



02/11/2020

4/11
דוד גיל
מנכ"ל העירייה

מכרז פומבי/פנימי מס' 250/2020 לתפקיד יועץ משפטי לרשות המקומית

כל מקום בו מצוין במכרז לשון זכר, הכוונה גם לשון נקבה, וכן להפך.

**עיריית ראשון לציון מבקשת בזה הצעות לתפקיד יועץ משפטי לרשות המקומית
תפקיד חובה - סטטוטורי**

א. תיאור התפקיד

1. מתן ייעוץ משפטי לראש הרשות, מועצת הרשות וועדותיה ועובדי הרשות המקומית בכל תחומי העשייה של הרשות המקומית, מתן חו"ד משפטיים, ייצוג הרשות המקומית בפני ערכאות משפטיות ואחרות וניהול מערך המשפטי של הרשות המקומית והוועדה המקומית לתכנון ובנייה.
2. מתן סיוע וייעוץ משפטי לגורמים שונים ברשות בהתאם להוראות הדין וכללי מנהל תקין.
3. ראש התביעה העירונית וייצוג הרשות בהליכים משפטיים, השתתפות כחבר בוועדות מכוח הוראות הדין השונות.
4. אחראי על קביעת הסדרי ניגוד עניינים לאורגנים הרשות המקומית ובוועדה לתכנון ובנייה.
5. מתן סיוע וייעוץ משפטי לגורמים שונים ברשות בהתאם להוראות הדין, לרבות לראש הרשות ולסגן שהוצלו לו סמכויות, למועצת הרשות ולוועדותיה השונות ולעובדי הרשות והוועדה המקומית בכל עניין הדרוש למילוי תפקידי הרשות.
6. ניסוח חוזים, מסמכים משפטיים ומכרזים בכלל התחומים הרלוונטיים לרשות. ומתן חוות דעת משפטית בנוגע לעסקאות שעורכת הרשות.
7. 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.
8. ניסוח מסמכים משפטיים בתיאום עם גורמים שונים פנים וחוץ עירוניים רלוונטיים.
9. ליווי ועדות עירוניות והשתתפות כחבר בוועדות הקבועות בדין.
10. ניסוח חוקי עזר וצווי ארנונה.
11. גיבוש מדיניות אכיפה בנושאים בעלי השלכות משפטיות (לרבות נקיטת אמצעי אכיפה נוספים והפעלתם) בכפוף להוראות הדין וגיבוש מדיניות התביעה העירונית (חוקי עזר, תכנון ובנייה ורישוי עסקים).
12. ייצוג הרשות בהליכים/נושאים משפטיים וטיפול בתביעות משפטיות המוגשות על ידי הרשות או נגדה/או מחלוקת משפטיות, בתי משפט וחוק רישוי עסקים, ייצוג בעניינים הנוגעים למשמעת לרבות תביעה לבית דין וליווי משפטי.
13. ייצוג הרשות בפני מוסדות המדינה, גורמים פרטיים, גורמי אכיפה ובפורומים וארגונים שונים.
14. ראש התביעה העירונית, גיבוש מדיניות האכיפה עם מהנדס הרשות ופיקוח עירוני.
15. ייצוג הוועדה המקומית בבתי משפט בהליכים לפי פרק י' לחוק התכנון והבניה בהתאם להנחיות היועץ המשפטי לממשלה.
16. ייצוג וניהול הליכים פליליים בבתי משפט בהתאם להסמכה מטעם היועץ המשפטי לממשלה, ובכלל זה כתבי אישום בקשות לעיכוב תהליכים, צווים וכיו"ב. לרבות חיקוקים המוניים בתופסת שלישית לחוק בתי המשפט וחוק רישוי עסקים.
17. סיוע בגיבוש מדיניות בנושאים בעלי השלכות משפטיות בכפוף להוראות הדין הקיים.
18. מתן עדכונים, הסברים ופרשנות לגורמים הרלוונטיים ברשות על חקיקה, נהלים, פסיקה וחוקי עזר.
19. טיפול בהסמכת בעלי תפקידים, עורכי דין, פקחי בנייה ופקחים עירוניים.
20. סיוע משפטי במענה לפנייות מבקר המדינה, מבקר העירייה והממונה על תלונות הציבור במידת הצורך.
21. התקשרות עם עורכי דין חיצוניים, המעניקים שירותים משפטיים לרשות המקומית/לוועדה המקומית וקיום בקרה ופיקוח על עבודתם וההתקשרות עימם.
22. הכנת תוכנית עבודה שנתית ותקופתיות לעבודת האגף תוך הגדרת צרכים השוטפים ופיקוח על ביצוען בהתאם להנחיות ראש הרשות/או מנכ"ל.
23. ניהול והפעלה מקצועית ומנהלית של עובדי האגף המשפטי כולל קידוםם ופיתוחם המקצועי תוך איתור צרכי ההכשרה המקצועית.
24. אחריות להכנת תקציב שנתי לעבודת האגף המשפטי ופיקוח על ניצולו התקין של התקציב המאושר.
25. ביצוע מטלות נוספות עפ"י קביעת והנחיית ראש העירייה/או מנכ"ל העירייה.

