

## דרוש/ה: תובעת/ת עירונית/ת בלשכה המשפטית בעירייה (מילוי מקום)

היקף המשרה: משרה מלאה

דרגת המשרה: ב-2א

כפיפות ארגונית/ מנהלית: היועצת המשפטית לעירייה/ ממונה תחום בכיר – פלילי.

כפיפות מקצועית – ממונה תחום בכיר פלילי

**תאור התפקיד:** ביצוע המשימות המשפטיות המוטלות עליו במסגרת תפקידו בכפוף להנחיות היועץ המשפטי לעירייה ובתחום הפלילי כפוף להנחיות ממונה תחום בכיר - פלילי. ביצוע המשימות המשפטיות בתחום התביעה והאכיפה העירוניים בלשכה המשפטית של העירייה בהתאם ובכפוף להנחיות היועץ המשפטי לממשלה. יישום מדיניות התביעה והאכיפה של הרשות וניהול ההליכים המשפטיים של הרשות, בתחום הפלילי. כתיבה וניסוח מסמכים וכתבי בי-דין וייצוג הרשות המקומית וניהול ההליכים המשפטיים בתחום הפלילי והתביעה העירונית.

### הכישורים הנדרשים:

1. תואר ראשון במשפטים המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה או המוכר ע"י המחלקה לשקילת תארים במשרד החינוך כשווה ערך לתואר ראשון הניתן בישראל. לשם הוכחת עמידתו בתנאי זה המועמד יצרף העתק של תעודת התואר הראשון במשפטים ממוסד אקדמי המוכר ע"י המל"ג, כשהוא מאושר כנאמן למקור ע"י עו"ד.
  2. רישום מקצועי – רישיון ישראלי לעריכת דין בתוקף וחברות בלשכת עורכי הדין בישראל. לשם הוכחת עמידתו בתנאי זה המועמד יצרף העתק של כרטיס החבר שהונפק לו ע"י לשכת עו"ד לשנת 2017 כשהוא מאושר כנאמן למקור ע"י עו"ד.
  3. שנה ניסיון מקצועי מוכח בתחום המשפט הפלילי/ משפט מוניציפאלי
  4. עדיפות תינתן למי שהועסק כעו"ד בתחום המשפט הפלילי בשלטון המקומי או כתובע עירוני והינו בעל ניסיון בהופעה בפני ערכאות (בין כעובד רשות מקומית ובין כתובע חיצוני).
  5. התפקיד מצריך הופעה בבתי משפט. לשם הוכחת עמידתו בתנאי זה, המועמד יפרט את ניסיונו בקורות חייו ויצרף להצעתו למכרז אישורים ממקומות עבודתו בעבר ובהווה המעידים על כך. ניתן לצרף גם פרוטוקולים, מסמכים שהוכנו ע"י המועמד וכל אסמכתא כיו"ב. נדרשות המלצות ממעסיקים קודמים.
  6. היכרות מקצועית נאותה של הדין המוניציפאלי, המנהלי והפלילי.
  7. יישומי מחשב – היכרות עם תכנת ה office, נט המשפט ותוכנות מאגרי מידע משפטי, יכולת הדפסה אישית והתמצאות בסביבת עבודה ממוחשבת.
  8. אמינות ומהימנות אישית, יצירתיות וחדשנות, יוזמה ומעוף, קפדנות ודייקנות בביצוע, ערנות ודריכות, הבנה ותפיסה, כושר למידה, סדר וניקיון, מרץ ופעלתנות, שקדנות וחריצות, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ, יכולת קבלת החלטות, כושר ניהול מו"מ, יכולת לעבודה עצמאית וכן בצוות.
  9. כושר עבודה בצוות, יכולת להנעת עובדים, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום, פיקוח ובקרה, נשיאה באחריות, יכולת ייצוג הרשות בפני גורמים חיצוניים, התמודדות עם לחץ ושחיקה, טיפול בו זמנית במספר נושאים, התמדה ויכולת פתרון בעיות.
  10. ידיעת השפה העברית על בוריה ויכולת הבעה בכתב ובעל פה ברמה גבוהה.
  11. עבודה בשעות לא שגרתיות.
  12. רישיון נהיגה בתוקף (יתרון לבעלי רכב).
  13. הקבלה לתפקיד מותנית בעמידה במכרז וכן בקבלת הסמכה כתובע פלילי ע"י היועץ המשפטי לממשלה. מועמד שיבחר ע"י הועדה ולאחר מכן לא יקבל הסמכה בידי היועץ המשפטי לממשלה כאמור – תיפסל מועמדותו.
- הגשת קו"ח (בצירוף מסמכים ותעודות השכלה המעידים על הכישורים הנדרשים) יש להגיש באמצעות מייל: [Michrazim.hr@bat-yam.muni.il](mailto:Michrazim.hr@bat-yam.muni.il), עד לתאריך **8.1.20 (בשעה 12:00)**