ל' חשון, תשפ"ז
10 נובמבר, 2026

מכרז פנימי-פומבי 166/2026
עורך דין בלשכה המשפטית

תיאור התפקיד:
ייעוד:
ביצוע המשימות המשפטיות המוטלות עליו במסגרת תפקידו בכפוף להנחיות הממונה בלשכה המשפטית.
לרבות בתחום האזרחי והמנהלי, בתחום דיני הנזיקין והביטוח, העבודה ומשמעת, בתחום הארנונה וההיטלים, בתחום דיני תכנון ובניה, היטל השבחה ופיצויים, בתחום הפלילי של אכיפת חוק התכנון והבנייה, חוק רישוי עסקים וחוקי עזר, כולל תחום החנייה.

תחומי אחריות:
א. ייצוג הרשות בהליכים/נושאים משפטיים אזרחיים ומינהליים כולל ייצוג העירייה בבתי משפט ובבתי הדין לדרגותיהם, בהתאם להנחיות הממונה בלשכה המשפטית.
ב. מתן סיוע ויעוץ משפטי (לרבות חוות דעת משפטיות),לגורמי העירייה השונים בכל הנושאים האזרחיים, המנהליים והפליליים ובהתאם להנחיות הממונה בלשכה המשפטית.
ג. ביצוע מטלות ותפקידים נוספים עפ"י קביעת והנחיית הממונה.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:

1. ייצוג הרשות בהליכים/נושאים משפטיים אזרחיים ומינהליים כולל ייצוג העירייה בבתי משפט ובבתי הדין לדרגותיהם, בהתאם להנחיות הממונה בלשכה המשפטית.

א. טיפול בתביעות משפטיות המוגשות ע"י 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 בהתאם להנחיית הממונה.

ב. ייצוג העירייה בבתי משפט ובבתי הדין לדרגותיהם, כולל הכנת התיקים שבטיפולו, הכנת חומר הראיות והטיעון המשפטי וליווי הדיון המשפטי בתיקים שהוכנו, תוך תיאום קו התביעה או ההגנה הרצוי עם היועץ המשפטי לעירייה.

ג. ייצוג הרשות בתחום האזרחי והמנהלי בפני מוסדות ציבוריים וגופים פרטיים.

2.מתן סיוע ויעוץ משפטי (לרבות חוות דעת משפטיות), לגורמים שונים ברשות בכל הנושאים האזרחיים, המנהליים והפליליים, בהתאם להנחיות הממונה בלשכה המשפטית.

א. מתן ייעוץ משפטי לאגפי העירייה, ליחידותיה ולגורמי העירייה השונים בתחום האזרחי בנושאים הקשורים לפעילותיה של העירייה (כגון: נזיקין, ביטוח, ארנונה, חניה, היטלי סלילה, דיני עבודה, רישוי ופיקוח וכו'), בתיאום עם הממונה.
ב. ניסוח חוזים ומכרזים בכלל התחומים הרלוונטיים לרשות המקומית.
ג. הכנת חוות דעת משפטיות לבקשת גורמים פנים עירוניים שונים לבירור שאלות משפטיות בעניינים אזרחיים, מנהליים ופליליים, כולל ריכוז ובדיקת הנתונים הדרושים.
ד. ניסוח מסמכים משפטיים, בתיאום עם גורמים פנים וחוץ עירוניים רלוונטיים ובהתאם להנחיות הממונה.
ה. ליווי ועדות עירוניות בהתאם למינוי של היועץ המשפטי של הרשות המקומית.
ו. ניסוח חוקי עזר וצווי ארנונה.
ז. הגשת סיוע לגורמים פנים עירוניים שונים בניסוח חוזים ו/או מסמכים משפטיים שונים, בהתאם להנחיית הממונה.
ח. טיפול בערעורים בנושא דוחות חניה ו/או בבקשות להפחתת חובות חניה, בתיאום עם הממונה.
ט. ביצוע מטלות ותפקידים משפטיים נוספים על-פי קביעת והנחיית הממונה בלשכה המשפטית.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:
א. כתיבה וניסוח מסמכים/חוזים/מכרזים/נהלים.
ב. ניהול הליכים בערכאות שיפוטיות או מעין שיפוטיות.
ג. תיתכן עבודה בשעות לא שגרתיות.

דרישות התפקיד (תנאי הסף):
השכלה: תואר ראשון במשפטים.
יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה-office, ותוכנות מאגרי מידע משפטי.

רישום מקצועי : רישיון ישראלי לעריכת דין בתוקף וחברות בלשכת עורכי הדין.

