

משרד החינוך
המינהל למדע ולטכנולוגיה
הפיקוח על מגמת ניהול עסקי ותו"נ

יישומים במינהל משפטי

מקצוע: המערכת המשפטית

ועדת היגוי

השופט אביהו גופמן	יו"ר הועדה. שופט בבימ"ש השלום חדרה
ד"ר מגדה גרוס	מרכזת הועדה. ממונה מגמות (ניהול מרכזת חברה ותעשייה) ומפמ"ר מגמות תעשייה וניהול וניהול עסקי, משרד החינוך המינהל למדע וטכנולוגיה
ברכה ברבר	מפקחת במגמת ניהול עסקי, משרד החינוך, המינהל למדע וטכנולוגיה
עו"ד אורלי פרייזלר	מרצה למשפטים בארגוני עבודה. מחברת הספר "סדר הדין
עו"ד מוריה שלו	מרצה בקורס מינהל משפטי במכללה טכנולוגית בעלת תעודת הוראה

התפיסה הרעיונית של התוכנית

בוגרי המכללה בהתמחות מינהל משפטי יוכלו להשתלב בשוק העבודה בתפקידים מנהליים מגוונים בתחום המשפט, הן בשוק הציבורי והן בשוק הפרטי. כדי להקנות לבוגרים ידע והכשרה מקצועית, יש לשלב הקניית ידע תיאורטי, מיומנויות וכלים שיאפשרו לבוגרים להשתלב בהצלחה בשוק העבודה העכשווי. הקניית המיומנויות וכלי העבודה השונים, תוך כדי הבנת דרכי וערכי העבודה המיוחדים תחום זה, הם העומדים בבסיס התוכנית.

מטרות התוכנית

עם סיום לימודיו התלמיד :

1. יכיר ויבין את מקומו ותפקידו של המינהל במערכת המשפטית הציבורית והפרטית.
2. ירכוש מיומנויות הנדרשות לעבודה במערכת המשפטית.
3. יכיר את דרכי ניהול המשרד בתחום המשפט.
4. ידע את אופן ניהול הכספים במשרד [כספי לקוחות, ניהול קופה].
5. יכיר טפסים משפטיים.
6. ידע לנסח ולהפיק מסמכים משפטיים לפי המתווה המתאים.
7. יכיר את הפעולות הנוטריוניות הנעשות במשרדי עורכי הדין.
8. יכיר את המסמכים הנוטריוניים ואת השימוש בהם.
9. ידע להכין בתום לימודיו תיק תלקיט [פורטפוליו] שיכלול את המסמכים המשפטיים והתכתובת המשרדית אשר ניסח והפיק.

דרכי הוראה מומלצות

ניתן להורות את התוכנית באופן הבא :

1. הרצאות פרונטאליות על ידי מורי הקורס.
2. התנסות בניסוח מסמכים משפטיים, שימוש במחשב לצורך הפקתם והכנת תיק עבודות.
3. סדנת התנסות מעשית, על מנת להמחיש דרכים לניהול משרד עורכי דין. במסגרת הסדנה יוכלו הלומדים להתנסות בפתיחת תיקים משרדיים ודרכי תיוקם במשרד, הכנת יומן משרדי ואופן השימוש בו, ועוד.
4. ביקור/סיור במקומות עבודה שונים בתחום. [ביקור במערכת המשפטית הציבורית, ביקור במערכת הפרטית, משרד עורכי דין]. ביקורים אלו יאפשרו ללומדים להתרשם ולהכיר דרכי ניהול של מערכות משפטיות שונות באופן בלתי אמצעי.
5. שילוב מרצים אורחים [מזכיר/ה משפטי/ת מהמערכת המשפטית הציבורית ו/או הפרטית, עורכת/דין בעל/ת משרד עצמאי, שופט].

