

עיריית לוד

מכרז פנימי/חיצוני- כ"א מס' 124/22

בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"מ – 1979
מכריזה עיריית לוד על משרת- תובע/ת עירונית ועו"ד בלשכה המשפטית
(המכרז מיועד לשני המינים, גם אם נכתב אחרת).

תאור התפקיד:

כפיפות:

היקף המשרה:

הגדרת התפקיד:

תיאור תפקיד:

- ליווי וייעוץ משפטי למליאת הוועדה המקומית לתכנון ובניה, לוועדת המשנה שלה, לרשות הרישוי, לוועדת השימור ולוועדות אד הוק שהוקמו או שיוקמו על ידן בתחום התכנון והבניה.
- ליווי, ייצוג וייעוץ משפטי לוועדת ההקצאות המקצועית.
- ייצוג הוועדה המקומית לתכנון ובניה בהליכים/נושאים משפטיים בתחום התכנון והבניה.
- ייצוג העירייה בהליכים פליליים לפי חוקי העזר של העירייה ודברי חקיקה ראשיים, כפי נוסחם מעת לעת.
- ייצוג העירייה בהליכים משפטיים לפי התוספת השלישית לחוק בתי המשפט [נוסח משולב], התשמ"ד-1984.
- ייצוג הוועדה המקומית בהליכים לפי פרק י' לחוק התכנון והבניה, התשכ"ה-1965, בכפוף להסמכה מטעם היועץ המשפטי לממשלה.
- ניהול תחומי התכנון והבניה והמקרקעין בלשכה המשפטית כדלקמן:
- ייעוץ, הנחיה ליווי ופיקוח על עורכי דין ועובדים אחרים בעבודה השוטפת בתחומי התכנון והבניה והמקרקעין, בהתאם להנחיות היועץ המשפטי לעירייה.
- ניהול מקצועי ומנהלי של תחומי התכנון והבניה והמקרקעין בלשכה המשפטית, לרבות, הדרכה, קידום ופיתוח הצוות המקצועי שעוסק בתחומים הללו, אם ידרש ובהתאם להנחיות היועץ המשפטי לעירייה.
- ניהול ופיקוח על עבודתם של יועצים משפטיים שעוסקים בתחומי התכנון והבניה והמקרקעין במיקור חוץ.
- סיוע ליועץ המשפטי לעירייה בניהול צוות העובדים בלשכה המשפטית.
- ייצוג העירייה והוועדה המקומית לתכנון ובניה בהליכים ובנושאים משפטיים בתחומי התכנון והבניה והמקרקעין, בהתאם להנחיות היועץ המשפטי לעירייה, כדלקמן:
- טיפול בתיבעות, עתירות, עררים ובקשות משפטיות בתחומי התכנון והבניה והמקרקעין המוגשות ע"י הוועדה המקומית לתכנון ובניה והעירייה או נגדן ו/או במחלוקות משפטיות לרבות איסוף, ריכוז, ובדיקת נתונים, תיאום עם כל הגורמים הרלוונטיים (בתוך ומחוץ לעירייה), קביעת עמדת העירייה וניסוח מסמכים משפטיים, בהתאם להנחיות היועץ המשפטי לעירייה.
- ייצוג הוועדה המקומית לתכנון ובניה והעירייה במוסדות התכנון, בערכאות משפטיות ומעין משפטיות, לרבות הכנת התיקים, הכנת חומר הראיות והטיעון המשפטי וליווי הדיון המשפטי בתיקים שהוכנו, תוך תיאום עם כלל הגורמים הרלוונטיים בתוך ומחוץ לעירייה, בהתאם להנחיות היועץ המשפטי לעירייה.
- ייצוג הוועדה המקומית לתכנון ובניה והעירייה בתחומי אחריותן בנושאי תכנון ובניה ומקרקעין בפני מוסדות ציבוריים וגופים פרטיים.
- הנחיה, ליווי וייעוץ משפטי לעובדי מנהל ההנדסה ומחלקת נכסי העירייה בעבודתם השוטפת וכן ליווי וייעוץ משפטי בנושאי התכנון והבניה והמקרקעין לכלל גורמי העירייה, בהתאם להנחיות היועץ המשפטי לעירייה.
- ליווי וייעוץ משפטי לראש העירייה, לוועדה המקומית לתכנון ובניה ולוועדת ההקצאות, לרבות הכנת חוות דעת שהתבקשו על ידם בתחומי התכנון והבניה והמקרקעין.
- מתן חוות דעת משפטיות ליחידות וגורמי העירייה השונים בתחומי התכנון והבניה והמקרקעין.
- ניסוח נהלים, חוזים ומכרזים בכלל התחומים הרלוונטיים לוועדה המקומית לתכנון ובניה.
- ניסוח מסמכים משפטיים בתיאום עם גורמים פנים וחוץ עירוניים הקשורים לתחומי התכנון והבניה והמקרקעין.
- ביצוע תפקידים ומשימות משפטיות, ניהוליות ומנהליות נוספות, בהתאם להנחיות היועץ המשפטי לעירייה.

