بلدية كفر قرع
עיריית כפר קרע

נובמבר 2026

מכרז כוח אדם חיצוני מס' 28/2026
לתפקיד יועץ/ת משפטי/ת לרשות המקומית

תואר המשרה: יועץ/ת משפטי/ת לרשות המקומית

היקף העסקה: משרה מלאה 100% משרה.

דרגת המשרה ודירוגה: דירוג משפטנים א3-א5 או חוזה שכר בכירים / משפטנים בכפוף לאישור משרד הפנים

כפיפות: ראש העיר / מנכ"ל העירייה.

*בהליכים פלילים ובהליכי אכיפה שונים היועץ המשפטי מונחה מקצועית על-ידי היועץ המשפטי לממשלה.

תיאור התפקיד

ייעוד:

מתן יעוץ משפטי לראש הרשות, מועצת הרשות וועדותיה ועובדי הרשות המקומית, בכל תחומי העשייה של הרשות המקומית, מתן חווד משפטיות, ייצוג הרשות המקומית בפני ערכאות משפטיות ואחרות וניהול המערך המשפטי של הרשות המקומית / הועדה המקומית לתכנון ובניה.

תחומי אחריות:

1. **מתן סיוע וייעוץ משפטי לגורמים שונים ברשות בהתאם להוראות הדין וכללי מנהל תקין:**

- מתן ייעוץ משפטי בהתאם לחוק הייעוץ המשפטי, לרבות לראש הרשות ולסגן שהואצלו לו סמכויות, למועצת הרשות ולוועדותיה השונות ולעובדי הרשות והוועדה המקומית – בכל עניין הדרוש למילוי תפקידי הרשות.
- ניסוח חוזים ומכרזים בכלל התחומים הרלוונטיים לרשות. ומתן חוות דעת משפטית בנוגע לעסקאות שעורכת הרשות.
- 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 הרלוונטים.
- ניסוח מסמכים משפטיים בתיאום עם גורמים שונים פנים וחוץ עירוניים רלוונטיים.
- ליווי ועדות עירוניות והשתתפות כחבר בועדות הקבועות בדין.
- ניסוח חוקי עזר וצווי ארנונה.
- גיבוש מדיניות אכיפה בנושאים בעלי השלכות משפטיות (לרבות נקיטת אמצעי אכיפה נוספים והפעלתם), בכפוף להוראות הדין.
- גיבוש מדיניות התביעה העירונית (חוקי עזר, תכנו"ב ורישוי עסקים).

2. **ייצוג הרשות בהליכים/נושאים משפטיים:**

- טיפול בתביעות משפטיות המוגשות על ידי הרשות או נגדה ו/או למחלקות משפטיות, לרבות איסוף, ריכוז ובדיקת נתונים, תיאום עם כל הגורמים הרלוונטיים (בתוך הרשות ומחוצה לה), קביעת עמדת הרשות וניסוח מסמכים משפטיים.
- ייצוג הרשות בערכאות משפטיות ומעין שיפוטיות לרבות הכנת תיקים, הכנת חומר הראיות והטיעון המשפטי וליווי הדיון המשפטי בתיקים שהוכנו.
- ייצוג הרשות בפני מוסדות המדינה, גורמים פרטיים, גורמי אכיפה ופורומים וארגונים שונים ברשות ומחוצה לה.
- בתי המשפט (ניסוח משולב) וחוק רישוי עסקים.

- ייצוג בעניינים הנוגעים למשמעת, לרבות הגשת תביעות לבית הדין וליווי ההליך המשפטי.

3. **ראש התביעה העירונית:**

- גיבוש מדיניות האכיפה, ביחד עם מהנדס הרשות ומנהל מחלקת הפיקוח.
- גיבוש מדיניות התביעה, ובכלל זה מדיניות נקיטת הליכים, מדיניות ענישה וערעורים וכיו"ב, ואחראי על יישומה בפועל.
- קביעת העניין לציבור בנקיטת הליכים משפטיים.
- ייעוץ והנחייה של בעלי התפקידים במערכת האכיפה ברשות המקומית.
- ייצוג הועדה המקומית בבתי משפט בהליכים לפי פרק י' לחוק התכנון והבניה בהתאם להנחיות היועץ המשפטי לממשלה
- ייצוג וניהול הליכים פליליים בבתי המשפט בהתאם להסמכה מטעם היועץ המשפטי לממשלה, ובכלל זה כתבי אישום, בקשות לעיכוב הליכים, צווים וכיו"ב, לרבות חיקוקים המנויים בתוספת השלישית לחוק בתי השפט (נוסח משולב), וחוק רישוי עסקים.
- מתן החלטה בבקשות לביטול ברירות קנס וביטול בריבות משפט בהתאם להנחיות היועץ המשפטי לממשלה (הנחיית יועמ"ש מספר 4.3040).
- ביצוע פעולות תיאום וייעוץ בנוגע להליכי התביעה מול המחלקה לדיני אכיפת מקרקעין בפרקליטות המדינה.

