



بلدية المغار

עיריית מע'אר

לשכת ראש העיר  
(מكتب رئيس البلدية)

13/01/2026

ד"ר- תאיר קיזל, נייד: 050-7671398.

ד"א [Taier.kezil@al-maghar.co.il](mailto:Taier.kezil@al-maghar.co.il)

טל 04-9086802/807/816

פקס (فاكس): 15346022798

עיריית מע'אר 2012800

מכרז פנימי/ חיצוני מס' 02/2026

בהתאם לתקנות העיריית (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס 1979

ניתנה בזאת הודעה על הצורך באיוש:

מכרז פנימי / חיצוני מס' 02/2026 דרושה יועץ/ ת משפטי/ ת לרשות המקומית

- היקף משרה – 100%
- העסקה-דירוג משפטיים או 85%-95% שגר בכירים, בכפוף לאישור משרד הפנים
- כפיפות מנהלתית: ראש העיר / מנכ"ל העירייה
- בהליכים פלילים ובהליכי אכיפה שונים היועץ המשפטי מונחה מקצועית על-ידי היועץ המשפטי לממשלה.

ייעוד

מתן יעוץ משפטי לראש הרשות, מועצת הרשות ועדותיה 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.

תיאור התפקיד:

- מתן סיוע ויעוץ משפטי לגורמים שונים ברשות בהתאם להוראות הדין וכללי מנהל תקין;
- מתן יעוץ משפטי בהתאם לחוק הייעוץ המשפטי, לרבות לראש הרשות ולסגן שהאצלו 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 משפטיות 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 הרלוונטיים.
- ניסוח מסמכים משפטיים בתיאום עם גורמים שונים פנים וחץ עירוניים רלוונטיים.
- ליווי ועדות עירוניות והשתתפות כחבר בוועדות 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).

#### **ייצוג הרשות בהליכים/נושאים משפטיים:**

- טיפול בתביעות משפטיות המוגשות על ידי הרשות או נגדה ולא 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 המגיעים למשמעת, לרבות הגשת תביעות לבית הדין וליווי ההליך המשפטי.

#### **ראש התביעה העירונית:**

- גיבוש מדיניות האכיפה, ביחד עם מהנדס הרשות ומנהל מחלקת הפיקוח.
- גיבוש מדיניות התביעה, ובכלל זה מדיניות נקיטת הליכים, מדיניות ענישה וערעורים וכו"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 וכו"ב, לרבות חקיקים 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.

## 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 השלכות 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 והתקשרות עימם.
- השתתפות כחבר בוועדות, מכח הוראות הדין השונות.
- אחראי על קביעת הסדרי ניגוד עניינים לאורגנים הרשות המקומית ובוועדה לתכנו"ב.
- מתן חוות דעת בכתב לבית המשפט, מועצת הרשות המקומית בהתאם להוראות הדין.

## תנאי הסף:

השכלה: תואר ראשון במשפטים .

רישום מקצועי: רישיון ישראלי לעריכת דין וחברות בלשכת עורכי הדין.

## קורסים והכשרות מקצועיות:

- 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.
- העלאת שכר היועץ המשפטי המועסק בחוזה אישי תותנה בסיום ההכשרה כאמור .

## ניסיון מקצועי:

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.

**הערה חשובה:** חובה לצרף אישור העסקה של מקומות העבודה המעידים על הניסיון המקצועי והניהולי בהתאם לנדרש, עם אחוזי משרה ועם תקופת העסקה מלאה.

מסמכים אלו **חובה**.

### 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 ונתקנות פעילותה של הרשות המקומית.
- הצגה בפני גורמים מקצועיים.

**שפות:** שליטה בשפה העברית ברמה גבוהה.

**ישומי מחשב:** היכרות עם תוכנות ה-OFFICE -תוכנות 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.

**\*\*עם הגשת המועמדות, המועמד יבצע מבחני מיון\*\***

**\*מועמד שיבחר, ישוּבץ במערך החירום העירוני\***

### התאמות

מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה למשרה ובלבד שיפרט בטפסי המועמדות שיוגשו על ידו את ההתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה בצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה.

### ייצוג הולם

עדיפות בקבלה למשרה תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים, כמפורט להלן:

-תינתן העדפה לגשים לפי סעיף 6ג לחוק שיווי זכויות האישה, התשי"א-1951;

-תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו בארץ-ישראל בהתאם להוראות סעיפים 173ב' לפקודת העיריות

-תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998.

מועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.

## הגשת מועמדות

יש לצרף להגשת המועמדות את כל המסמכים הרלוונטיים כפי שמעודכן בהגשת המועמדות המקוונת כגון:

•טופס הגשת מועמדות.

•קורות חיים.

•מסמכים המעידים על השכלה וניסיון בעבודה כמפורט בתנאי הסף למכרז.

•המלצות.

הגשת מועמדות ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה, רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת להוכחת עמידה בתנאי הסף כפי שמפורט בדרישות המשרה דלעיל לא תידון והיא תיפסל.

השלמת הגשת מסמכים לאחר מועד סגירת המכרז לא תתאפשר מעבר ל 3 ימים לאתר המועד האחרון.

## הבהרה מגדרית

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

- את השאלון למועמד ניתן לקבל באגף הון אנושי, טלפון ליצירת קשר 049086818. אימיל: [ahlam@al-maghar.co.il](mailto:ahlam@al-maghar.co.il)
- קורות-חיים בצירוף השאלון, אישורים והמלצות יש להגיש במעטפה סגורה עם שם המשרה ומס' המכרז לאגף הון אנושי או באופן מקוון עד ה-29/01/2026 בשעה 14:00

ד"ר תאודור אהרן קיזל  
ראש העיר מגמת אגף