



## מועצה אזורית עמק הירדן לשכת מנכ"לית המועצה

### מכרז פומבי לגיוס יועץ משפטי פנימי במו"ז עמק הירדן

**היחידה:** לשכת ראש המועצה.  
**תואר המשרה:** יועץ משפטי פנימי.  
**כפיפות מנהלתית:** לראש המועצה. מונחה מקצועית: בהליכים פלילים ובהליכי אכיפה שונים, מונחה מקצועית ע"י היועץ המשפטי לממשלה.  
**תחילת עבודה:** מידית  
**דרגת המשרה ודירוגה:** שכר בכירים, ובהתאם לאישור משרד הפנים.  
**היקף המשרה:** 100%.  
**סוג מכרז:** פומבי.

1. **תיאור התפקיד:** הבטחת פעילות הרשות, עובדיה והמייצגים אותה, במסגרת החוק ועל פי כל דין.

2. **תיאור תחומי אחריות:**

- 2.1 ייעוץ משפטי ומתן חוות דעת משפטיות.
- 2.2 ייצוג הרשות בהליכים/נושאים משפטיים.
- 2.3 ראש התביעה העירונית.
- 2.4 ניהול השירות המשפטי ברשות המקומית.

3. **פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:**

- 3.1 **ייעוץ משפטי ומתן חוות דעת משפטיות:**
  - 3.1.1 ייעוץ משפטי לראש הרשות ולמנכ"ל שהוא צללו לו סמכויות, למועצת הרשות ולוועדותיה השונות ולעובדי הרשות - בכל עניין הדרוש למילוי תפקידי הרשות.
  - 3.1.2 מתן חוות דעת משפטית בנוגע לעסקאות שעורכת הרשות ומתן אישור כי אין מניעה משפטית לביצוע עסקה וכן מתן חוות דעת לפניית חבר מועצת הרשות, בכפוף לסייגים הקבועים בסעיף 5א לחוק הרשויות המקומיות (ייעוץ משפטי).
  - 3.1.3 מתן חוות דעת מקצועית וסקירת פרוטוקולים של הישיבות בהם נכח, לצורך הבטחת חוקיותן של ההחלטות.
  - 3.1.4 אימות עובדתי של האמור באישורם של ראש הרשות ושל הגזבר, לעניין אישור המחאת זכות/ עיקול/הסדר פשרה (סעיף 6.3 לחוזר מנכ"ל מס' 3/2004).
  - 3.1.5 מתן אישור בכתב לראש הרשות בטרם חתימה על הסכמי פשרה או הסכמה להליך בוררות במסגרת תביעות של עובד/נבחר ציבור נגד הרשות המקומית (חוזר מנכ"ל מס' 5/2000).
- 3.2 **ייצוג הרשות בהליכים/נושאים משפטיים:**
  - 3.2.1 ייצוג הרשות בכל הערכאות המשפטיות ובפני מוסדות המדינה, גורמים פרטיים, ובפורומים וארגונים שונים ברשות ומחוצה לה.
  - 3.2.2 אחריות על התביעה של הרשות המקומית והוועדה המקומית לתכנון ובניה ותובע כנציג היועץ המשפטי לממשלה, בהליכים פליליים, והליכי אכיפה שונים לפי חוק התכנון והבניה, רישוי עסקים, חוקי עזר המקומיים ונושאי חקיקה אחרים שעל אכיפתם ממונה הרשות.
  - 3.2.3 אחריות להליך פרסום מכרזים ברשות.
  - 3.2.4 ייצוג בעניינים הנוגעים לבית הדין הארצי למשמעת, לרבות הגשת תביעות לבית הדין וליווי ההליך המשפטי.
  - 3.2.5 העברת דו"חות פעילות אחת לשנה ליועץ המשפטי לממשלה/הפרקליטות.
- 3.3 **ראש התביעה העירונית:**
  - 3.3.1 קביעת מדיניות התביעה, בכפוף להנחיות היועץ המשפטי לממשלה והפרקליטות.
  - 3.3.2 גיבוש מדיניות האכיפה, ביחד עם מהנדס הרשות ומנהל מחלקת הפיקוח.
  - 3.3.3 גיבוש מדיניות התביעה, ובכלל זה מדיניות נקיטת הליכים, מדיניות ענישה וערעורים וכיו"ב, ואחראי על יישומה בפועל.
  - 3.3.4 קביעת העניין לציבור בנקיטת הליכים משפטיים.
- 3.4 **ניהול השירות המשפטי ברשות המקומית:**
  - 3.4.1 ניהול והנחיית צוות העובדים בשירות המשפטי.
  - 3.4.2 ייעוץ והנחייה של בעלי התפקידים במערכת האכיפה ברשות המקומית.
  - 3.4.3 פיקוח על כך שפעולות הרשות מתבצעות על פי הדין הקיים, הוראות והנחיות המדינה.
  - 3.4.4 הנחיית עובדי הרשות בנושאים משפטיים, הנדרשים לשם מניעת פעילות בניגוד לחוק, במידת הצורך.
  - 3.4.5 סיוע בגיבוש מדיניות בנושאים בעלי השלכות משפטיות, בכפוף להוראות הדין הקיים.
  - 3.4.6 הכנה, כתיבה וניסוח מסמכים משפטיים שונים כגון: צווי מיסים, הצעות חוק לחוקי עזר, חוזים, מכרזים תביעות משפטיות ומסמכים אחרים, בעלי אופי ומשמעות משפטית.
  - 3.4.7 מתן עדכונים, הסברים ופרשנות לגורמים הרלוונטיים ברשות המקומית, על חקיקה, נהלים, פסיקה וחוקי עזר.
  - 3.4.8 מתן סיוע משפטי, במענה לפניית מבקר המדינה, מבקר הרשות והממונה על תלונות הציבור, במידת הצורך.
  - 3.4.9 השתתפות בישיבות מוסדות הרשות (לרבות ישיבות המועצה, ישיבות וועדה המקומית או האזורית לתכנון ובניה ככל שישנן, ישיבות ועדת המשנה לתכנון ובניה, ישיבות הנהלת הרשות, ישיבות רשות רישוי מקומית, ועדת המכרזים, ועדת הכספים, ועדת הנחות, ועדת תמיכות והוועדה להקצאת קרקע או מבנה), בהתאם לשיקול דעתו.
  - 3.4.10 טיפול בהסמכת בעלי תפקידים, עורכי-דין, פקחי בניה ופקחים עירוניים.

