



מכרז פנימי/חיצוני

תובעת/עירוני/ת

היקף משרה: 50%

דירוג ודרגה: משפטים

כפיפות: יועץ משפטי ברשות.

מתח דרגות: דירוג ודרגה א' 1- א' 3 בדירוג משפטים 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.



מועצה מקומית ביר אל מכסור- מקמאן

المجلس المحلي بئر المكسور- المكمان

Bir El-Maksur local council

ניסיון מקצועי:

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

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

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

ידע בשפות :

ערבית, עברית, אנגלית.

ידע ביישומי מחשב:

שליטה בתוכניות ה OFFICE.

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

- קורות חיים
- תעודות ואסמכתאות המעידות על עמידה בתנאי הסף כנדרש
- המלצות
- צילום תעודת זהות

מועד פרסום המכרז: 19/08/2026

את ההצעות יש להגיש למייל hon-enoshi@mksor.org.il עד ליום 03 /09/ 2026
לשאלות ובירורים יש לפנות בכתב למייל hon-enoshi@mksor.org.il.

- עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה
- מועמדים העומדים בדרישות הסף ידרשו לעבוד מבחן מיון כנדרש.

בקשות שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת הבחינה.

מודגש בזאת כי הרשות שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעמה.

הבהרה מגדרית: המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

חסן גדיר

יו"ר מועצה מקומית