ב. רישות התפקיד:

1. תואר ראשון המוכר ע"י המל"ג במשפטים.
2. רישיון ישראלי לעריכת דין וחברות בלשכת עורכי הדין.
3. ניסיון מיקצועי של 10 שנים לפחות בשניים או יותר מהתחומים הבאים:
המשפט האזרחי, הפלילי, המינהלי, המונציפאלי או דיני עבודה.
4. עדיפות תינתן לבעלי ניסיון במשפט המונציפאלי, יתרון לניסיון בהופעות בבתי משפט.
4. ניסיון ניהולי של 5 שנים לפחות בניהול והנחיית צוות עובדים מקצועי.

כתובת: רח' הנרמל 20, ראשון-לציון 7526413, קומה 4 • ראש המינהל: טל' 03-9547388 • פקס' 03-9547228 • אגף משאבי אנוש: טל' 03-9547250 • פקס' 03-9547383
 אגף פיתוח הון אנושי: טל' 03-9547171 • רווחה: טל' 03-9547684 • הרכה: טל' 03-9547204 • גיוס עובדים: טל' 03-9547975/7231/7937/7760
 יחידת ח"ש עובדי הוראה: טל' 03-9547236/66 • פקס' 03-9547383 • נהלים, רשומות וחופש המידע: טל' 03-9547179 • פקס' 03-9547296
 אגף רכש ולוגיסטיקה: טל' 03-9547294 • פקס' 03-9547366 • יחידת הרכב: הכתובת: רח' יצחק בן צבי 4, רמת אליהו, ראשון לציון טל' 03-9435610 • פקס' 03-9435638



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

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 יאחר משנתיים מיום תחילת מינויו. העלאת שכר היועץ המשפטי המועסק בחוזה אישי תתונה בסיום ההכשרה כאמור.

המועמד נדרש לצרף תיעוד מפורט להוכחת עמידתו בדרישות התפקיד. מועמד שלא יצרף תיעוד כאמור תיפסל מועמדותו על הסף.

כישורים נדרשים

1. תקשורת בין אישית טובה, יוזמה וחריצות
2. בעל יכולת הבעה בכתב ובע"פ בשפה העברית ברמה גבוהה
3. כושר הבעה בכתב ובע"פ בשפה האנגלית - יתרון
4. הבטחת חוקיות ותקינות פעילותה של הרשות המקומית.
5. עבודה בשעות לא שגרתיות לרבות השתתפות בישיבות המועצה, הועדה המקומית, ועדות החובה והרשות
6. ניסיון בתחומים הקשורים לעבודת העירייה והועדה המקומית לתכנון ובנייה - יתרון
7. ניסיון בהכנה וניהול תקציב והכנת תוכניות עבודה - יתרון
8. היכרות עם מערכות ממוחשבות לרבות תוכנת ה"אופיס" ותוכנות מאגרי מידע משפטי

ג. **כפיפות מינהלתית** - ראש הרשות/מנכ"ל העירייה
בהליכים פליליים ובהליכי אכיפה שונים היועץ המשפטי מונחה מיקצועית על ידי היועץ המשפטי לממשלה.

ד. **תנאי ההעסקה**: העובד יועסק במתח דרגות 4א-6א בדרוג המשפטיים או בחוזה אישי בכירים בכמוף לאישור משרד הפנים

הערות כלליות

תיבחן העדפה למועמד 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 כמוף להצהרת המועמד המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות. בחינת וזימון המועמד לפני ועדת המכרזים תעשה על בסיס המסמכים אונט הגיש המועמד עד המועד הקבוע ובהתאם לשיקול דעתה הבלעדי של העירייה. תקופת 6 החודשים הראשונים בתפקיד, יהוו תקופת ניסיון. ככל שהזוכה במכרז הינו עובד עירייה קבוע במועד הגשת הצעות, העירייה תהא ראשית לנייד את העובד לתפקיד אחר. באם על פי שיקול דעתה, נמצא כי העובד אינו מתאים לתפקיד. פרטי המכרז מפורסמים במערכת בפורטל העירוני ובאתר העירוני את טפסי הגשת מועמדות והמסמכים הנדרשים יש להגיש באמצעות האתר העירוני עד לתאריך 24.11.20 בשעה 24.00 (יש לקרוא את ההנחיות לפני הגשת מועמדות, נדרש למלא את כל השלבים בעת הגשת המועמדות כגון: שאלון העלאת הקבצים הנדרשים ומכתן התאמה). **חובה לצרף טפסי הגשת מועמדות וקורות חיים ואישורים להוכחת עמידה בדרישות הסף לתפקיד, הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ו/או לאחר המועד האמור, תיפסל על הסף.**

בברכה,
רז קינסטליך
ראש העירייה