אלומות • אלמגור • אפיקים • אשדות יעקב איחוד • אשדות יעקב מאוחד • בית זרע • גינוסר  
 דגניה א' • דגניה ב' • האון • חוקוק • כנרת מושבה • כנרת קיבוץ • מסדה • מעגן • עין גב  
 פוריה כפר עבודה • פוריה נוה עובד • פוריה עלית • רביד • שער הגולן • תל קציר



## מועצה אזורית עמק הירדן לשכת מנכ"לית המועצה

3.4.11 התקשרות, קיום קשר ובקרה עם עורכי-דין החיצוניים, המעניקים שירותים משפטיים לרשות המקומית.  
3.5 מטלות נוספות בהתאם לבקשת ראש הרשות או מנכ"ל המועצה.

### 4. תנאי סף להגשת מועמדות:

- 4.1 **ידע והשכלה:**
- 4.1.1 השכלה: בעל תואר ראשון במשפטים.
  - 4.1.2 קורסים והכשרות מקצועיות: היועץ המשפטי יחויב לסיים בהצלחה קורס ליועצים משפטיים ברשויות המקומיות, לא יאוחר משנתיים מתחילת מינויו. עדכון שכרו מותנה בסיום הקורס כאמור, ככל שהוא מועסק בחוזה אישי.
  - 4.1.3 שפות: בהתאם לצורך.
  - 4.1.4 לישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה-OFFICE ותוכנות מאגרי מידע משפטי.
  - 4.2 **רישום מקצועי:** רישיון ישראלי לעריכת דין וחברות בלשכת עורכי הדין.
  - 4.3 **ניסיון מקצועי:** ניסיון מקצועי של 7 שנים לפחות בתחום המשפט האזרחי/ מינהלי/ מוניציפאלי/ פלילי/ תכנון ובניה. יתרון לניסיון בהופעות בבתי משפט.
  - 4.4 **ניסיון ניהולי:** לא נדרש.

### 5. דרישות תפקיד נוספות:

- ✓ הבטחת חוקיות ותקינות פעילותה של הרשות המקומית.
- ✓ עבודה בשעות לא שגרתיות.
- ✓ הצגת תכנים מקצועיים מתחום אחריותו בפני גורמים מקצועיים.
- ✓ ייצוג הרשות המקומית בבתי המשפט ותובע כנציג היועץ המשפטי לממשלה בהליכי האכיפה השונים.
- ✓ היעדר הרשעה בעבירה שבנסיבות העניין יש עמה קלון.
- ✓ הגבלת כשירות:
- יועץ משפטי של רשות מקומית לא יוכל לשמש במקביל גם כתובע מטעם הועדה המחוזית של אותו מרחב תכנון.
- יועץ משפטי של אחת מהרשויות המרחביות הכלולות במרחב התכנון המקומי של ועדה מקומית מרחבית, לא יוכל לשמש במקביל כתובע מטעם הועדה המקומית המרחבית.

### 6. כישורים אישיים:

- 6.1 **תכונות אישיות:** אמינות ומהימנות, קפדנות ודייקנות בביצוע, ערנות ודריכות, הבנה ותפיסה, כושר למידה, מרץ ופעלתנות, שקדנות וחריצות, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ, יחסי אנוש טובים.
- 6.2 **תכונות ניהול וארגון:** יכולת קבלת החלטות, כושר ניהול עובדים והנעתם, כושר עבודה בצוות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום, פיקוח ובקרה, סמכותיות, נשיאה באחריות, כושר ניהול מו"מ, ייצוג הרשות בפני גורמים חיצוניים.

### ועדת קבלה:

המועמד אשר עומד בדרישות הגיוס יתבקש לעבור ראיון בוועדת בחינה/ קבלה של משרד הפנים.

על המועמד למלא טופס למשרה פנויה אותו ניתן לקבל במשרד מנכ"ל אצל פירחה או באמצעות שליחת מייל [pircha@j-v.org.il](mailto:pircha@j-v.org.il)

או באתר המועצה בכתובת [www.j-v.org.il](http://www.j-v.org.il) תחת הכותרת מכרזים, לצרף אליו העתקי תעודות המוכיחות השכלה וניסיון נדרשים,

קורות חיים מפורטים ומודפסים, ולמסור במעטפה סגורה במשרד מנכ"ל המועצה עד ולא יאוחר מיום 30.1.20 בשעה 12:00.

לברורים יש לפנות לפירחה - 050-9225012, אורית - 054-4812919.

בברכה,

מיה ונטורה

מנכ"ל המועצה

אורית אידי לבאן

מנהלת משאבי אנוש

אלומות • אלמגור • אפיקים • אשדות יעקב איחוד • אשדות יעקב מאוחד • בית זרע • גינוסר  
דגניה א' • דגניה ב' • האון • חוקוק • כנרת מושבה • כנרת קיבוץ • מסדה • מעגן • עין גב  
פוריה כפר עבודה • פוריה נוה עובד • פוריה עלית • רביד • שער הגולן • תל קציר