

עיריית בת-ים
מכרז פנימי/חיצוני 103/22 לתפקיד
ממונה תחום פלילי בלשכה המשפטית

| | |
|--|----------------------------|
| לשכה משפטית | היחידה: |
| ממונה תחום פלילי בלשכה המשפטית | תיאור המשרה: |
| 1א – 3א / חוזה משפטיים בכפוף לאישור משרד הפנים | דרגת המשרה ודירוגה: |
| מלאה | היקף העסקה: |
| פנימי/חיצוני | סוג המכרז: |
| <p>תיאור תפקיד:</p> <p>יישום מדיניות התביעה של הרשות וניהול ההליכים המשפטיים של הרשות בתחום הפלילי ובהתאם להנחיות היועץ המשפטי לממשלה.</p> <p>ביצוע המשימות המשפטיות המוטלות עליו במסגרת תפקידו בכפוף להנחיות ממונה תחום פלילי ו/או היועמ"ש.</p> <p>עיקרי התפקיד:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ייצוג העירייה בהליכים פליליים לפי חוקי העזר של העירייה ודברי חקיקה ראשיים, כפי נוסחם מעת לעת. 2. ייצוג העירייה בהליכים משפטיים לפי התוספת השלישית לחוק בתי המשפט [נוסח משולב], התשמ"ד-1984. 3. ייצוג הוועדה המקומית בהליכים לפי פרק י' לחוק התכנון והבנייה, התשכ"ה-1965, בכפוף להסכמה מטעם היועץ המשפטי לממשלה. <p>הייצוג בהליכים המפורטים בסעיפים 1-3 לעיל כולל, בין היתר:</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1 החלטה בערעורים על ברירות משפט לפי פרק ז' לחוק סדר הדין הפלילי [נוסח משולב], התשמ"ב-1982; 3.2 החלטות בהליכי גבייה בגין קנסות פליליים; 3.3 בחינת חומר החקירה, העברת בקשה להשלמות חקירה, מתן החלטה האם יש בחומר די ראיות להגשת כתב אישום, האם החומר מצדיק הגשת כתב אישום, הכנת כתב אישום, הופעה בפני הערכאה השיפוטית, ניהול חקירות בבימ"ש, סיכומים, טיעונים לעונש בביהמ"ש לעניינים מקומיים ובביהמ"ש המחוזי, וכל מטלה כיו"ב; 3.4 בחינת האפשרות להגעה להסדר מותנה והכנתו, במידת הצורך; 3.5 כתיבת מסמכים משפטיים שונים, כגון בקשות לצווים שיפוטיים, תגובות לבקשות ביטול צווים מינהליים, בקשות לעיכוב הליכים, תגובות לטענות מקדמיות וכו'; 3.6 גיבוש החלטה ומתן נימוקים להגשת ערעור, כתיבת כתב ערעור, מענה לערעורים, ייצוג בהליכי ערעור, ככל שיידרש. <ol style="list-style-type: none"> 4. הנחייה והדרכת של הפיקוח העירוני ויחידת השיטור העירוני. 5. מתן חוות דעת להוצאת צווים מינהליים. 6. השתתפות בשימועים בהליכים מינהליים מכח דברי החקיקה המנויים לעיל ובתוספת השלישית לחוק בתי המשפט, [נוסח משולב], התשמ"ד-1984. 7. ייצוג התביעה והאכיפה העירונית בדיונים עם גורמי העירייה השונים גורמי אכיפה מחוץ לעירייה כגון משטרת ישראל, המשרד להגנת הסביבה, משרד הבריאות וכו'. 8. ביצוע כל תפקיד שיוטל במסגרת המקצועית ע"י ממונה תחום בכיר פלילי ו/או היועמ"ש. 9. מסירת דיווח על הרשעות ו/או צווי הריסה לרוגמים הנדרשים עפ"י הנחיות היועץ המשפטי לממשלה ו/או משרד הפנים ו/או היועצת המשפטית לעירייה או סגנית היועצת המשפטית לתביעה ולאכיפה עירונית. 10. ביצוע פעולות תאום וייעוץ בנוגע להליכי התביעה מול המחלקה להנחיית תובעים מוסמכי היועץ המשפטי לממשלה בפרקליטות המדינה. 11. גיבוש וניסוח מדיניות אכיפה, הנחיות ונהלים בתחומי התביעה והאכיפה העירונית. 12. מתן סיוע וייעוץ משפטי לגורמים שונים בעירייה. 13. הכנת חוות דעת משפטיות. 14. ניסוח מסמכים משפטיים. 15. מתן דיווח שוטף לממונה תחום פלילי ו/או היועמ"ש. 16. ביצוע מטלות ותפקידים משפטיים נוספים על פי קביעת והנחיית ממונה תחום פלילי ו/או היועמ"ש. | תיאור תפקיד: |

