

מועצה אזורית לב השרון
מכרז פומבי/ פנימי מס' 12/26
דרושה/ יועץ/ת משפטי/ת

היקף משרה:

100% (40 ש"ש)

העסקה:

משרה סטטוטורית. העסקה 85-95% שכר בכירים, בכפוף לאישור משרד הפנים

תיאור התפקיד:

מתן יעוץ משפטי לראש הרשות, מועצת הרשות וועדותיה ועובדי הרשות המקומית, בכל תחומי העשייה של הרשות המקומית, מתן חו"ד משפטיות, ייצוג הרשות המקומית בפני ערכאות משפטיות ואחרות וניהול המערך המשפטי של הרשות המקומית.

תחומי אחריות

1. מתן סיוע וייעוץ משפטי לגורמים שונים ברשות בהתאם להוראות הדין וכללי מנהל תקין.
2. ייצוג הרשות בהליכים משפטיים.
3. ראש התביעה העירונית.
4. ניהול השירות המשפטי ברשות המקומית.
5. השתתפות כחבר בוועדות מכח הוראות הדין השונות.
6. אחראי על קביעת הסדרי ניגוד עניינים לאורגנים הרשות המקומית ובוועדה לתכנון ובנייה.
7. מתן חוות דעת בכתב לבית המשפט, מועצת הרשות המקומית בהתאם להוראות הדין.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:

מתן סיוע וייעוץ משפטי לגורמים שונים ברשות בהתאם להוראות הדין.

- א. מתן ייעוץ משפטי בהתאם לחוק הייעוץ המשפטי, לרבות לראש הרשות ולסגן שהואצלו לו סמכויות, למועצת הרשות ולוועדותיה השונות ולעובדי הרשות והוועדה המקומית – בכל עניין הדרוש למילוי תפקידי הרשות.
- ב. ליווי הוועדה המקומית לתכנון ובניה לב השרון בישיבותיה ומתן חוות דעת בעניינים תכנוניים ומשפטיים שונים.
- ג. ניסוח חוזים ומכרזים בכלל התחומים הרלוונטיים לרשות. ומתן חוות דעת משפטית בנוגע לעסקאות שעורכת הרשות.
- ד. הכנת חוות דעת משפטיות בהתאם לנדרש לפי הוראות הדין ולבקשת גורמים שונים בתוך הרשות, ומחוצה לה, לרבות ריכוז ובדיקות הנתונים הנדרשים, ניסוח מסמכים משפטיים בתיאום עם הגורמים הרלוונטיים.
- ה. ניסוח מסמכים משפטיים בתיאום עם גורמים שונים פנים וחוץ עירוניים רלוונטיים.
 - ו. ליווי ועדות עירוניות והשתתפות כחבר בוועדות הקבועות בדין.
 - ז. ניסוח חוקי עזר וצווי ארנונה.
- ח. גיבוש מדיניות אכיפה בנושאים בעלי השלכות משפטיות (לרבות נקיטת אמצעי אכיפה נוספים והפעלתם) בכפוף להוראות הדין.
- ט. גיבוש מדיניות התביעה העירונית (חוקי עזר, ורישוי עסקים).
- י. מתן חוות דעת בעניין דיני עבודה / זכויות עובדים / התנהלות הרשות כמעסיק.

ייצוג הרשות בהליכים/נושאים משפטיים

- 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.
- ג. ייצוג הרשות בפני מוסדות המדינה, גורמים פרטיים, גורמי אכיפה ובפורומים וארגונים שונים ברשות ומחוצה לה.
- ד. ייצוג בעניינים הנוגעים למשמעת, לרבות הגשת תביעות לבית הדין וליווי ההליך המשפטי.

ראש התביעה העירונית

- א. גיבוש מדיניות האכיפה, ביחד עם מנכ"ל הרשות, מהנדס הרשות ומנהל מחלקת הפיקוח.
- ב. גיבוש מדיניות התביעה, ובכלל זה מדיניות נקיטת הליכים, מדיניות ענישה וערעורים וכיו"ב, ואחראיות על יישומה בפועל.
- ג. קביעת העניין לציבור בנקיטת הליכים משפטיים.
- ד. ייעוץ והנחייה של בעלי התפקידים במערכת האכיפה ברשות המקומית
- ה. ייצוג וניהול הליכים פליליים בבתי המשפט בהתאם להסמכה מטעם היועץ המשפטי לממשלה, ובכלל זה כתבי אישום, בקשות לעיכוב הליכים, צווים וכיו"ב, לרבות חיקוקים המנויים בתוספת השלישית לחוק בתי השפט (נוסח משולב), וחוק רישוי עסקים.
- ו. מתן החלטה בבקשות לביטול ברירות קנס וביטול בריבות משפט בהתאם להנחיות היועץ המשפטי לממשלה (הנחיית יועמ"ש מספר 4.3040).
- ז. ביצוע פעולות תיאום וייעוץ בנוגע להליכי התביעה מול המחלקה לדיני אכיפת מקרקעין בפרקליטות המדינה.

