

דרושה מ"מ לתפקיד עורכת דין בלשכה המשפטית (ממונה תחום)

היקף המשרה – 100%.
דירוג ודרגה – משפטים ב – א' 2 / חוזה אישי 987 בדירוג משפטים בכפוף לאישור משרד הפנים.
כפיפות – יועצת המשפטית.

תיאור התפקיד:

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

עיקרי התפקיד:

1. ייצוג הרשות בהליכים/נושאים משפטיים אזרחיים ומנהליים בהתאם להנחיות הממונה בלשכה המשפטית לרבות בתחום הנזיקין, הביטוח, והליטיגציה אזרחית והמנהלית בתחומים בהם פועלת הרשות המקומית.
א. טיפול בתביעות משפטיות המוגשות ע"י הרשות ו/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 היועצת המשפטית של הרשות המקומית.
ג. ייצוג הרשות בתחום אזרחי והמנהלי בפני מוסדות ציבוריים וגופים פרטיים.
2. מתן סיוע וייעוץ משפטי לגורמים שונים ברשות בהתאם להנחיות הממונה בלשכה המשפטית.
א. מתן יעוץ 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 למנוי 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.
3. ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות ללשכה המשפטית לפי הנחיות הממונה.
4. ניהול והקלדה של מסמכים, טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני), מענה טלפוני ומענה לפניות הציבור, ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה.

תנאי הסף –

1. השכלה ודרישות מקצועיות –

השכלה:

תואר ראשון במשפטים – חובה.

רישום מקצועי:

רישיון ישראלי לעריכת דין וחברות בלשכת עורכי הדין.

אגף משאבי אנוש

ד'בוטינסקי 20, קריית מלאכי
אתר k-m.org.il
מייל adam@k-m.org.il
טל. 08-850-0847 | 08-850-0816
פקס. 08-860-0524
חפשו אותנו ב-f



2. דרישות ניסיון –

ניסיון מקצועי -

- **ממונה תחום –** שתי שנות ניסיון מקצועי בתחום המשפט האזרחי/מנהלי/מוניציפאלי/תכנון ובנייה.

3. דרישות נוספות –

• יישומי מחשב- היכרות עם תוכנת ה-OFFICE ותוכנות מאגרי מידע משפטי.

מאפייני העשייה הייחודים בתפקיד –

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

הערות:

-בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התשפ"א 2021 תינתן עדיפות למועמד המשתייך 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.
-מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליך המיון והקבלה מחמת מוגבלותו, בשאלון האישי למועמד ישנה אפשרות לציין צורך זה.
-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.

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

<https://k-m.org.il/705/>

תעודות השכלה ומסמכים נוספים בהתאם לדרישות התפקיד עד לתאריך ה- 14/12/2025
יום א', כ"ד בכסלו תשפ"ו, לידי אורנית בן דוד/רחל דנינו עיריית מלאכי, מרכז מסחרי 1.
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