כפיפות : ליועץ המשפטי של הרשות או הממונה הישיר בלשכה המשפטית.

כישורים אישיים :
אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, הבנה ותפיסה, כושר למידה, יכולת קבלת החלטות, נשיאה באחריות, כושר טיפול במספר נושאים במקביל, כושר ריכוז, כושר התבטאות בכתב ובע"פ, כושר ניהול מו"מ, יכולת ייצוג הרשות המקומית בפני גורמים חיצוניים.

דרגת המשרה ודירוגה :
דירוג משפטנים חוזה 987 מתח דרגות ב' – א' 2
מותנה באישור משרד הפנים.

היקף משרה : 100%

סעיף תקציבי : 617-100

הערות :
*כל המטלות יבוצעו על פי הנחיות היועץ המשפטי ו/או ממונה בלשכה המשפטית.
*חובה יכולת השתתפות בוועדות העירייה בשעות הערב (בנוסף על העבודה במהלך היום).
*ניתן יהיה לנייד את העובד שיבחר, בהתאם לצרכי הרשות ומשימותיה.

הערות:

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאשה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
3. לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשויות המקומיות (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/2011 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011)-על המועמד שייבחר למשרה מהמשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
4. לפנייה יצורפו **תעודות השכלה ו/או השתלמויות** בהתאם לנדרש בנוסח המכרז .
אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים **(על אישורי העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקיו בתפקיד וניסיונו הניהולי ככל שנדרש)** , להוכחת העמידה בתנאי הסף, והמלצות ממעסיקים קודמים.
כמו-כן, יש לצרף **קו"ח (כולל דרכי תקשורת)** , קו"ח יכללו בין השאר פירוט מלא ביחס להשכלה והניסיון המקצועי והניהולי של המועמד והשאלון המצורף.
בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון בפני וועדת הבוחנים.
5. הליך המיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף בהתאם לנדרש בנוסח המכרז, והגישו מועמדותם בפרק הזמן שנקבע לכך ועברו את המבחן המקדים בציון עובר של 60. העמידה בתנאי הסף תבחן לפי אסמכתאות בלבד ואין די בקורות החיים להוכחת עמידה בתנאי הסף. עשרת המועמדים שיוערכו כמתאימים ביותר יוזמנו לראיון בפני ועדת המכרזים.
6. הרשות המקומית תדרוש, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי מהמועמדים, להיבחן במבחני התאמה, בעל פה או במעשה או במבחן במסגרת הגופים העוסקים בכך, טרם זימונם לוועדת המכרזים.
7. לגבי מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם. במקרה בו הרשות תהיה מעוניינת חרף הסודיות לפנות לצדדים שלישיים לצורך מידע ו/או המלצה, תימסר הודעה על כך מראש למועמדים הנ"ל בכדי לאפשר להם להסיר מועמדותם אם יחפצו בכך.
8. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. המועמד נדרש להעביר מידע מלא בדבר הצורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, ובכלל זה פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה שיש בידי המועמד.
9. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. המועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.

10. הרשות המקומית אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.
11. הרשות המקומית שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
12. על המכרז חלות ההוראות הקבועות בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ם – 1979.
13. בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד שיזכה יהיה מנוע מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר.
14. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו כעובד של עיריית מודיעין מכבים רעות.
15. ההוראות יהוו חלק בלתי נפרד מהתקשרות בין המועמד לבין עיריית מודיעין מכבים רעות.

<u>מועמד שלא יצרף תיעוד מתאים המאמת את הדרישות הנ"ל תיפסל מועמדותו על הסף.</u>

<u>אופן הגשת המועמדות</u>:

הגשת המועמדות למשרה זו הינה באמצעות **טופס מקוון בלבד** באתר הדרושים של העירייה www.modiin.muni.il

בצירוף כל המסמכים שידרשו בתהליך המקוון.

<u>יש לקרוא את ההנחיות לפני ובמהלך הגשת מועמדות, נדרש למלא את כל השלבים בעת הגשת המועמדות כגון: שאלון העלאת הקבצים הנדרשים ומבחן התאמה.</u> חובה לצרף טפסי הגשת מועמדות וקורות חיים ואישורים להוכחת עמידה בדרישות הסף לתפקיד, הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ו/או לאחר המועד האמור, תיפסל על הסף.

מועד אחרון להגשת מועמדות **<u>24.11.2026</u>**

***מתאים לנשים וגברים כאחד.**