



15 יולי 2021
ו' אב תשפ"א

מכרז פומבי מס' 108/21 - לתפקיד עו"ד לתחום האזרחי בלשכה המשפטית

מטרת התפקיד:

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

תיאור תפקיד:

- טיפול בתביעות משפטיות אזרחיות המוגשות מטעם העירייה או נגדה ו/או בסכסוכים משפטיים אזרחיים 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, 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 בפני מוסדות ציבוריים וגופים פרטיים בהתאם להנחיות היועץ המשפטי לעירייה.
- מתן ייעוץ משפטי לאגפי העירייה, ליחידותיה ולגורמי העירייה השונים בנושאים אזרחיים הקשורים לפעילותה של העירייה לרבות בתחום הליכי ההתקשרויות, המכרזים והחוזים, בהתאם להנחיות היועץ המשפטי לעירייה.
- הכנת חוות דעת משפטיות בנושאים אזרחיים לבקשת גורמים עירוניים שונים, בהתאם להנחיות היועץ המשפטי לעירייה.
- בדיקה ובקרת חוזים ומסמכי התקשרות בהתאם להנחיות היועץ המשפטי לעירייה.
- ניסוח מסמכים משפטיים שונים בתיאום עם גורמים פנים וחוץ עירוניים רלוונטיים, בהתאם להנחיות היועץ המשפטי לעירייה.
- ניסוח חוזים 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 אקדמי **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 2 שנים לפחות בתחום המשפט האזרחי והופעות בבתי המשפט בהליכים אזרחיים.
- 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

אופן העסקה: 1א-3א בדירוג משפטנים/חוזה דירוגי.

כפיפות: ליועץ המשפטי של הרשות

אגף: לשכה משפטית

ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

קורות חיים (בעברית)

תעודות/אישורים המעידים על השכלה

אישורים המעידים על ניסיון נדרש- אישור העסקה רשמי ממעסיק קודם או נוכחי או המלצה הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה ופירוט העיסוק בתפקיד לרבות אישור ניהולי (במידת הצורך).

המלצות

צילום תעודת זהות

טופס פרטי מועמד (מאתר 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' 29/07/2021 (עד השעה 15:00) – לא תיתכן הגשה ידנית או בדוא"ל.**

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מודגש בזאת כי העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעם העירייה.

הליך הגשת המועמדות במכרז כולל: הגשת מועמדות וקבלת משוב ראשוני על המועמד באמצעות מערכת jobbing המקוונת.

בהמשך לכך, כל המועמדים אשר יעמדו בתנאי הסף ואשר יגישו את כלל המסמכים הנדרשים, כמפורט בפרסום זה – יזמנו לוועדת בחינה.

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.

כל האמור בלשון זכר או נקבה מתייחס לגברים ונשים כאחד.

על החתום,

אגף משאבי אנוש