

תאריך: 15/02/2026

מכרז פומבי מס' 12/2026 - לתפקיד מזכיר/ה בלשכה המשפטית

בהתאם לסעיף 3 לתקנת העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס - 1979, מכריזה בזה: עיריית עפולה על פתיחת מכרז למשרה של מזכיר/ה בלשכה המשפטית.

המשרה	מזכיר/ה בלשכה המשפטית
דירוג	מנהלי / מח"ר
דרגה	36-38 / 6-8
היקף משרה	100% משרה.
תיאור התפקיד	<p>עיקרי התפקיד:</p> <ol style="list-style-type: none"> מתן מענה טלפוני ופרונטלי לפניות ללשכה. מתן מענה לפניות בכתב או הפנייתם למענה רלוונטי ברשות המקומית או מחוצה לה. ניהול אדמיניסטרטיבי ומתן שירותי מזכירות לרבות ניהול יומנים ותיאומי פגישות של עורכי הדין בלשכה, דואר, הדפסות, תיוקים וסידורי נסיעות לעורכי הדין בלשכה ולעורכי דין חיצונים המטפלים בתיקים עבור העירייה. ביצוע הזמנות רכש ומעקב אחריהן, הכנה לפגישות וסיכומן, מעקב יישום ובקרה אחר תהליכים ומשימות לרבות הליכים משפטיים והחלטות שיפוטיות הניתנות בתיקי העירייה (כולל מעקב אחר מועדי הגשה של כתבי טענות ויישום החלטות שהתקבלו לרבות מעקב אחר תשלום או גביית הוצאות כפי שנפסקו) וכך אחריות לארגון ותפעול הלשכה. בנוסף חידוש או הארכה חוזים והכנה של מסמכים משפטיים בהתאם להנחיית היועצת המשפטית לעירייה, כגון הודעות לבית משפט, הגשת בקשות שונות למשרד הפנים ו/או המשפטים כולל טיפול בהגשת ואישור הקצאות קרקע בהתאם לנוהל הקצאת קרקעות, הגשת דוחות שנתיים של תביעות תלויות ועומדות לרבות איסוף העדכונים והדיווחים לצורך הכנת הדוחות ממשרדי עורכי הדין החיצונים, כמו גם טיפול בסוגיות ייחודיות בהתאם להנחיית היועצת המשפטית. העבודה כוללת קשר עם גורמי פנים וחץ כולל משרדי ממשלה, רשויות ארציות וגורמי מקצוע ורגולציה. איסוף והכנת חומר משפטי לשם הגשתו לערכאות משפטיות ו/או משרדי ממשלה, שליחויות שונות לרבות טיפול בארכיב הלשכה המשפטית, הגשת מסמכים בבתי משפט ו/או משרדי עורכי דין וביצוע כל מטלה שתידרש והכל בהתאם להנחיית היועצת המשפטית. ביצוע כל מטלה המנותבת ע"י הממונה מעבר למטלות השוטפות, בהתאם לצרכים המשתנים של הלשכה המשפטית תוך הקפדה על עמידה בכל החלטות והפעולות לחוקים, לצווים ולנהלים התקפים בשירות הציבורי בכלל, בשלטון המקומי וברשות המקומית בפרט.
תנאי סף	<p>השכלה ודרישות מקצועיות</p> <p>השכלה</p> <ul style="list-style-type: none"> בעלת תעודת 12 שנות לימוד ו/או תעודת בגרות מלאה.

מחלקת הון אנושי

<p>דרישות נוספות:</p> <ul style="list-style-type: none"> שפות – עברית ברמת שפת אם. יישומי מחשב – היכרות עם יישומי OFFICE. 	
<ul style="list-style-type: none"> ניסיון של שנתיים לפחות בעבודת מזכירות ובעבודה הכוללת טיפול משפטי/מעין משפטי בהם עוסקת הרשות המקומית (כגון תכנון ובנייה, גבייה, טיפול בדוחות חניה או בדוחות אחרים הניתנים על ידי הפיקוח ובבקשות אחרות נוספות. זכאות לתואר ראשון – יתרון. 	<p>מיון מקדים</p>
<ul style="list-style-type: none"> ייצוגיות שירותיות סדר וארגון יכולת הובלה עבודה בשעות לא שגרתיות 	<p>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</p>
<p>יועמ"ש העירייה</p>	<p>כפיפות</p>
<p>הערות</p> <ol style="list-style-type: none"> בקשות למכרז יש להגיש אך ורק על גבי טפסים אותם ניתן לקבל במחלקת הון אנושי או באתר העירייה, בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על כישורי המועמד והמלצות. את הטפסים יש להגיש במחלקת הון אנושי, קומה א' בבניין העירייה, רח' יהושע חנקין 47 עפולה, עד ליום רביעי, 04/03/2026, בשעה 12:00. ניתן להגיש מועמדות גם במייל: hr@afula.muni.il או בפקס: 04-6520419. אחריות ואישור קבלת ההגשה על המועמד/ת. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון. כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. תינתן זכאות לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה למועמדים עם מוגבלות, ככל שהדבר יידרש (יש לציין אילו התאמות נדרשות). המועמדים המתאימים יוזמנו להבחן בפני ועדת בוחנים. העירייה שומרת לעצמה את הזכות לזמן מועמדים למבחני הערכה חיצוניים, בהתאם לאופי ודרישות התפקיד. מועמדים עם מוגבלות זכאים לקבל התאמות במבחנים בהתאם להצגת לאישורים רפואיים מתאימים. מועמד – עולה חדש (במועד המיון טרם מלאו 10 שנים למגוריו בארץ) יכול לבקש להבחן שלא בעברית בתנאי שידיעת השפה העברית אינה דרישה מהותית במכרז. העירייה תהא רשאית לזמן לוועדת מכרזים את 8 המועמדים עם הציון הגבוה במבחן ולא יותר מ-16 מועמדים לכל היותר. <p>עדיפות תינתן למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד/ת בעלת/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.</p>	