ניהול השירות המשפטי ברשות המקומית

- א. ניהול ייעוץ, פיקוח והנחיית צוות העובדים בשירות המשפטי.
- ב. ייעוץ והנחייה של בעלי התפקידים במערכת האכיפה ברשות המקומית.
- ג. הנחיית עובדי הרשות בנושאים משפטיים, הנדרשים לשם פעולת הרשות בהתאם להוראות הדין ומניעת פעילות בניגוד לחוק, במידת הצורך.
- ד. סיוע בגיבוש מדיניות בנושאים בעלי השלכות משפטיות, בכפוף להוראות הדין הקיים.
- ה. מתן עדכונים, הסברים ופרשנות לגורמים הרלוונטיים ברשות המקומית, על חקיקה, נהלים, פסיקה וחוקי עזר.
- ו. סיוע במענה לפניות מבקר המדינה, מבקר העירייה והממונה על תלונות הציבור ופניות לפי חוק חופש המידע.
- ז. טיפול בהסמכת בעלי תפקידים, עורכי-דין, פקחי בניה ופקחים עירוניים.
- ח. עריכת התקשרות/יות עם עורכי-דין חיצוניים המעניקים שירותים משפטיים לרשות המקומית וקיום בקרה ופיקוח על עבודתם וההתקשרות עימם.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- א. כתיבה וניסוח מסמכים / חוזים / מכרזים / נהלים / חוקי עזר / צווי ארנונה.
- ב. ניהול הליכים בערכאות שיפוטיות או מעין שיפוטיות
- ג. עבודה בשעות לא שגרתיות.
- ד. תובע כנציג היועץ המשפטי לממשלה בהליכי האכיפה שונים.

תנאי סף:

דרישות השכלה:

תואר ראשון במשפטים ממוסד מוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה.

קורסים והכשרות מקצועיות

- היועץ המשפטי יחויב לעבור השתלמות לתובעים שנערכת על ידי המחלקה להסמכת תובעים כתנאי להסמכתו כתובע עירוני. בנוסף, יחויב להשתתף בהשתלמויות וימי עיון עיתיים שיערכו על ידי המחלקה.
- היועץ המשפטי יחויב לסיים בהצלחה קורס ליועצים משפטיים, לא יאוחר משנתיים מיום תחילת מינויו. העלאת שכר היועץ המשפטי המועסק בחוזה אישי תותנה בסיום ההכשרה כאמור.
- רישום מקצועי- רישיון ישראלי לעריכת דין וחברות בלשכת עורכי הדין.

דרישות ניסיון מקצועי וניהולי (עפ"י רשות מקומית ברמה ב'):

ניסיון מקצועי :

ניסיון מקצועי של 7 שנים לפחות, בעבודה כעורך דין בשניים או יותר מהתחומים הבאים: המשפט האזרחי, הפלילי, המנהלי, או המוניציפאלי או דיני עבודה עדיפות תינתן לבעלי ניסיון במשפט המוניציפאלי. יתרון לניסיון בהופעות בבתי משפט.

ניסיון ניהולי:

רצוי 3 שנות ניסיון לפחות בניהול והנחיית צוות עובדים מקצועי.

דרישות נוספות:

שפות- עברית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה- OFFICE ותוכנות ייעודיות לעורכי דין.

רישום פלילי:

בהתאם לסעיף 170 (ב) (1) תונח לפני ועדת המכרזים הדנה בעניין חוות דעתו של היועץ המשפטי של משרד הפנים בדבר קיום הרשעה של המועמד בעבירה שבשל אופייה, חומרתה או נסיבותיה אין הוא ראוי לשמש בתפקיד.

כפיפות:

כפיפות מנהלתית לראש הרשות או למנכ"ל בהליכים פלילים ובהליכי אכיפה שונים היועץ המשפטי מונחה מקצועית על-ידי היועץ המשפטי לממשלה.

מועמדים אשר עומדים בתנאי הסף והגישו את כל המסמכים הנדרשים ישלחו למבחני מיון במכון מיון טרם התכנסות הוועדה.

המשרה פונה לנשים וגברים כאחד, הכתיבה בלשון זכר נעשתה מטעמי נוחות בלבד.

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.

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.

יש להגיש שאלון מועמד (מאתר המועצה- מכרזים- מכרזי כוח אדם ודרושים- <"שאלון הגשת מועמדות למשרה">), קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז, שאלון ניגוד עניינים, אישורים על ניסיון מקצועי כפי שנדרש בנוסח המכרז, למשאבי אנוש בדוא"ל: Hr@lev-hasharon.com עד לתאריך: 3.3.2026

- הגשת מועמדות אשר תשלח ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה/ רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת, תיפסל על הסף ביום האחרון להגשת המועמדות כפי שמפורסם בפרטי המכרז/ משרה.