

28/07/2025
379848

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 143/2025

בהתאם לסעיף 3 לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"ם – 1979,
מכריזה בזאת עיריית הרצליה על משרה פנויה כדלקמן:

דרושה: סגן/ית היועצת המשפטית לעניינים אזרחיים (תחום ההתקשרויות)

עיריית הרצליה – הלשכה המשפטית
כפיפות: היועצת המשפטית לעיריית הרצליה
היקף משרה: 100%
אופן העסקה: העסקה באמצעות חוזה בכירים

תיאור התפקיד:

- סיוע ליועצת המשפטית בניהול פעילות הלשכה המשפטית בעניינים אזרחיים ו/או מנהליים ובפרט בכל הקשור להתקשרויות העירייה ובכלל זאת עריכת מכרזים, חוזי התקשרות ומסמכים משפטיים של העירייה
- מתן סיוע ויעוץ משפטי שוטף ליחידות, לגורמים שונים ולבעלי תפקידים ברשות המקומית בהתאם להנחיות היועצת המשפטית
- ייצוג הרשות המקומית בהליכים/נושאים משפטיים אזרחיים ומנהליים בהתאם להנחיות היועצת המשפטית
- טיפול בתביעות משפטיות המוגשות על ידי הרשות המקומית או נגדה ו/או מחלוקות משפטיות לרבות איסוף, ריכוז ובדיקת נתונים, תיאום בין כל הגורמים הרלבנטיים בתוך הרשות ומחוצה לה, סיוע בקביעת עמדת הרשות וניסוח מסמכים משפטיים
- ייצוג הרשות המקומית בערכאות שיפוטיות ומעין שיפוטיות, לרבות הכנת תיקים, הכנת חומר הראיות, הטיעון המשפטי וליווי הדיון המשפטי בתיקים שהוכנו, תוך תיאום ובהתאם להנחיות היועצת המשפטית
- ייצוג הרשות המקומית בפני מוסדות ציבוריים וגופים פרטיים
- ניסוח חוזים ומכרזים בכלל התחומים הרלוונטיים לפעילות הרשות המקומית
- הכנת חוות דעת משפטיות
- ניסוח מסמכים משפטיים בתיאום עם גורמי פנים וחוף עירוניים רלוונטיים
- ליווי, מתן ייעוץ והשתתפות בוועדות עירוניות בהתאם למינוי היועצת המשפטית
- ניסוח והכנת חוקי עזר, הנחיות ונהלים, סיוע בהטמעתם
- ביצוע כל מטלה ותפקיד משפטי לרבות תפקידים משפטיים נוספים על פי קביעת היועצת המשפטית

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- לפחות תואר ראשון במשפטים אשר נרכש במוסד המוכר ע"י המל"ג, או שקיבל הכרה מהגוף להערכת תארים אקדמאיים מחו"ל
- רישיון ישראלי בר תוקף לעריכת דין וחברות בלשכת עורכי הדין
- ניסיון מקצועי של 6 שנים לפחות בתחום המשפט האזרחי/ מינהלי/מוניציפאלי

כישורים ודרישות נוספות:

- ניסיון בעריכת מכרזים ודיני מכרזים - יתרון
- ניסיון בהופעות בבתי משפט - יתרון
- ניסיון בניהול והדרכת צוות עובדים – יתרון
- הכרות עם תוכנות ה-OFFICE ותוכנות מאגרי מידע משפטי
- מהימנות אישית, אחריות, ייצוגיות
- יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות
- עברית ברמה גבוהה, כושר ניסוח בכתב ובע"פ
- יכולת ניהול משא ומתן, כושר שכנוע
- יכולת עבודה בתנאי לחץ ובלוחות זמנים קצובים
- יכולת ונכונות לעבודה מאומצת ובשעות לא שגרתיות

יש להעביר קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה¹ ומסמכים נוספים ככל ונדרש) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, במייל² michrazim@herzliya.muni.il עד ליום 21/09/2025.

¹ על אישורי העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, הגדרה ופירוט תוכן התפקיד, ניסיון ניהולי ככל שנדרש, ניתן לצרף אישורים רלוונטיים ממקומות עבודה שונים.

² בהגשת מועמדות/מסמכים באמצעות המייל - במידה ולא התקבל אישור אוטומטי על קבלת הפניה, יש לדאוג ולהגיש מועמדות/מסמכים בדרכים חלופיות (בפקס/ הגשה ידנית/ באמצעות חשבון email אחר).

- הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.
- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם אשר אינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הינו בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- תינתן עדיפות למועמד עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותו לביצוע העבודה הנדרשת.
- מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
- המשרה נשוא המכרז הינה משרה בדרגה גבוהה, וע"פ תקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ם – 1979, ייערך בגינה מבחן מקדים שדרישותיו נקבעו מראש, רק מועמד שעמד בתנאי הסף והשיג תוצאות מתאימות במבחן יוזמן לראיון בפני ועדת בחינה (סעיפים 9ב, 11א, 13, 25א לתקנות)
- מועמד שהנו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדה עירונית או ועדת השירות במשרד הפנים.
- על המועמד לפרט בדבר נושאים העלולים להעמידו בניגוד עניינים
- בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

בכבוד רב,

יריב פישר
ראש העיר

