

מועצה מקומית גדרה

מכרז חיצוני לתפקיד תובע עירוני- ממונה תחום בכיר לתחום הפלילי ורכז תחום הביטוחים והנזיקין

בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס-1979, נמסרת בזאת הודעה על משרה פנויה.

מחלקה-	לשכה משפטית
מכרז-	כ"א מס'28/22
דירוג/דרגה-	א'1-א'3 דירוג משפטנים/ חוזה 987 בהתאם להחלטת הרשות ולהוראות משרד הפנים, ובכפוף לאישור כדן.
סוג מכרז-	חיצוני
היקף משרה-	100%
תיאור משרה-	ממונה תחום בכיר לתחום הפלילי ורכז תחום הביטוחים והנזיקין

בקשה למועמדות יש להגיש באופן ידני בלבד בלשכת מנכ"ל המועצה ב-5 עותקים עד לתאריך 15.2.2023 בשעה 12:00 בכתובת פינס 4, גדרה. יש להגיש אסמכתאות בהתאם טפסים להגשת המועמדות ניתן לקבל בלשכת מנכ"ל המועצה או באתר המועצה. **באחריות כל מתמודד לצרף לכלל המסמכים אסמכתאות לכל המצוין בקו"ח ונדרש בתנאי הסף.**

טלפון ישיר ליצירת קשר נטלי קפייקה 077-2755284 / מנתמר קבדה: 08-8593548

תיאור התפקיד -

- א. במסגרת תפקידו כתובע עירוני יידרש המועמד לבצע את המטלות הבאות :
1. ייצוג המועצה והוועדה המקומית לתו"ב גדרה וניהול הליכים פליליים בעבירות מכוח חוק התכנון והבניה, חוק רישוי עסקים, חוק עבירות המנהליות, פקודת המועצות המקומיות לרבות תקנות וצווים, חוקי עזר עירוניים בפני בתי משפט ו/או בפני גופים מעין שיפוטיים, וכן בעבירות לפי חיקוקים המנויים בתוספת השלישית לחוק בתי המשפט (נוסח משולב) לרבות תקנות וצווים לחוקי העזר העירוניים.
 2. בחינת חומר חקירה, העברת בקשה להשלמת חקירה מגורמי הפיקוח ו/או ממונים ו/או מגורם אחר שברשותו חומר רלוונטי בנושא, במידת הצורך, וכן מתן החלטה האם יש בחומר מספק ראיות להגשת כתב אישום.
 3. הכנת כתבי אישום, צווים שיפוטיים ומנהליים, הגשת ערעורים, בקשות שונות, וכן כל מסמך משפטי בהתאם לצורך.
 4. טיפול בדו"חות מכוח חוקי העזר העירוניים.
 5. מתן ייעוץ משפטי שוטף בהיבטים פליליים, לרבות ליווי מחלקות המועצה ובכללן: הנדסה, פיקוח על הבניה, רישוי עסקים, פיקוח עירוני, שירות וטרינרי, שילוט ועוד הכל בהתאם להנחיות היועצת המשפטית.
 6. מתן החלטה בבקשות לביטול ברירות קנס וביטול ברירות משפט בהתאם להנחיות היועץ המשפטי לממשלה.
 7. ייצוג הרשות המקומית בדיונים עם גורמי אכיפה עירוניים רלוונטיים וכן גורמי אכיפה מחוץ לרשות.
 8. מילוי מטלות נוספות עפ"י הנחיות היועצת המשפטית למועצה, לרבות מסירת דיווחים שוטפים אודות התקדמות או עיכוב בהליכי תביעה.

