

04 יוני 2026
י"ט סיון תשפ"ו

מכרז פומבי מס' 65/26 – לתפקיד תובעת עירונית ממונה תחום (פלילי) בלשכה המשפטית

תיאור התפקיד:

יישום מדיניות האכיפה של הרשות וניהול ההליכים המשפטיים בתחום הפלילי.

עיקרי התפקיד:

- 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], התשמ"ד-1984 בחינת חומר חקירה.
- העברת בקשה להשלמת חקירה מגורמי הפיקוח ו/או ממונים ו/או מגורם אחר שברשותו חומר רלוונטי בנושא, במידת הצורך.
- מתן החלטה האם יש בחומר מספיק ראיות להגשת כתב אישום או להטלת קנס מנהלי.
- הכנה, כתיבה ובדיקת מסמכים משפטיים לערכאות המשפטיות השונות, לרבות: כתבי אישום, צווים שיפוטיים ומנהליים, בקשות שונות, ערעורים פליליים ומנהליים ועוד.
- ייצוג וניהול ההליכים הפליליים בבתי המשפט (עניינים מקומיים, מחוזי ועליון).
- מתן החלטות בבקשות לביטול ברירות קנס וביטול ברירות משפט בהתאם לחוק סדר הדין הפלילי ולהנחיות היועץ המשפטי לממשלה (הנחיית יועמ"ש מספר 0121.2)
- ייצוג התביעה העירונית בדיונים עם גורמי האכיפה העירוניים הרלוונטיים.
- ייצוג הרשות המקומית בדיונים עם גורמי אכיפה מחוץ לרשות.
- ייעוץ שוטף בתחום האכיפה הפלילית ליחידות והאורגנים השונים ברשות – על פי הנחיות ובתיאום עם הממונה בלשכה המשפטית.
- ביצוע מטלות ותפקידים משפטיים נוספים על-פי הנחיית הממונה בלשכה המשפטית.
- כל משימה נוספת שתיתן ע"י הממונה.

תנאי סף:

השכלה:

- בעל תואר אקדמי **במשפטים** שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.
- רישיון ישראלי לעריכת דין וחברות בלשכת עורכי הדין.

ניסיון מקצועי:

- שתי שנות ניסיון מקצועי בתחום המשפט הפלילי / משפט מוניציפלי, בשנים 2021 – 2026, מתוכן שנה אחת לפחות בניהול הליכים פליליים בבתי משפט.

דרישות נוספות:

- עברית ואנגלית ברמה גבוהה – חובה.
- כושר הבעה בכתב ובע"פ ברמה גבוהה.
- שליטה במערכות מידע, ביישומי מחשב, בתוכנות OFFICE ותוכנות מאגרי מידע משפטי – חובה.
- נכונות לעבודה מעבר לשעות העבודה המקובלות.
- ההעסקה מותנית באי קיום חשש לניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ה האחרים וכפופה לסייגים להעסקת קרובי משפחה בהתאם להוראות הדין והנחיות משרד הפנים.
- העסקה מותנית בקבלת הסמכה מהיועצת המשפטית לממשלה.

כישורים מקצועיים:

יכולת ארגון ותכנון, תיאום ופיקוח ויכולת הוצאה אל הפועל, קפדנות ודיוק בביצוע, יכולת קבלת החלטות, אמינות ומהימנות אישית, יכולת עבודה בשיתוף פעולה עם כל יחידות הארגון, סמכותיות ונשיאה באחריות.

היקף המשרה: 100%

תקן: מנהל/ת תחום

אופן העסקה: 1א-3א בדירוג משפטנים לפי חוזה מיוחד (987), בכפוף לאישור משרד הפנים.

כפיפות: היועץ המשפטי של העירייה או התובעת העירונית הראשית

אגף: לשכה משפטית

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

קורות חיים (בעברית)

תעודות/אישורים המעידים על השכלה

אישורים המעידים על ניסיון נדרש: אישור העסקה רשמי ממעסיק קודם או נוכחי או המלצה הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה (מלאה/חלקית באחוזים) ופירוט העיסוק בתפקיד לרבות אישור ניהולי (ככל שנדרש).
המלצות

צילום תעודת זהות

טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)

צילום חברות בלשכת עורכי הדין ורישיון ישראלי לעריכת דין - בתוקף

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו דרך אתר עיריית הוד השרון, לשונית דרושים ומכרזים, מכרזי כוח אדם **עד ליום חמישי, 18.6.2026, בשעה 15:00 – לא תתאפשר הגשה יזנית או בדוא"ל.**

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

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

הליך הגשת המועמדות במכרז כולל: הגשת מועמדות וקבלת משוב ראשוני על המועמד באמצעות מערכת jobbing המקוונת.

בהמשך לכך, כל המועמדים אשר יעמדו בתנאי הסף ואשר יגישו את כלל המסמכים הנדרשים, כמפורט בפרסום זה – יזמנו לוועדת בחינה.

יש להכין טפסים: טופס פרטי מועמד, קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז, אישורים על ניסיון מקצועי (כפי שנדרש בנוסח המכרז).

במידה ותהליך המיון הראשוני יסתיים בהצלחה ויוגשו כל המסמכים הרלוונטיים, אגף משאבי אנוש ייצור עמך קשר להמשך התהליך.

הצעות שלהן לא יצורפו כל המסמכים הנדרשים, לא תענינה.

כל האמור בלשון זכר או נקבה מתייחס לגברים ונשים כאחד.

על החתום,

אגף משאבי אנוש