

מכרז פנימי/חיצוני מס' 03/2023-07
בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ם 1979
ניתנה בזאת הודעה על הצורך באיוש משרה
ללשכה המשפטית ברשות דרוש/ה

תובעת/ת עירונית

היקף משרה: **100%**

- א. תובע עירוני בעירייה - בהתאם לסעיף (2) 264 לפקודת העיריות, המועצה רשאית להסמיך פקיד עירייה שנתמנה לפי סעיפים 170-167 לפקודה העיריות "להתייבב ולתבוע, דרך כלל או בתביעה מסוימת, לפני כל בית משפט, בשל עבירה או בקשה לפי חיקוק מן החיקוקים שבסמכות בית משפט לעניינים מקומיים.
- ב. סעיף 12 לחסד"פ מקנה סמכות ליועץ המשפטי לממשלה להסמיך תובעים עירוניים ותובעים בועדות לתכנון ובניה.

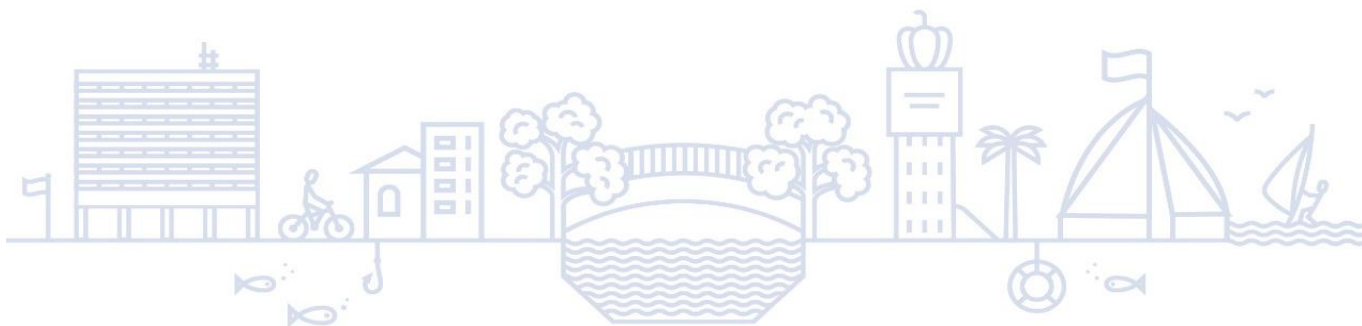
כפיפות: ליועץ המשפטי לעירייה ולמנהל התחום הפלילי הבכיר.

היקף העסקה: חוזה משפטיים 987 (בכפוף לאישור הרשות ומשרד הפנים) **אן** דרוג משפטיים **אן** חוזה דירוגי בהתאם לכללים לתפקיד תובעת/ת מתחיל/ה.

תיאור התפקיד:

ייצוג הרשות המקומית וניהול ההליכים המשפטיים בתחום הפלילי:

1. ייצוג הרשות בפני ערכאות שיפוטיות ומעין שיפוטיות הדנות בעבירות מכוח חוקים, תקנות, צווים וחוקי עזר, לרבות חיקוקים המנויים בתוספת השלישית לחוק בתי המשפט [נוסח משולב].
2. בחינת חומר החקירה.
3. העברת בקשה להשלמת חקירה מגורמי הפיקוח ו/או ממונים ו/או מגורם אחר שברשותו חומר רלוונטי בנושא, במידת הצורך.
4. מתן החלטה האם יש בחומר מספיק ראיות להגיש כתב אישום.
5. הכנה, כתיבה ובדיקת מסמכים משפטיים לערכאות המשפטיות השונות, לרבות: כתבי אישום, צווים שיפוטיים ומנהליים, בקשות שונות ערעורים ועוד.
6. ייצוג וניהול ההליכים פליליים בבית המשפט (שלום מחוזי) ובכלל זה כתבי אישום בקשות לעיכוב הליכים, צווים וכיוצ"ב.
7. מתן החלטה בבקשות לביטול ברירות קנס וביטול ברירות משפט בהתאם להנחיות היועץ המשפטי לממשלה (הנחיית יועמ"ש מספר 4.3040).
8. ייצוג התביעה העירונית בדיונים עם גורמי האכיפה העירוניים הרלוונטיים.
9. ייצוג הרשות המקומית בדיונים עם גורמי אכיפה מחוץ לרשות.
10. ייעוץ שוטף בתחום הפלילי ליחידות הרשות על פי הנחיות ובתיאום עם הממונה בלשכה המשפטית.
11. ביצוע מטלות ותפקידים משפטיים נוספים על-פי הנחיית הממונה בלשכה המשפטית.



תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות:

1. בוגר/ת תואר ראשון במשפטים L.L.B מטעם מוסד מוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה. על המועמדים לצרף תעודת בוגר תואר ראשון במשפטים.
2. עו"ד בעל רישיון ישראלי בתוקף לעריכת דין וחבר בלשכת עורכי הדין (על המועמדים לצרף עותק רישיון בתוקף מלשכת עורכי הדין בישראל).

