והחוזים, בהתאם להנחיות היועץ המשפטי לעירייה.
- הכנת חוות דעת משפטיות בנושאים אזרחיים ומנהליים לבקשת גורמים עירוניים שונים, בהתאם להנחיות היועץ המשפטי לעירייה.
- ליווי משפטי של הליכי התקשרויות, מכרזים וחוזים של גורמי העירייה השונים בהתאם להנחיות היועץ המשפטי לעירייה.
- ליווי הליך המכרז וההליך התחרותי על כל שלביו כגון: סיווג ההתקשרות, בחינת היבטי ההתקשרות, בדיקת מפרטים טכניים, מתן מענה לשאלות הבהרה, ליווי הליך שיפוט ההצעות כולל בחירת ההצעה הזוכה וכו'.
- בדיקה ובקרת מכרזים בהתאם להנחיות היועץ המשפטי לעירייה.
- ניסוח מסמכים משפטיים שונים בתיאום עם גורמים פנים וחוץ עירוניים רלוונטיים, בהתאם להנחיות היועץ המשפטי לעירייה.
- ניסוח חוזים, מכרזים ומסמכים הנוגעים להליכי התקשרות עם גורמים חוץ עירוניים כגון: קבלנים, חברות בת עירוניות, משרדי ממשלה וגופים ציבוריים שונים, כולל הסכמי שיתופי פעולה מכל סוג, תיאום עם גורמים פנים וחוץ עירוניים רלוונטיים, בהתאם להנחיות היועץ המשפטי לעירייה.
- מתן מענה לפניות גורמים פנים וחוץ עירוניים בהתאם ללוחות הזמנים שנקבעו ולהנחיות היועץ המשפטי לעירייה.
- ייצוג היועץ המשפטי לעירייה בפורומים פנים וחוץ עירוניים שונים, בהתאם להנחיותיו.
- ביצוע מטלות ותפקידים נוספים עפ"י קביעת והנחיות היועץ המשפטי לעירייה.

תנאי סף:

השכלה:

- תואר אקדמאי **במשפטים** שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ - חובה.

- רישיון ישראלי לעריכת דין וחברות בלשכת עורכי הדין - חובה

ניסיון מקצועי:

- ניסיון מעשי מוכח של 4 שנים לפחות בהופעות בבתי המשפט בהליכים מנהליים ואזרחיים.
- ניסיון מעשי מוכח של 4 שנים לפחות בייעוץ משפטי בתחומי המשפט האזרחי והמנהלי.
- רצויה בקיאות וניסיון מעשי בתחום ההתקשרויות, החוזים והמכרזים.
- רצוי ניסיון בדיני רשויות מקומיות.

דרישות נוספות:

- שליטה מלאה בשפה העברית - חובה.
- כושר ניסוח והבעה בכתב ובע"פ ברמה גבוהה.
- שליטה בתוכנת ה OFFICE ותכנות מאגרי מידע משפטי חובה.

כישורים מקצועיים:

אמינות ומהימנות, כושר תכנון וארגון, יצירתיות, יוזמה, קפדנות בביצוע, יכולת קבלת החלטות, יכולת תיאום, פיקוח וסמכותיות, ניהול מו"מ יכולת עבודה עצמאית ובצוות, שירותיות.

היקף המשרה : 100%.

תקן: מנהל/ת תחום בכיר

אופן העסקה: א-2-4 בדירוג משפטים/חוזה דירוגי.

כפיפות: ליועץ משפטי של הרשות

ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

קורות חיים

אישורים/תעודות המעידים על השכלה

אישור המעיד על ניסיון מקצועי כפי שצויין בתנאי הסף

המלצות

צילום תעודת זהות

טופס פרטי מועמד (אתר העירייה)

צילום חברות בלשכת עורכי הדין ורישיון ישראלי לעריכת דין - בתוקף

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו דרך אתר עיריית הוד השרון, לשונית דרושים ומכרזים, מכרזי כוח אדם עד ליום ה' 08/04/2021 (עד השעה 15:00) – לא תיתכן הגשה ידנית או בדוא"ל.

יש להכין טפסים: טופס פרטי מועמד, קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז, אישורים על ניסיון מקצועי (כפי שנדרש בנוסח המכרז)

במידה ותהליך המיון הראשוני יסתיים בהצלחה ויוגשו כל המסמכים הרלוונטיים, אגף משאבי אנוש ייצור עמך קשר להמשך התהליך.

הצעות שלהן לא יצורפו כל המסמכים הנדרשים, לא תענינה.

בברכה,

עיריית הוד השרון
אגף משאבי אנוש והדרכה
טלפון: 09-7759572
פקס: 09-7759568



אגף משאבי אנוש