

**מכרז פנימי/ חיצוני מס' 30/2025 למועצה אזורית גן רווה דרושה יועץ/ת משפטי**

תאור המשרה	יועץ/ת משפטי/ת לרשות המקומית גן רווה
מתח דרגות	הסכם שכר בכירים בכפוף משרד הפנים
היקף משרה	100%
כפיפות	מנכ"ל

סוג תפקיד: תפקיד חובה- סטטוטורי. כל רשות מקומית חייבת לקבל יועץ משפטי ולמנות עו"ד שיהא יועצה המשפטי (סעיפים 2-3 לחוק יעוץ משפטי).

כפיפות: כפיפות מנהלתית לראש הרשות או למנכ"ל בהליכים פלילים ובהליכי אכיפה שונים היועץ המשפטי מונחה מקצועית על-ידי היועץ המשפטי 9 לממשלה.

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/נושאים 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 יעוץ 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. ניסוח חוזים ומכרזים בכלל התחומים הרלוונטיים לרשות. ומתן חוות דעת משפטיות בנוגע לעסקאות שעורכת הרשות.

ג. 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.

ד. ניסוח מסמכים משפטיים בתיאום עם גורמים שונים פנים וחוץ עירוניים רלוונטיים.



ה. ליווי ועדות עירוניות והשתתפות כחבר בוועדות הקבועות בדין.

ו. ניסוח חוקי עזר וצווי ארנונה והכנת מענה להשגות ועררים בתחום הארנונה.

ז. גיבוש מדיניות אכיפה בנושאים בעלי השלכות משפטיות (לרבות נקיטת אמצעי אכיפה נוספים והפעלתם) בכפוף להוראות הדין.

ח. גיבוש מדיניות התביעה העירונית (חוקי עזר, ורישוי עסקים).

ט. מתן חוות דעת בעניין דיני עבודה / זכויות עובדים / התנהלות הרשות כמעסיק.

י. מינוי כממונה לפי חוק חופש המידע התשנ"ח – 1998, או מתן סיוע לממונה כאמור.

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 הדין 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 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 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), ארנונה 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. מתן סיוע משפטי, במענה לפניית מבקר המדינה, מבקר העירייה והממונה על תלונות הציבור, במידת הצורך.

ז. טיפול בהסמכת בעלי תפקידים, עורכי-דין, פקחי בניה ופקחים עירוניים.

ח. התקשרות, 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.

תנאים מקדימים למינוי:

השכלה	תואר ראשון במשפטים ממוסד מוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה.
קורסים והכשרות מקצועיות:	היועץ המשפטי יחוייב לעבור השתלמות לתובעים שנערכת על ידי המחלקה להסמכת תובעים כתנאי להסמכתו כתובע עירוני. בנוסף יחוייב להשתתף בהשתלמויות וימי עיון עיתיים שיערכו על ידי המחלקה. היועץ המשפטי יחוייב 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.
ניסיון מקצועי	ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות, בעבודה כעורך דין בשניים או יותר מהתחומים הבאים: המשפט האזרחי, הפלילי, המינהלי, 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	שפה - עברית ברמה גבוהה. היכרות עם תוכנות ה-OFFICE ותוכנות ייעודיות לעורכי דין



<p>העדר רישום פלילי העדר רישום פלילי היועץ המשפטי של משרד הפנים בדבר קיום הרשעה של המועמד בעבירה שבשל אופייה, חומרתה או נסיבותיה אין הוא ראוי לשמש בתפקיד</p>	<p>רישום פלילי:</p>
---	----------------------------

אופן הגשת מועמדות

יש לצרף קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחה בעמידת תנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה ומסמכים אחרים ככל הנדרש).

את המסמכים ניתן להגיש למשאבי אנוש ביישוב עיינות או לשלוח במייל: hr@ganrave.org.il עד ליום ראשון 31/08/2025 בשעה 12:00

יש לצרף את המסמכים הבאים-

- קורות חיים, מסמכים המעידים על השכלה וניסיון בעבודה.
- שאלון ניגוד עניינים.
- יש לציין את שם המרכז/משרה על גבי טופס הגשת המועמדות.
- 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 המרכז/ משרה.
- המועצה שומרת לעצמה את הזכות לשלוח למבחני מיון מועמדים אשר עומדים בתנאי הסף והגישו את כל המסמכים הנדרשים טרם התכנסות הוועדה.

דגשים

- על פי הוראות חוק שוויון הזדמנויות בעבודה התשמ"ח 1988, המרכז מתייחס לגברים ונשים כאחד.
- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית אם המועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.
- תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6 לחוק שיווי זכויות האישה, התשי"א 1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק לעידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים, התשס"ח 2008.
- תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו בארץ, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- עובד מועצה שטרם מלאו לו 24 חודשי עבודה במועצה אינו זכאי לגשת למרכז פנימי ומועמדותו לא תיבחן. בברכה,

מירה בן ארי

ראשת המועצה