ניסיון מקצועי:

1. תינתן עדיפות לבעלי ניסיון מקצועי בתחום הפלילי.
2. תינתן עדיפות לעו"ד בעל הסמכה כתובע/ת מטעם היועמ"ש לממשלה ו/או שסיים קורס תובעים עירוניים ו/או בעל ניסיון של תובע עירוני. (יש לצרף אישורים והמלצות המעידים על עמידה בתנאי סף זה).
3. תינתן עדיפות לעו"ד בעל ניסיון בליטיגציה בתחום הפלילי/המוניציפלי.

מאפייני העשייה הייחודים לתפקיד:

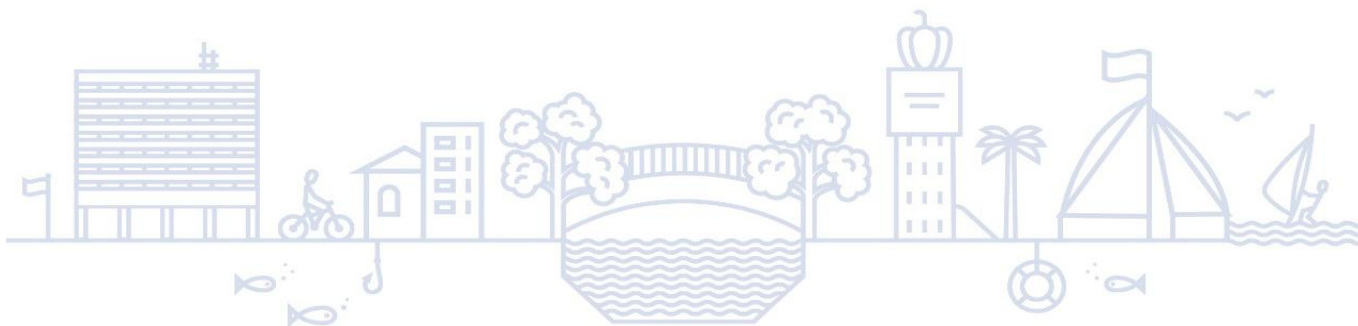
- הכנת כתבי אישום.
- ניהול הליכים בערכאות שיפוטיות או מעין שיפוטיות.
- עבודה בשעות לא שגרתיות.
- יעוץ שוטף לכל הכרוך בישום ואכיפת הוראות חוקי העזר לנהריה ועוד.

דרישות נוספות:

יישומי מחשב – הכרות תוכנות האופיס ותוכנות מאגרי מידע משפטיים.

הליך המיון למשרה:

- העירייה שומרת על זכותה לזמן מועמדים שעומדים בתנאי הסף למבחן במכון מיון המתמחה באבחון ומיון מועמדים לעבודה.
- מועמדים שעמדו ברף הדרישות המתאימות במבחן המיון יוזמנו לוועדת בחינה.
- עלה מספר המועמדים שעמדו בדרישות המתאימות במבחן המיון על שמונה, יוזמנו לוועדת הבחינה שמונת המועמדים שהשיגו את התוצאות הטובות ביותר.
- מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה ומתבקש להודיע על הצורך בכך במועד הגשת מועמדותו.
- בנתונים ובכישורים שווים תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם ברשות המקומית.



הערות:

- המודעה פונה לנשים וגברים כאחד.
- בנתונים ובכישורים שווים תינתן עדיפות למועמד בעל מוגבלות בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח – 1998.
- בנתונים ובכישורים שווים תינתן עדיפות למועמד הממלא תפקיד לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית.
- מינוי מועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה, בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
- לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשויות המקומיות (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2011/2 ביום א' בניסן התשע"א 5 באפריל 2011) על המועמד שיבחר למשרה מהמשרות המפורטות בנוהל, למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד העניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
- על המועמדים למלא שאלון ולהגיש קורות חיים בצירוף תעודות השכלה, צילום תעודת זהות, אישורים על ניסיון והמלצות במעטפה סגורה לגב' נועה בסודו במח' משאבי אנוש בעיריית נהריה ת.ד. 78 נהריה, או במייל: jobs@nahariya.muni.il
- את השאלון למועמד ניתן לקבל במח' מש"א או באתר העירייה בקטגוריית טפסים ומסמכים – כללי.
- מועמדות שתוגש ללא תעודות ואישורים תומכים בדבר השכלה וניסיון, לרבות קו"ח ומילוי שאלון, לא תיבחן ורק מועמדים מתאימים ייענו.
- עפ"י תקנות המכרזים 5/21 סעיף 4.8 מיון מקדים - במקרה של ריבוי מועמדים תהא העירייה רשאית לבחור מבין המועמדים לכל הפחות 8 מועמדים מתאימים למשרה, אשר הם בלבד יוזמנו להופיע בפני ועדת הבחינה. ציון הסף (80) יקבע עפ"י אמות המידה ומשקלן (השכלה-20, ניסיון תעסוקתי-30, המלצות ותעודות-10, התרשמות-40).
- מועד פרסום המכרז: 12/03/2023 מועד אחרון להגשה: 26/03/2023.

