

**עיריית בת ים**  
**מכרז פנימי/חיצוני 141/25 לתפקיד**  
**סגן/ית יועצת משפטית בתחום הפלילי**

שירות משפטי	<b>היחידה:</b>
סגן/ית יועצת משפטית בתחום הפלילי	<b>תיאור המשרה:</b>
חוזה בכירים בכפוף לאישור	<b>דרגת המשרה ודירוגה:</b>
מלאה	<b>היקף העסקה:</b>
פנימי/ חיצוני	<b>סוג המכרז:</b>
<b>תיאור תפקיד:</b>	<b>תיאור תפקיד:</b>
<p>ביצוע משימות משפטיות וניהול התחום הפלילי בשירות המשפטי של העירייה לרבות 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 היועמ"ש.</p> <p><b>עיקרי התפקיד:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ייצוג העירייה בפני ערכאות שיפוטיות ומעין שיפוטיות הדנות בעבירות מכח חוקים, תקנות, צווים וחוקי עזר לרבות חיקוקים המנויים בתוספת השלישית לחוק בתי המשפט [נוסח משולב] חוק רישוי עסקים.</li> <li>ייצוג הוועדה המקומית בהליכים לרבות לפי פרק י' לחוק התכנון והבנייה, התשכ"ה-1965, בכפוף להסכמה מטעם היועץ המשפטי לממשלה.</li> </ol> <p>הייצוג בהליכים המפורטים בסעיפים 1-2 לעיל כולל, בין היתר:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 החלטה בערעורים על ברירות משפט לפי פרק ז' לחוק סדר הדין הפלילי [נוסח משולב], התשמ"ב-1982;</li> <li>2.2 החלטות בהליכי גבייה בגין קנסות פליליים;</li> <li>2.3 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;</li> <li>2.4 בחינת האפשרות להגעה להסדר מותנה והכנתו, במידת הצורך;</li> <li>2.5 כתיבת מסמכים משפטיים שונים, כגון בקשות לצווים שיפוטיים, תגובות לבקשות ביטול צווים מינהליים, בקשות לעיכוב הליכים, תגובות לטענות מקדמיות וכו';</li> <li>2.6 גיבוש החלטה ומתן נימוקים להגשת ערעור, כתיבת כתב ערעור, מענה לערעורים, ייצוג בהליכי ערעור, ככל שיידרש.</li> <li>3. הנחייה והדרכת של הפיקוח העירוני ויחידת השיטור העירוני.</li> <li>4. יעוץ משפטי ומתן חוות דעת משפטיות בנושאים פליליים לגורמים ברשות לרבות ניסוח מסמכים משפטיים מכתבי התראה וכו'.</li> <li>5. עבודה עם יו"ר הוועדה המקומית, מהנדס הוועדה המקומית בכל הנוגע להליכי התביעה בוועדה המקומית לפי פרק י' לחוק התכנון והבניה.</li> <li>6. מתן חוות דעת להוצאת צווים מינהליים מסוגים שונים.</li> <li>7. השתתפות בשימועים בהליכים מינהליים מכח דברי החקיקה המנויים לעיל ובתוספת השלישית לחוק בתי המשפט, [נוסח משולב], התשמ"ד-1984.</li> <li>8. ייצוג התביעה והאכיפה העירונית בדיונים עם גורמי העירייה השונים גורמי אכיפה מחוץ לעירייה כגון מינהל מקרקעי ישראל, משטרת ישראל, המשרד להגנת הסביבה, משרד הבריאות וכו'.</li> <li>9. ביצוע כל תפקיד שיוטל במסגרת המקצועית ע"י היועמ"ש לרבות לווי ועדות עירוניות בהתאם להנחיות היועצת המשפטית.</li> <li>10. סיוע בהכנת חוקי עזר הנוגעים לתחום אחריות.</li> <li>11. 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.</li> <li>12. ביצוע פעולות תאום ויעוץ בנוגע להליכי התביעה מול המחלקה להנחיית תובעים מוסמכי היועץ המשפטי לממשלה בפרקליטות המדינה.</li> <li>13. גיבוש וניסוח מדיניות אכיפה, הנחיות ונהלים בתחומי התביעה והאכיפה העירונית.</li> <li>14. מתן סיוע ויעוץ משפטי לגורמים שונים בעירייה.</li> <li>15. הכנת חוות דעת משפטיות.</li> </ol>	