דרכי הערכה

הערכת ההישגים של המקצוע יישומים במינהל משפטי תעשה על סמך תיק תלקיט [פורטפוליו] אותו יגיש כל תלמיד עם סיום לימודיו. תפקידו של תיק תלקיט זה הינו התנסות מעשית והכרת כל המסמכים העיקריים. מומלץ בנוסף לציון הסופי, לתת לתלמיד גם הערכה מילולית, שתאפשר לו להעריך את יכולותיו ולשפרן.

יישומים במינהל משפטי

מספר שעות מומלצות	ראשי פרקים
10	1. מקומו של המינהל במערכת המשפטית
30	2. ניהול משרד עורכי דין
30	3. ניהול כספים במשרד עורכי דין
30	4. תפקידי המזכירות במתן שירותים נוטריוניים
50	5. כתיבה משפטית [הכנת תיק עבודות]
150	סה"כ:

פירוט נושאי הלימוד

מספר שעות מומלצות	נושאי הלימוד
10	1. מקומו של המינהל במערכת המשפטית 1.1. במערכת הפרטית 1.2. במערכת הציבורית
30	2. ניהול משרד עורכי דין 2.1. ניהול תיקים במשרד 2.1.1. פתיחת תיקים, תיוקם וניהולם 2.1.2. סיום הטיפול בתיק וסגירתו 2.2. ניהול יומן המשרד 2.2.1. יומן משפטים 2.2.2. יומן שיחות נכנסות 2.2.3. יומן פגישות ולקוחות 2.3. טיפול בדואר 2.3.1. דואר נכנס 2.3.2. דואר יוצא 2.3.3. שליחויות 2.4. קשר עם מוסדות משפטיים 2.4.1. בתי משפט ובתי דין 2.4.2. משרדים ממשלתיים שונים 2.4.3. קשר עם לקוחות 2.5. אבטחת מידע במשרד 2.5.1. שמירה על המידע ועריכת גיבויים 2.6. הזמנת ציוד משרדי 2.6.1. ספירת מלאי ציוד משרדי 2.6.2. הכנת ההזמנה 2.6.3. קבלת הציוד 2.6.3.1. סידור וארגון של הציוד 2.6.3.2. תיוק קבלות

מספר שעות מומלצות	נושאי הלימוד
30	3. ניהול כספים במשרד 3.1. ניהול כספי לקוחות 3.1.1. ניהול כספי פיקדון-חשבון נאמנות 3.1.2. ניהול שכר טרחת לקוחות 3.1.3. הנפקת קבלות וניהול פנקסים 3.2. ניהול קופה קטנה 3.2.1. רישום הוצאות משרד 3.2.2. תיוק קבלות 3.2.3. הכנת דו"ח קופה קטנה
20	4. תפקידי המזכירות במתן שירותים נוטריים 4.1. חוק הנוטריונים 4.1.1. הכשירות לשמש כנוטריון 4.1.2. סמכויות הנוטריון 4.2. סוגי המסמכים הנוטריוניים 4.2.1. אימות חתימה/הצהרה 4.2.1.1. אישור הצהרה 4.2.1.2. אימות חתימת קטין 4.2.2. אישור מסמך שנכתב בשפה זרה 4.2.3. אישור נכונות מסמך מתורגם 4.2.4. יפויי כח במקרקעין 4.2.5. צוואה 4.3. מבנה המסמכים הנוטריוניים 4.4. ניהול ושמירת מסמכים נוטריים 4.4.1. מתן מספר סידורי לאישורים 4.4.2. ניהול כרטיס או ספר נוטרי 4.4.3. שמירת עותקים ע"י הנוטריון 4.4.4. שליחת מסמכים לארכיון המרכזי 4.4.4.1. יפויי כח 4.4.4.2. חוזים 4.4.4.3. צוואות 4.4.4.4. שטרי משכון

