



לעיריית קריית מלאכי
דרושה/ה לתפקיד ממלא מקום לתפקיד יועצת/ת משפטיות

סוג תפקיד: תפקיד חובה – סטטוטורי.
דרגת המשרה ודירוגה: שכר בכירים בחוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים.
היקף העסקה: 100% משרה.
כפיפות: כפיפות מנהלית למנכ"ל.
בהליכים פלילים ובהליכי אכיפה שונים היועץ המשפטי מונחה מקצועית על-ידי היועץ המשפטי 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 / הועדה המקומית לתכנון ובניה.

עיקרי התפקיד

1. מתן סיוע ויעוץ משפטי לגורמים שונים ברשות בהתאם להוראות הדין וכללי מנהל תקין:

- 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 משפטית 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 בדיון
- ו. ניסוח חוקי עזר וצווי ארנונה ז. גיבוש מדיניות אכיפה בנושאים בעלי השלכות משפטיות (לרבות נקיטת אמצעי אכיפה נוספים והפעלתם), בכפוף להוראות הדין.

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

2. 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. בתי המשפט (ניסוח משולב) וחוק רישוי עסקים.

ה. ייצוג בעניינים הנוגעים למשמעת, לרבות הגשת תביעות לבית הדין וליווי ההליך המשפטי.

3. 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, ואחראי על יישומה בפועל.

ג. קביעת העניין לציבור בנקיטת הליכים משפטיים.

ד. ייעוץ והנחייה של בעלי התפקידים במערכת האכיפה ברשות המקומית.

ה. ייצוג הועדה המקומית בבתי משפט בהליכים לפי פרק י' לחוק התכנון והבניה בהתאם להנחיות היועץ המשפטי לממשלה.

ו. 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 המשפט (נוסח משולב) וחוק רישוי עסקים.

ז. מתן החלטה בבקשות לביטול ברירות קנס וביטול בריבות משפט בהתאם להנחיות היועץ המשפטי לממשלה (הנחיית יועמ"ש מספר 3040.4)

ח. ביצוע פעולות תיאום וייעוץ בנוגע להליכי התביעה מול המחלקה לדיני אכיפת מקרקעין בפרקליטות המדינה.

4. 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. אולי להעביר לעבודה השוטפת.

ו. מתן סיוע משפטי, במענה לפניות 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 / לוועדה המקומית וקיום בקרה ופיקוח על עבודתם וההתקשרות עימם.
5. השתתפות כחבר בוועדות מכח הוראות הדין השונות.
6. אחראי על קביעת הסדרי ניגוד עניינים לאורגנים הרשות המקומית ובוועדה לתכנו"ב
7. מתן חוות דעת בכתב לבית המשפט, מועצת הרשות המקומית בהתאם להוראות הדין.

מאפייני העשייה הייחודים בתפקיד:

- כתיבה וניסוח מסמכים / חוזים/ מכרזים/נהלים/ חוקי עזר/ צווי ארנונה.
- ניהול הליכים בערכאות שיפוטיות או מעין שיפוטיות
- עבודה בשעות לא שגרתיות.
- תובע כנציג היועץ המשפטי לממשלה בהליכי האכיפה שונים.
- הבטחת חוקיות ותקינות פעילותה של הרשות המקומית.
- הצגה בפני גורמים מקצועיים.

תנאי הסף

השכלה ודרישות מקצועיות: תואר ראשון במשפטים.

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.

שפות: עברית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה – office ותוכנות מאגרי מידע משפטי.

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

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

ניסיון ניהולי: רצוי 3 שנות ניסיון לפחות בניהול והנחיית צוות עובדים מקצועי.

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.



בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התשפ"א 2021 תינתן עדיפות למועמד המסתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם (חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, עולים מאתיופיה) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד לבין ענייניו/ ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליך המיון והקבלה מחמת מוגבלותו, בשאלון האישי למועמד ישנה אפשרות לציין צורך זה.

המעוניינים יוכלו להגיש את בקשותיהם למשרות בצירוף קורות חיים, שאלון מועמד/ת המצורף בקישור הבא:

<https://k-m.org.il/uploads/n/1581246719.3819.pdf>

תעודות השכלה ומסמכים נוספים בהתאם לדרישות התפקיד עד ה – **01/03/2022**, יום ג', כ"ח באדר א' ה'תשפ"ב לידי אורנית בן דוד / רחל דינו - אגף משאבי אנוש עיריית קריית מלאכי, ז'בוטינסקי 20, קריית מלאכי. טל-08-8500816 / 08-8500847 , פקס-08-8600524 או למייל michrazim@k-m.org.il

מועמדים מתאימים בלבד יענו, מועמדות שתגיע ללא כל הטפסים והתעודות לעיל לא תיבחן.

בכבוד רב,
אליהו זוהר
ראש העיר