

עיריית לוד

מכרז פנימי/ חיצוני- כ"א מס' 09/23

בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"מ – 1979
מכרזה עיריית לוד על משרת – סגן/ית היועץ המשפטי לתחום התכנון והבניה והמקרקעין.
(המכרז מיועד לשני המינים, גם אם נכתב אחרת).

תאור התפקיד: סגן/ית היועץ המשפטי לתכנון ובניה ומקרקעין
כפיפות: ליועמ"ש העירייה.
היקף המשרה: 100% משרה.
הגדרת התפקיד:

- ביצוע משימות משפטיות וניהול תחום התכנון והבניה והמקרקעין בלשכה המשפטית של הרשות בהתאם ובכפוף להנחיות היועץ המשפטי
- ייצוג הרשות בתחום התכנון והבניה והמקרקעין בהתאם להנחיות היועץ המשפטי
- מתן סיוע וייעוץ משפטי לגורמים שונים ברשות המקומית ובוועדה המקומית בהתאם להנחיות היועץ המשפטי
- ריכוז הטיפול בתחום היעוץ המשפטי בנושא הנגישות
- טיפול בתיבעות משפטיות המוגשות על-ידי הרשות או נגדה ו/או מחלוקות 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 בועדות ערר ובכלל זאת הכנת תיקים, הכנת חומר הראיות והטיעון המשפטי וליווי הדיון המשפטי בתיקים שהוכנו, תוך תיאום ובהתאם היועץ המשפטי של הרשות המקומית.
- ניסוח מסמכים משפטיים בתיאום עם גורמים פנים וחץ עירוניים רלוונטיים ובכלל זה חוזים ומכרזים, נושאים הקשורים לדיני התכנון והבניה והמקרקעין.
- סיוע ליועץ המשפטי של הרשות בפיתוח הארגוני של הלשכה המשפטית, בניהול עורכי הדין ובניהול צוות הלשכה המשפטית לרבות ניהול ושמירת הידע.
- ניהול והפעלה מקצועית של תחומי התכנון והבניה והמקרקעין בלשכה המשפטית לרבות הדרכתם, קידום ופיתוחם של עורכי הדין והמשפטנים בתחומים אלה.
- סיוע ליועץ המשפטי בכל נושא משפטי ומנהלי, ככל שידרש, בהתאם ובכפוף להנחיות היועץ המשפטי לעירייה.
- מילוי מקומו של היועץ המשפטי ככל שידרש, בהתאם ובכפוף להנחיות היועץ המשפטי לעירייה.

השכלה וניסיון מקצועי:

- תואר ראשון במשפטים.
- רישיון ישראלי לעריכת דין וחברות בלשכת עורכי הדין.
- ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות, בתחום התכנון והבניה והמקרקעין וכן ניסיון בהופעה בבתי משפט/מוסדות תכנון.
- ניסיון בניהול והדרכת צוות עובדים – יתרון.

כישורים אישיים: * אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש טובים, יצירתיות, יכולת עבודה בתנאי לחץ, יכולת ארגון, יכולת קבלת החלטות, כושר ניהול עובדים והנעתם, כושר הבעה בכתב ובע"פ.

דרישות תפקיד מיוחדות: עברית ברמה גבוהה, היכרות עם תוכנות מאגרי מידע משפטיים, רישיון נהיגה בתוקף, היכרות עם תוכנות ה-OFFICE ותוכנות מאגרי מידע משפטי, תיתכן עבודה בשעות לא שגרתיות.

תנאי העסקה ושכר: העסקה על פי חוזה בכירים, בהתאם לאישור משרד הפנים.

מועמדים/ות העונים/ות לדרישות הנ"ל בלבד, יגישו את מועמדותם/ן באופן דיגיטלי :

הגשת מועמדות:

<https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=179&FC=9534&RF=5>

מועד הגשה אחרון, עד ליום: 19/02/23

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.

בכבוד רב,

עו"ד יאיר רביבו
ראש העיר