

מכרז פנימי/חיצוני מס' 08/2026-14
בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס 1979
ניתנה בזאת הודעה על הצורך באיוש משרה
ללשכה המשפטית דרוש/ה:

תובע/ת עירוני/ת מתחילה

כפיפות: יועץ משפטי ברשות.

מתח דרגות: דירוג ודרגה א' 1- א' 3 בדירוג משפטיים בהסכם קיבוצי בהתאם לוותק עו"ד או חוזה דירוגי (987)
בהתאם להוראות משרד הפנים ובכפוף לאישור כדן.

תיאור התפקיד: יישום מדיניות התביעה של הרשות וניהול ההליכים המשפטיים של הרשות בתחום הפלילי.
ייצוג הרשות המקומית וניהול ההליכים המשפטיים בתחום הפלילי.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:

- ✓ 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).
- ✓ בחינת חומר החקירה.
- ✓ העברת בקשה להשלמת חקירה מגורמי הפיקוח ו/או ממונים ו/או מגורם אחר שברשותו חומר רלוונטי בנושא, במידת בצורך.
- ✓ מתן החלטה האם יש בחומר מספיק ראיות להגיש כתב אישום.
- ✓ הכנה, כתיבה ובדיקת מסמכים משפטיים לערכאות המשפטיות השונות, לרבות: כתבי אישום, צווים שיפוטיים ומנהליים, בקשות שונות ערעורים ועוד.
- ✓ ייצוג וניהול ההליכים פליליים בבתי המשפט (שלום ומחוזי ועליון) ובכלל זה כתבי אישום בקשות לעיכוב הליכים, צווים וכיוצ"ב.
- ✓ מתן החלטה בבקשות לביטול ברירות קנס וביטול ברירות משפט בהתאם להנחיות היועץ המשפטי לממשלה (הנחיית יועמ"ש מספר 4.3040).
- ✓ ייצוג התביעה העירונית בדיונים עם גורמי האכיפה העירוניים הרלוונטיים.
- ✓ ייצוג הרשות המקומית בדיונים גורמי אכיפה מחוץ לרשות.
- ✓ ייעוץ שוטף בתחום הפלילי ליחידות הרשות על פי הנחיות ובתיאום עם הממונה בלשכה המשפטית.
- ✓ ביצוע מטלות ותפקידים משפטיים נוספים על פי הנחיית הממונה בלשכה המשפטית.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- ✓ ניהול הליכים בערכאות שיפוטיות או מעין שיפוטיות.
- ✓ תיתכן עבודה בשעות לא שגרתיות.

השכלה ודרישות מקצועיות:

- ✓ תואר ראשון במשפטים.
- ✓ רישום מקצועי - רישיון ישראלי לעריכת דין וחברות בלשכת עורכי הדין.
- ✓ הסמכה - התובע יידרש לקבל הסמכה מהיועצת המשפטית לממשלה.
- ✓ ידע - בעל ידע ובקיאיות במשפט הפלילי.

ניסיון מקצועי:

בעל ניסיון מוכח של שנה אחת לפחות בניהול ההליכים פליליים בבתי משפט.

דרישות נוספות:

יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה office ותוכנות מאגרי מידע משפטי.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- ✓ ניהול הליכים בערכאות שיפוטיות או מעין שיפוטיות.
- ✓ תיתכן עבודה בשעות לא שגרתיות.

מינהלה:

- ✓ מועד אחרון להגשת מועמדות: 23/08/2026
- ✓ על המועמדים למלא את הקישור המצורף
- ✓ [RF=5&FC=29147&https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=197](https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=197&RF=5&FC=29147)

(יש להוריד את הקובץ להפעלת הקישור)

- ✓ יש להגיש אישור העסקה רשמי מכל מעסיק קודם המאמת את פרטי הניסיון התעסוקתי, לרבות תאריכים מלאים (יום/חודש/שנה), תיאור התפקיד, תחומי האחריות והיקף המשרה בכדי לעמוד בתנאי הסף בהתאם לדרישות התפקיד.
- ✓ בקשות שיוגשו ללא מסמכים תומכים המוכיחים ניסיון תעסוקתי רלוונטי ותעודות השכלה התואמות לדרישות הסף, לא יתקבלו ולא יישקלו. רק מועמדים העומדים בקריטריונים יזכו למענה.
- ✓ jobs@nahariya.muni.il לפרטים נוספים ניתן לפנות לגב' כרמית בוסקילה במייל:
- ✓ תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד (כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות).
- ✓ ככל שהמועמד/ת עם מוגבלות, כמשמעותו בסעיף 5 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח-1998, יש לבקש התאמה סבירה הנדרשת מחמת המוגבלות, על מנת לאפשר לקיים את מבדקי הקבלה לעבודה לפי העניין.
- ✓ מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.
- ✓ מועמד שיבחר לתפקיד ישובץ במערך החירום העירוני.
- ✓ המודעה מנוסחת בלשון זכר אך פונה לנשים וגברים כאחד.

עפ"י תקנות המכרזים תש"ס 1979, 25 א מיון מקדים - במקרה של ריבוי מועמדים (לאחר התרשמות הועדה המקצועית), תהא העיריה 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)