



תאריך: 30/01/2025
מספרנו: 372012

**הארכת מועד הגשת מועמדות
מכרז פנים/חוץ מס' 07/2025 עורכת דין בלשכה המשפטית – ממונה / מנהלת תחום
בכיר להתקשרויות**

המועד להגשת מועמדות לתפקיד עורכת דין בלשכה המשפטית – ממונה / מנהלת תחום בכיר להתקשרויות
במכרז שבנדון נדחה לתאריך 11/02/2025 כולל.

אין שינוי נוסף ביתר פרטי המכרז.

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.

¹על אישור העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, פירוט תוכן התפקיד וניסיון ניהולי ככל שנדרש.
ניתן להעביר אישורי העסקה רלוונטיים ממס' מקומות עבודה.

²בהגשת 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 הדרישות 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.
 - **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.



09/01/2025
370968

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 07/2025

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

דרושה: עורכת דין בלשכה המשפטית – ממונה / מנהלת תחום בכיר להתקשרויות

עיריית הרצליה – הלשכה המשפטית

כפיפות: היועצת המשפטית של העירייה

היקף משרה: 100%

מתח דרגות: 2א – 4א בדרוג משפטיים, תיתכן העסקה בחוזה דרוגי למשפטיים

תיאור התפקיד:

- סיוע ליועצת המשפטית בניהול פעילות הלשכה המשפטית בעניינים אזרחיים ו/או מנהליים לרבות בכל הקשור לתחום החוזים וההתקשרויות ובכלל זאת עריכת מכרזים, חוזי התקשרות ומסמכים משפטיים של העירייה
- ניסוח חוזים ומכרזים בכל התחומים הרלוונטיים לפעילות הרשות המקומית
- מתן סיוע ויעוץ משפטי שוטף ליחידות, לגורמים השונים ולבעלי התפקידים 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 ולייווי הדיון המשפטי בתיקים שהוכנו, תוך תיאום ובהתאם להנחיות היועצת המשפטית
- ייצוג הרשות המקומית בפני מוסדות ציבוריים וגופים פרטיים
- הכנת חוות דעת משפטיות
- ניסוח מסמכים משפטיים בתיאום עם גורמי פנים וחוף עירוניים רלוונטיים
- ניסוח והכנת חוקי עזר, הנחיות ונהלים, סיוע בהטמעת נהלים
- ליווי, מתן ייעוץ והשתתפות בוועדות עירוניות בהתאם למינוי היועצת המשפטית
- ביצוע כל מטלה ותפקיד משפטי נוסף על פי קביעת היועצת המשפטית

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- 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
- לפחות ארבע שנות ניסיון מקצועי כעורך דין בתחום המשפט האזרחי/מנהלי/מוניציפאלי

כישורים ודרישות נוספות:

- הכרות וניסיון בעריכת מכרזים ודיני מכרזים – יתרון
- ניסיון בהופעות בבתי משפט - יתרון
- הכרות עם תוכנות ה-OFFICE ותוכנות מאגרי מידע משפטי
- ייצוגיות, מהימנות אישית, יכולת קבלת החלטות, נשיאה באחריות
- כושר בניהול משא ומתן, כושר שכנוע, אסרטיביות
- שליטה בשפה העברית, כושר ביטוי גבוה בכתב ובע"פ
- יכולת עבודה בתנאי לחץ ובלוחות זמנים קצובים
- יחסי אנוש טובים ויכולת עבודה בצוות
- נכונות לעבודה מאומצת, תתכן עבודה בשעות 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 02/02/2025.

¹ על אישור העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, פירוט תוכן התפקיד וניסיון 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).

- ניתן לצרף מסמכים משפטיים, כתבי טענות וכל אסמכתא להוכחת ניסיונו של המועמד/ת.
 - הצעות שאינן עונות על דרישות המרכז 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.
 - **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