



עיריית בת ים מודעת דרושים

מ"מ עורכת דין תחום אזרחי בלשכה המשפטית (החלפת עובדת בחל"ד)

ב-1 דירוג משפטיים / חוזה 987	דרגת המשרה ודירוגה:
מלאה	היקף העסקה:
<p>1. ביצוע משימות משפטיות וניסוח בתחום חוזים ומכרזים בכל בתחומים הרלוונטים לרשות המקומית</p> <p>2. מתן ייעוץ טיפול וייצוג בנושאים משפטיים כלליים וייחודיים בתחום כ"א דיני עבודה ומשאבי אנוש בתחום האזרחי (מינהלי חוזים ומכרזים עבודה חינוך) בהתאם להנחיות היועץ המשפטי לעירייה</p> <p>3. יעוץ ולווי משפטי בתחום דיני עבודה לרבות הליכים משמעתיים</p> <p>4. טיפול בתביעות משפטיות המוגשות על ידי הרשות או נגדה לרבות איסוף, ריכוז ובדיקת נתונים, תאום עם כל הגורמים הרלוונטיים בתוך הרשות ומחוצה לה</p> <p>5. מתן סיוע משפטי לגורמים שונים ברשות</p> <p>6. ניסוח מסמכים משפטיים בתאום עם גורמי פנים וחוץ עירוניים רלוונטים</p> <p>7. ליווי ועדות עירוניות בהתאם להנחיות היועץ המשפטי לעירייה</p> <p>8. ניסוח חוקי עזר</p> <p>9. ביצוע מטלות ותפקידים משפטיים על פי הנחיות היועץ המשפטי לעירייה</p>	תיאור תפקיד:
<p>1. השכלה ודרישות מקצועיות</p> <p>א. בעלת תואר אקדמי במשפטים, המוכר ע"י המליג (יש לצרף צילום תעודה)</p> <p>ב. רישום מקצועי – רישיון ישראלי לעריכת דין וחברות בלשכת עורכי הדין (יש לצרף צילום תעודת חבר שהונפק ע"י לשכת עוה"ד לשנת 2023)</p> <p>2. ניסיון מקצועי</p> <p>א. ניסיון בתחום האזרחי, מנהלי ומוניציפאלי - יתרון</p> <p>3. דרישות נוספות</p> <p>א. יישומי מחשב – היכרות עם תוכנות ה Office, תוכנות מאגרי מידע משפטי וידע בתוכנות ניהול משפטיות.</p>	תנאי סף:
<p>1. בעל כושר ביטוי בכתב ובע"פ בשפה העברית ברמה גבוהה</p> <p>2. כתיבת וניסוח מסמכים/חוזים/מכרזים/נהלים</p> <p>2. ניהול תהליכים בערכאות שיפוטיות או מעין שיפוטיות</p> <p>3. תיתכן עבודה בשעות לא שגרתיות</p>	מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:
היועצת המשפטית לעירייה	כפיפות:

● יש למלא ולצרף טופס הצהרה על קרובי משפחה בעיריית בת ים (קישור באתר המכרזים של עיריית בת ים).

הגשת קו"ח (בצירוף מסמכים ותעודות השכלה המעידים על הכישורים הנדרשים) יש להגיש באמצעות מייל: michrazim.hr@bat-yam.muni.il, **בציון תואר המשרה**, עד לתאריך **1.6.26 (עד השעה 12:00)**.

בכבוד רב,
לאוניד סמוליאנוב
סמנכ"ל פיתוח הון אנושי