4. **ניהול השירות המשפטי ברשות המקומית:**

- ניהול ייעוץ, פיקוח והנחיית צוות העובדים בשירות המשפטי.
- ייעוץ והנחייה של בעלי התפקידים במערכת האכיפה ברשות המקומית.
- הנחיית עובדי הרשות בנושאים משפטיים, הנדרשים לשם פעולת הרשות בהתאם להוראות הדין ומניעת פעילות בניגוד לחוק, במידת הצורך.
- סיוע בגיבוש מדיניות בנושאים בעלי השכלות משפטיות, בכפוף להוראות הדין הקיים.
- מתן עדכונים, הסברים ופרשנות לגורמים הרלוונטיים ברשות המקומית, על חקיקה, נהלים, פסיקה וחוקי עזר. אולי להעביר לעבודה השוטפת.
- מתן סיוע משפטי, במענה לפניות מבקר המדינה, מבקר העירייה והממונה על תלונות הציבור, במידת הצורך.
- טיפול בהסמכת בעלי תפקידים, עורכי דין, פקחי בניה ופקחים עירוניים.
- התקשרות עם עורכי-דין חיצוניים, המעניקים שירותים משפטיים לרשות המקומית / לוועדה המקומית וקיום בקרה ופיקוח על עבודתם וההתקשרות עימם.

5. **השתתפות כחבר בוועדות, מכח הוראות הדין השונות.**
6. **אחראי על קביעת הסדרי ניגוד עניינים לאורגנים הרשות המקומית ובוועדה לתכנו"ב.**
7. **מתן חוות דעת בכתב לבית המשפט, מועצת הרשות המקומית בהתאם להוראות הדין.**

<u>תנאי הסף:</u>

<u>השכלה ודרישות מקצועיות:</u>

- תואר ראשון במשפטים.
- רישיון ישראלי לעריכת דין וחברות בלשכת עורכי הדין.
- היועץ המשפטי יחויב לעבור השתלמות לתובעים שנערכת על ידי המחלקה להסמכת תובעים כתנאי להסמכתו כתובע עירוני. בנוסף, יחויב להשתתף בהשתלמויות וימי עיון עיתיים שיערכו על ידי המחלקה.
- היועץ המשפטי יחויב לסיים בהצלחה קורס ליועצים משפטיים, לא יאוחר משנתיים מיום תחילת מינויו.

<u>ניסיון מקצועי:</u>

- ניסיון מקצועי של 7 שנים לפחות, בשניים או יותר מהתחומים הבאים: המשפט האזרחי, הפלילי, המינהלי, המוניציפאלי או דיני עבודה.
- עדיפות תינתן לבעלי ניסיון במשפט מוניציפאלי.
- יתרון לניסיון בהופעות בבתי משפט.

ניסיון ניהולי:

- רצוי 3 שנות ניסיון לפחות בניהול והנחיית צוות עובדים מקצועי.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- כתיבה וניסוח מסמכים/ חוזים/ מכרזים/ נהלים/ חוקי עזר/ צווי ארנונה.
- ניהול הליכים בערכאות שיפוטיות או מעין שיפוטיות.
- עבודה בשעות לא שגרתיות.
- תובע כנציג היועץ המשפטי לממשלה בהליכי האכיפה שונים.
- הבטחת חוקיות ותקינות פעילותה של הרשות המקומית.
- הצגה בפני גורמים מקצועיים.

שפות: שליטה בשפה העברית ברמה גבוהה.

יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה- OFFICE ותוכנות מאגרי מידע משפטי.

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

הליכי מיון: עם הגשת המועמדות, המועמד יבצע מבחני מיון

מועמד שיבחר, ישובץ במערך החירום העירוני

הגשת מועמדות:

מועמדות למשרה תוגש באמצעות דוא"ל לכתובת enas-y@qara.org.il [יש לציין בכותרת הנושא:

הגשת מועמדות למכרז "**יועץ/ת משפטי/ת לרשות המקומית**"] או במסירה ידנית בלשכת מנכ"ל העירייה בבניין העירייה, עד ולא יאוחר מיום ב' 30.11.2026 בשעה 12:00 בצירוף המסמכים שלהלן:

- קורות חיים שיכללו פירוט ניסיון מקצועי ותעסוקתי (בצירוף אישורי עבודה מתאימים ומפורטים כולל תיאור מהות ההעסקה ותאריכי העסקה מפורטים ומדויקים).
- אישורי העסקה של מקומות העבודה המעידים על הניסיון המקצועי והניהולי בהתאם לנדרש, עם אחוזי משרה ועם תקופת העסקה מלאה.
- תעודת המעידות על כישורי המועמד/ת (תעודות על השכלה רלבנטית, השתלמויות, המלצות וכיו"ב).
- מילוי טופס לאיתור חשש לניגוד עניינים.

טופס הגשת המועמדות ושאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ניתן להוריד באתר האינטרנט של העירייה: https://www.kafar-qara.muni.il/he/bids/?id=168

بلدية كفر قرع
עיריית כפר קרע

- מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.
- עדיפות בקבלה למשרה תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם ובלבד שהמועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. מועמד המבקש להוכיח את השתייכותו כאמור, יצרף מסמכים תומכים.
- העירייה שומרת לעצמה את הזכות, כחלק מהליך הבחירה ועל פי הנחיות משרד הפנים, להפנות מועמדים שעמדו בתנאי הסף למבחני מיון והערכה מקצועיים ואישיותיים במכון מיון מוסמך.
- המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

בכבוד רב,
פראס בדחי, עו"ד
ראש העיר