16 ספטמבר, 2026
ה' תשרי, תשפ"ז

מכרז פנימי / חיצוני מס': 77/2026

עו"ד בלשכה המשפטית

בהתאם לפקודת העיריות (נוסח חדש), חוק הרשויות המקומיות, תשנ"ב 1991 – ותקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התש"ם – 1979, ניתנת בזה הודעה על משרה 1 פנויה של **עו"ד בלשכה המשפטית** והזמנה להציג מועמדות לאיוש המשרה כאמור.

תואר התפקיד: עו"ד בלשכה המשפטית.

ייעוד: ביצוע המשימות המשפטיות המוטלות עליו במסגרת תפקידו בכפוף להנחיות הממונה בלשכה המשפטית.

תחומי אחראיות:

- ייצוג הרשות בהליכים/נושאים משפטיים אזרחיים ומינהליים בהתאם להנחיות הממונה בלשכה המשפטית.
- מתן סיוע וייעוץ משפטי לגורמים שונים ברשות בהתאם להנחיות הממונה בלשכה המשפטית.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1 -ייצוג הרשות בהליכים/נושאים משפטיים בהתאם להנחיות הממונה בלשכה המשפטית

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 הממונה עליו בלשכה המשפטית ו/או היועץ המשפטי של הרשות המקומית.

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

2 - מתן סיוע וייעוץ משפטי שוטף לגורמים שונים ברשות בהתאם להנחיות הממונה בלשכה המשפטית

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 וחוץ 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 הממונה בלשכה המשפטית.

תנאים מקדימים למינוי

ידע והשכלה:

השכלה: תואר ראשון במשפטים.

ניסיון מקצועי

עורך דין מתחיל: לא נדרש ניסיון מקצועי.

* **יתרון**: ניסיון מקצועי ברשויות מקומיות.

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

קורסים והכשרות מקצועיות: לא נדרש | **יישומי מחשב**: היכרות עם תוכנות ה -OFFICE ותוכנות מאגרי מידע משפטי | **ניסיון ניהולי**: לא נדרש.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- ✓ כתיבה וניסוח מסמכים/ חוזים/ מכרזים/ נהלים.
- ✓ ניהול הליכים בערכאות שיפוטיות או מעין שיפוטיות.
- ✓ תיתכן עבודה בשעות לא שגרתיות.

כפיפות: היועץ המשפטי של הרשות.

היקף משרה: 100%

תנאי שכר: דירוג משפטנים.

תקן: 1

אופן הצגת מועמדות:

מועמדות יש להגיש בכפוף להנחיות שלהלן:

1. קורות חיים.
2. צילום תעודת זהות כולל ספח.
3. תעודות המעידות על השכלה רלוונטית.
4. אישורי העסקה חתומים ממקומות עבודה קודמים המעידים על ניסיון ניהולי ו / או ניסיון תעסוקתי כולל ציון תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, תיאור תמציתי של תוכן התפקיד בהתאם לנדרש במכרז.
5. המלצות.

הערות כלליות:

- בכל מקרה בו קיימת קרבה מדרגה ראשונה לעובד או לנבחר ציבור, יש להודיע על כך בעת הגשת המועמדות.
- קורות חיים אינם מהווים אישור להוכחת עמידה בתנאי הסף.
- **יש לצרף אסמכתאות להשכלה הרלוונטית, לניסיון התעסוקתי ולניסיון הניהולי.**
- הגשת מועמדות ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה, רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת להוכחת עמידה בתנאי הסף כפי שמפורט במכרז, לא תידון והיא תיפסל. השלמת הגשת מסמכים לאחר מועד סגירת המכרז / משרה לא תתאפשר מעבר ל- 3 ימים לאחר המועד האחרון להגשת מועמדות.
- חל איסור על כינוס ועדת בוחנים, אליה יוזמנו מועמדים שלא הוכיחו עמידתם בדרישות הסף. יובהר כי לא ניתן להתנות זכיה ושיבוץ במשרה בהשלמת המסמכים.
- ייתכן כי המועמדים יעברו מבחן התאמה במכון מיון. העירייה תהא רשאית לזמן לוועדת מכרזים רק את 8 המועמדים עם הציון הגבוה במבחן.
- ייתכן כי הנבחר/ת לתפקיד יידרש/תידרש להשתתף בפעולות הכשרה ייעודיות, וכן לשמור על כשירות באמצעות הסמכה, בהתאם להוראות הרגולציה.
- עפ"י הוראות חוק שוויון הזדמנויות בעבודה התשמ"ח 1988, המכרז מתייחס לגברים ונשים כאחד.
- זכותם של מועמדים עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות להם מחמת מוגבלותם בהליכי הקבלה לעבודה.
- 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 6ג 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 באתיופיה בהתאם להוראות סעיפים 173ב(א) ו-173ב(ב) לפקודת העיריות (נוסח חדש) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- יובהר כי מועמד/ת המתקבל/ת לעבודה י/תבצע כל מטלה המנותבת לו/ה ע"י הממונה הישיר/ה מעבר למטלות השוטפות, בהתאם לצרכים המשתנים של היחידה.
- תיתכן אחראיות על נושאים נוספים כפי שייקבעו מעת לעת על ידי מנכ"ל הרשות.
- יובהר כי מועמד/ת המתקבל/ת לעבודה מתחייב/ת להתייצב לעבודה בשעת חירום ולבצע כל תפקיד שיוטל על ידי הרשות בשעות העבודה כנדרש מכוח היות הרשות המקומית מפעל חיוני לפי חוק שעות עבודה בשעת חירום, התשכ"ז- 1967
- **מועמד שהוא קרוב משפחה של עובד עירייה או של נבחר ציבור מתבקש להצהיר על כך. ככל שתתקיים קרבת משפחה, העסקתו תהיה כפופה לקבלת האישורים הנדרשים בהתאם להוראות הדין, לרבות אישור ועדת השירות במשרד הפנים, לפי העניין .**
- **על המועמד לפרט כל נסיבה העלולה ליצור חשש לניגוד עניינים, בהתאם לדרישות התפקיד.**

<u>לוח זמנים</u>:

מועד פרסום המכרז: 17.9.2026

מועמדות למכרז יש להגיש עד יום: 1.10.2026

דרך אתר עיריית אור עקיבא בלבד, לשונית דרושים

https://www.oraqiva.muni.il/tenders/drushiim/

האחריות לוודא כי המועמדות הוגשה במועד היא אך ורק על המועמד/ת. לא תתקבלנה מועמדויות שתגענה באיחור.

הבהרה מגדרית המכרז נכתב בלשון זכר אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

בכבוד רב,

קטי שגיא

מנהלת אגף הון אנושי