השכלה וניסיון מקצועי:

- תואר אקדמאי במשפטים שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.
- רישיון ישראלי תקף לעריכת דין וחברות בלשכת עורכי הדין.
- ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות כעו"ד, (לא כולל תקופת התמחות) במתן יעוץ משפטי בתחומי התכנון והבניה.
- יתרון לניסיון בהופעות בבתי משפט.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד: ניהול הליכים בערכאות שיפוטיות או מעין שיפוטיות, תיתכן עבודה בשעות לא שגרתיות.

כישורים אישיים:

אחריות, יושרה רבה, ראיית רוחב מערכתית, יכולת עמידה בלחצים, נכונות לעבודה מאומצת, רגישות אנושית גישה ממלכתית ומחויבות אישית עמוקה להשגת טובת הציבור, לאינטרס הציבורי ולשלטון החוק, אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, הבנה ותפיסה, כושר למידה, יכולת קבלת החלטות, נשיאה באחריות, כושר טיפול במספר נושאים במקביל, כושר ריכוז, כושר התבטאות בכתב ובע"פ ויכולת ייצוג הרשות המקומית בפני גורמים חיצוניים.

תנאי העסקה ושכר: העסקה לפי דירוג המשפטנים ב' - א'2, (ממונה תחום) או חוזה דירוגי 987 ובהתאם לתנאי העסקה מאושרים.

הגשת מועמדות:

מועמדים/ות העונים/ות לדרישות הנ"ל בלבד, יגישו את מועמדותם/ן באחת מן הדרכים הבאות:

- בדואר לפי הכתובת: עיריית לוד, ת.ד. 401 מיקוד 71104.
- במסירה אישית: לאגף משאבי אנוש (כל יום עד השעה 16:00), בתוך מעטפה סגורה. בבית העירייה בבר כוכבא 2 לוד (קומה 3) טל' 9279028 – 08.
- בדואר אלקטרוני לכתובת מייל: michrazim@lod.muni.il, כל המסמכים בתוך מייל אחד, וסרוקים כקובץ אחד בעל מספר עמודים.

את המועמדות בכל אחת מן האופציות, יש להגיש בצירוף "טופס הגשת מועמדות למכרז" המופיע באתר העירוני, בצירוף כל המסמכים והתעודות המפורטים בטופס ובגוף המכרז. כמו כן, בכל אחת מן האופציות, נא לציין מכרז כ"א מס' 124/22 מועד הגשה אחרון, עד ליום: 15/11/22

הערות:

- * במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן לתושבי העיר לוד.
- * מועמד עם הגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
- * במקרה של מועמדים בעלי נתונים שווים, עדיפות תינתן ליוצאי העדה האתיופית, הערבית, ולבעלי מוגבלויות.

בכבוד רב,

עו"ד יאיר רביבו
ראש העיר