| | |
|---|---|
| <p>17. כתיבה וניסוח מסמכים, כתבי אישום וכתבי בי-דין. 18. טיפול בבקשות לביטול דו"חות ובקשות להישפט. 19. ייצוג הרשות המקומית וניהול ההליכים המשפטיים בתחום הפלילי. התפקיד כולל הופעה בבית המשפט. 20. ייצוג הרשות בהליכים/נושאים משפטיים אזרחיים ומינהליים. 21. מתן סיוע וייעוץ משפטי לגורמים שונים ברשות.</p> | |
| <p>1. השכלה ודרישות מקצועיות א. בעלת תואר ראשון במשפטים (יש לצרף צילום תעודה) ב. רישום מקצועי – רישיון ישראלי לעריכת דין וחברות בלשכת עורכי הדין. (יש לצרף צילום רישיון)</p> <p>ידע בתכנון ובנייה - יתרון</p> <p>2. דרישות ניסיון ניסיון מקצועי א. שנתיים ניסיון מקצועי בתחום המשפט הפלילי</p> <p><u>(יש לצרף אישורי העסקה המפרטים את הגדרת התפקיד, תיאור התפקיד, היקף המשרה ותאריכי העסקה מדוייקים).</u></p> <p>עדיפות תינתן למי שהועסק כתובע עירוני בשלטון המקומי בעל הסמכה מהיועמ"ש והינו בעל ניסיון בהופעה בפני ערכאות.</p> <ul style="list-style-type: none"> • מומלץ לצרף דוגמאות של 2 מסמכים לפחות מבין המסמכים הבאים שערך המועמד : כתב אישום/סיכומים/תגובה לטענה מקדמית/תגובה לבקשה לביטול צו מינהלי/בקשה להשלמת חקירה (יש לוודא שלא מצויינים במסמך פרטים אישיים). <p>3. דרישות נוספות א. בעל כושר ביטוי בכתב ובע"פ בשפה העברית ברמה גבוהה ב. בעל יכולת אנליטית של סוגיות משפטיות ברמה גבוהה ג. ידע ושליטה מלאה בתוכנות ה Office ד. ידע והיכרות עם נט המשפט ותוכנות ניהול משרד עו"ד (קומיט, עו"דכנית פלטינום, משפטית וכו' – יתרון) ה. היכרות עם תוכנות מאגרי מידע משפטיים</p> | <p>תנאי סף:</p> <p>מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:</p> |
| <p>1. טיפול בו זמנית במספר נושאים, כושר התמדה ויכולת פתרון בעיות. 2. אמינות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, ערנות ודריכות, הבנה ותפיסה, כושר למידה, סדר וניקיון, מרץ ופעלתנות, שקדנות וחריצות. 3. יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום פיקוח ובקרה, נשיאה באחריות. 4. עבודה בשעות בלתי שגרתיות</p> <p>ליועצת המשפטית לעירייה ולממונה תחום בכיר פלילי</p> | <p>כפיפות:</p> |

הערות:

1. בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לא תידון.
2. הזוכה במכרז מתקבלת לתקופת ניסיון של שנה בה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.
3. יתכנו שינויים בתיאור התפקיד בהתאם לשינוי מבנה ארגוני ו/או צורכי המערכת.
4. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
5. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה
6. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
7. המועמד שייבחר ישובץ המערך החירום העירוני.

אופן הגשת ההצעה

להגשת מועמדות עד לתאריך **28.9.22 (עד השעה 12:00) לחץ כאן** - (הקישור נמצא באתר האינטרנט של עיריית בת ים (מכרזי כוח אדם).