מספר שעות מומלצות	נושאי הלימוד
50	5. כתיבה משפטית [הכנת תיק עבודות] 5.1. ניהול וניתוח תיקים לפי נושאים במשרד 5.1.1. תיקיית דיני קניין 5.1.1.1. יפויי כח בלתי חוזרים במקרקעין 5.1.1.1.1. יפוי כח בלתי חוזר-מוכרים 5.1.1.1.2. יפוי כח בלתי חוזר-קונים 5.1.1.2. שטרות העברה בטאבו 5.1.1.2.1. שטר העברת זכות שכירות 5.1.1.2.2. שטר מכר 5.1.2. תיקיית דיני חוזים 5.1.2.1. זיכרון דברים 5.1.2.2. חוזה למכירת דירה 5.1.2.3. חוזה שכירות דירה 5.1.3. תיקיית דיני נזיקין 5.1.3.1. מכתבים לחברות ביטוח 5.1.3.1.1. מכתב דרישה ראשוני 5.1.3.1.2. מכתב דרישה מפורט 5.1.3.2. ניסוח כתב תביעה בנזיקין 5.1.3.2.1. כתב תביעה בתאונות דרכים 5.1.3.2.1.1. בקשה למינוי מומחים 5.1.3.2.1.2. טופס ויתור סודיות 5.1.3.2.1.3. תצהיר בריאות 5.1.3.2.2. כתב תביעה לפי הפקודה 5.1.4. תיקיית דיני חברות 5.1.4.1. תקנון חברה 5.1.5. תיקיית מעמד אישי 5.1.5.1. ירושה לפי חוק הירושה 5.1.5.1.1. בקשה למתן צו ירושה 5.1.5.1.2. צו ירושה 5.1.5.2. ירושה לפי צוואה 5.1.5.2.1. דוגמת צוואה 5.1.5.2.2. תצהיר עד לצוואה

מספר שעות מומלצות	נושאי הלימוד
	5.2. הכרה ומילוי של טפסים משרדיים 5.2.1. יפוי כח לעו"ד לטיפול בתיק משפטי 5.2.2. גיליון פתיחת תיק ומעקב 5.2.3. טופס רשימת שליחויות 5.2.4. טופס הזמנת ציוד משרדי 5.2.5. טופס ניהול קופה קטנה 5.3. תכתובת משרדית 5.3.1. מבנה מכתב [גרסת מאסטר] 5.3.2. נוהלי שימוש בנייר פירמה [לוגו] 5.3.3. ניסוח וכתיבת מכתבים 5.3.3.1. מכתבי תזכורת בתיקים 5.3.3.2. מכתב הודעה על סיום טיפול 5.3.3.3. מכתב דרישה לשכר טרחה 5.3.3.4. מכתבי בקשה 5.3.3.5. תכתובת בשפה האנגלית 5.4. שונות 5.4.1. כתבי תביעה 5.4.2. תצהירים 5.5. שמירת התיעוד במשרד 5.5.1. בתיקיות 5.5.2. במחשב הערה: יש לצרף לתיק העבודות מסמכים נוספים שהופקו במסגרת התוכנית "סדרי הדין במשפט".
150	סה"כ שעות:

מילון מונחים מרכזיים

הסבר	המונח באנגלית	המונח	
מכלול היחסים בין עובד למעביד, הנובעים מקשרי העבודה שביניהם ומחוקי העבודה והנוגעים לזכויות ההדדיות של הצדדים.	LABOR RELATIONS	יחסי עבודה	1.
מערכת היחסים שבין עובד ומעביד.	LABOR-MANAGEMENT RELATIONSHIPS	יחסי עובד- מעביד	2.
עורך דין בעל וותק של 15 שנה בעל סמכויות מיוחדות כגון : אישור נכונות תרגום או העתק מסמך ועוד.	NOTARY	נוטריון	3.

יישומים במינהל משפטי-ביבליוגרפיה מומלצת

1. צדר-קוצ'ין, רחל, **כתיבה עסקית**, הוצאת רשת אמי"ת, 2004.
2. קנר, שרה, **המדריך לתכתובת עסקית**, הוצאת נר, 1997.