

י"ט אב, תשפ"ו
2 אוגוסט, 2026

מכרז פנימי-פומבי 101/2026
עו"ד ממנה תחום בכיר לעניינים אזרחיים ומנהליים

תיאור התפקיד:

מתן ייעוץ וטיפול בהליכים משפטיים של נושאים הקשורים לתחום המשפט המנהלי והאזרחי הנוגעים לאגפי העירייה השונים והנובעים מתחומי פעולותיה של העירייה, תוך ייצוג העירייה בבתי משפט בכל הערכאות, בוועדות ערר, בוועדות שונות ובפורומים משפטיים אחרים. ביצוע המשימות המשפטיות המוטלות עליו במסגרת תפקידו בכפוף להנחיות היועץ המשפטי או מי מטעמו, האזרחי/מנהלי בפרט בתחומי הנזיקין והביטוח, בהתאם למדיניות העירייה ולהנחיות הממונה ו/או היועץ המשפטי לעירייה.

תחומי אחריות:

- 1 ייצוג הרשות בהליכים/נושאים משפטיים מנהליים ואזרחיים בהתאם להנחיות הממונה בלשכה המשפטית ו/או היועץ המשפטי.
- 2 מתן סיוע וייעוץ משפטי לגורמים שונים ברשות בהתאם להנחיות הממונה בלשכה המשפטית ו/או היועץ המשפטי.
- 3 ריכוז ומעקב אחר הליכי התקשרות עם עורכי דין חיצוניים, וביצוע בקרת-על בכל הקשור לביצוע העבודה ואיכותה בהתאם לתנאי החוזה, כולל ריכוז וועדות אשר בתחום אחריות האגף המשפטי וביצוע בקרת-על תוכן ההצעות וההחלטות.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות הנגזרים מתחומי האחריות:

1. **ייצוג הרשות בהליכים/נושאים משפטיים מנהליים ואזרחיים בהתאם להנחיות הממונה בלשכה המשפטית ו/או היועץ המשפטי**
 - 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 היועץ המשפטי או מי מטעמו.
 - ג. ייצוג הרשות בתחום האזרחי בפני מוסדות ציבוריים וגופים פרטיים.
2. **מתן סיוע וייעוץ משפטי לגורמים שונים ברשות בהתאם להנחיות הממונה בלשכה המשפטית ו/או היועץ המשפטי**
 - א. מתן ייעוץ משפטי ליחידות וגורמים שונים ברשות המקומית.
 - ב. ניסוח חוזים ומכרזים בכלל התחומים הרלוונטיים לרשות המקומית.
 - ג. הכנת חוות דעת משפטיות לבקשת גורמים שונים בתוך הרשות המקומית.
 - ד. ניסוח מסמכים משפטיים בתיאום עם גורמי פנים וחץ עירוניים רלוונטיים.
 - ה. ליווי ועדות עירוניות בהתאם למינוי של היועץ המשפטי של הרשות המקומית.
 - ו. ניסוח חוקי עזר וצווי ארנונה.
 - ז. ביצוע מטלות ותפקידים משפטיים נוספים על פי קביעת והנחיית היועץ המשפטי ו/או 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.

כפיפות:

ליועץ המשפטי של הרשות או הממונה הישיר בלשכה המשפטית.

דרישות התפקיד (תנאי הסף):

- השכלה:** תואר ראשון במשפטים.
- ניסיון מקצועי:** ארבע שנות ניסיון מקצועי בתחום המשפט אזרחי/מנהלי/מוניציפאלי.
- יתרון לעו"ד הבקיא בתחומי קניין רוחני, הנזיקין והביטוח.

יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה OFFICE - ותוכנות מאגרי מידע משפטי.

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

היקף משרה: 100%

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 הבחנים.**
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 וועדת 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"ס – 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 יהיו חלק בלתי נפרד מהתקשרות בין המועמד לבין עיריית מודיעין מכבים רעות.

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

אופן הגשת המועמדות:

הגשת המועמדות למשרה זו הינה באמצעות **טופס מקוון בלבד** באתר הדרושים של העירייה www.modiin.muni.il
בצירוף כל המסמכים שידרשו בתהליך המקוון.

יש לקרוא את ההנחיות לפני ובמהלך הגשת מועמדות, נדרש למלא את כל השלבים בעת הגשת המועמדות כגון: שאלון העלאת הקבצים הנדרשים ומבחן התאמה. 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 **18.8.2026**

***מתאים לנשים וגברים כאחד.**