<p>16. ניסוח מסמכים משפטיים.  17. מתן דיווח שוטף ליועמ"ש.  18. יעוץ פיקוח והנחיית התובעים העירוניים בעבודה המשפטית בכל הנוגע להליכים משפטיים בתחום הפלילי בהתאם להנחיות היועצת המשפטית של הרשות  19. ניהול והפעלה מקצועית ומינהלתית של מערך התביעה הפלילית בשירות המשפטי  20. ביצוע מטלות ותפקידים משפטיים נוספים על פי קביעת היועמ"ש.  21. כתיבה וניסוח מסמכים, כתבי אישום וכתבי בי-דין.  22. טיפול בבקשות לביטול דו"חות ובקשות להישפט.  23. ייצוג הרשות המקומית וניהול ההליכים המשפטיים בתחום הפלילי. התפקיד כולל הופעה בבית המשפט.  24. ייצוג הרשות בהליכים/נושאים משפטיים אזרחיים ומינהליים.  25. מתן סיוע ויעוץ משפטי לגורמים שונים ברשות.</p>	
<p><b>1. השכלה ודרישות מקצועיות</b>  א. בעלת תואר ראשון במשפטים  ב. רישיון מקצועי – רישיון ישראלי לשנת 2025 לעריכת דין וחברות בלשכת עורכי הדין.  ידע בתכנון ובנייה - יתרון</p> <p><b>2. דרישות ניסיון</b>  א. <u>ניסיון מקצועי</u>  ניסיון מקצועי של 6 שנים לפחות בתחום המשפט הפלילי/מנהלי/מוניציפאלי. יתרון לניסיון בהופעות בבתי משפט.  עדיפות תינתן למי שהועסק בעבר כתובע עירוני בשלטון המקומי בעל הסמכה מהיועמ"ש והינו בעל ניסיון בהופעה בפני ערכאות.</p> <p><b>3. דרישות נוספות</b>  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><b>תנאי סף:</b></p> <p><b>מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:</b></p>
<p>1. טיפול בו זמנית במספר נושאים, כושר התמדה ויכולת פתרון בעיות.  2. כושר התבטאות מעולה בע"פ ובכתב  3. קפדנות ודיוק בביצוע  4. יכולת עבודה בתנאי לחץ  5. יכולות ניהול עובדים  6. אמידות ומהימנות אישית, קפדנות ודייקנות בביצוע, ערנות ודריכות, הבנה ותפיסה, כושר למידה, סדר וניקיון, מרץ ופעלתנות, שקדנות וחריצות.  7. יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום פיקוח ובקרה, נשיאה באחריות.  8. עבודה בשעות בלתי שגרתיות לרבות השתתפות בישיבות אחה"צ וערב</p>	<p><b>מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:</b></p>
<p>ליועצת המשפטית לעירייה  בהליכים פליליים התובע עצמאי בשיקול דעתו ופועל מתוך הנחיה מקצועית של היועצת המשפטית לממשלה</p>	<p><b>כפיפות:</b></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. מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
5. מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים
6. בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.
7. המועמד שייבחר ישובץ במערך החירום העירוני

**אופן הגשת ההצעה**

להגשת מועמדות עד לתאריך **20.8.25 (עד השעה 12:00) לחץ כאן** - (הקישור נמצא באתר האינטרנט של עיריית בת ים (מכרזי כוח אדם).

בכבוד רב,  
צביקה ברוט  
ראש העיר