במסגרת תפקידו כרכז תחום הביטוחים ונזיקין יידרש המועמד לבצע את המטלות הבאות:

1. מתן ייעוץ שוטף למועצה בתחומי נזיקין והביטוח לרבות: מענה לפניות/דרישות שהתקבלו במועצה, בדיקת התיק ודרישות מבחינה משפטית מול כל הגורמים הרלוונטיים במועצה.
2. הכנת כתבי בית-דין, מכתבים ומסמכים שונים לרבות חוות דעת בהתאם לצורך ו/או לפי הנחיות של היועצת המשפטית למועצה.
3. ריכוז וניהול פעולתה של הוועדה לטיפול בתביעות נזיקין.
4. ייצוג המועצה וטיפול בכל ההליכים בתחום הנזיקין שהמועצה צד להם ושאינה מיוצגת בהם ע"י חברת הביטוח או מי מטעמה או משרד חיצוני.
5. השתתפות בישיבות ודיונים פנימיים בכל נושא שיידרש בתחומי הנזיקין.
6. מילוי מטלות נוספות עפ"י הנחיות היועצת המשפטית למועצה.

תנאי סף:

השכלה ודרישות מקצועיות:

1. בוגר/ת תואר ראשון במשפטים L.L.B מטעם מוסד מוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה. על המועמדים לצרף תעודת בוגר תואר ראשון.
2. עו"ד בעל רישיון ישראלי בתוקף לעריכת דין וחבר בלשכת עורכי הדין (על המועמד לצרף עותק רישיון בתוקף מלשכת עורכי הדין בישראל)

דרישות ניסיון:

1. ניסיון מקצועי של לפחות 4 שנים בתחום המשפט הפלילי/ דיני התכנון והבניה / משפט מוניציפאלי – יש לצרף אישורים והמלצות על עמידה בתנאים אילו.
2. תינתן עדיפות לעו"ד בעל הסמכה כתובעת/ת מטעם היועמ"ש לממשלה ו/או שסיים קורס תובעים עירוניים ו/או בעל ניסיון של תובע עירוני (יש לצרף אישורים והמלצות המעידים על עמידה בתנאי זה).

דרישות נוספות:

1. שליטה במערכות מידע וביישומי מחשב ובכלל זאת היכרות עם מערכת אופיס, תוכנות מאגרי משפטיים ונט המשפט.
2. כושר הבעה בכתב ובעל פה ברמה גבוהה.

כישורים אישיים:

יכולת ארגון ותכנון, תיאום ופיקוח ויכולת הוצאה אל הפועל, קפדניות ודיוק בביצוע, יכולת קבלת החלטות, אמינות ומהימנות אישית, דיסקרטיות, יכולת עבודה בשיתוף פעולה עם יחידות הארגון הרלוונטיות לתפקיד, סמכותיות ונשיאה באחריות, נכונות לעבוד בשעות בלתי שגרתיות.

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

1. קורות חיים בעברית
2. תעודות/אישורים המעידים על השכלה
3. חברות בלשכת עורכי הדין ורישיון ישראלי לערכית דין בתוקף
4. המלצות (במידה וישנן)
5. צילום תעודת זהות כולל ספח

מודגש בזאת, כי המועצה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למועמדות למשרה וכן הערכת המועמדים ו/או חלק מהם על ידי גורם מקצועי מטעם המועצה, בהתאם לשיקול דעתה.

מועמד/ת עם מוגבלות יהיה זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה.

מועמד שהינו קרוב משפחה של עובד רשות אחר או נבחר ציבור, נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור היועצת המשפטית או ועדת השירות של משרד הפנים לפי העניין.

על מועמד לפרט בעת הגשת מועמדותו בדבר נושאים העלולים להעמידו בניגוד עניינים.

קבלה לתפקיד מותנית בעמידה בתנאי המכרז וכן בקבלת הסמכה מאת היועץ המשפטי לממשלה, מועמד שלא יקבל הסמכה כאמור תיפסל מועמדותו.

הבהרה: ההודעה מיועדת לנשים וגברים כאחד.

***תינתן עדיפות למועמד עם צרכים מיוחדים וזאת בהתאם לכשירותו לביצוע העבודה הנדרשת ובלבד שמדובר בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.**

בכבוד רב,
יואל גמליאל
ראש המועצה