

30 ספטמבר, 2025  
ח' תשרי, תשפ"ו

## מכרז פומבי מס' 65/25 - לתפקיד התובע/ת העירונית/ת הראשית/ת בלשכה המשפטית - הארכה

### תיאור התפקיד:

יישום מדיניות התביעה של הרשות וניהול ההליכים המשפטיים של הרשות 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] בחינת חומר החקירה.
- 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 להגיש כתב אישום.
- ניהול יחידת התביעה העירונית.
- הכנה, כתיבה ובדיקת מסמכים משפטיים לערכאות המשפטיות השונות, לרבות: כתבי אישום, צווים שיפוטיים ומנהלים, בקשות שונות ערעורים ועוד.
- ייצוג וניהול ההליכים פליליים בבית 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 עם 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.

### תנאי סף:

#### השכלה:

- תואר אקדמי ראשון במשפטים שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלת גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.
- רישיון ישראלי לעריכת דין וחברות בלשכת עורכי הדין.

#### ניסיון מקצועי

- ארבע שנות ניסיון מקצועי בתחום המשפטי הפלילי/ משפט מוניציפלי, מתוכן שנה אחת לפחות בניהול הליכים פליליים בבתי משפט.

#### דרישות נוספות:

- שליטה במע"מ מידע וביישומי מחשב ובתוכנות מאגרי מידע משפטי.
- כושר הבעה בכתב ובע"פ ברמה גובהה.
- עברית ואנגלית ברמה גבוהה- חובה.

ההעסקה מותנית בקבלת הסמכה מהיועצת המשפטית לממשלה



**המינוי כפוף לעמידה בדרישות הנוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים שבחוזר מנכ"ל משרד הפנים 2/2011 ובסייגים להעסקת קרובי משפחה בהתאם להוראות הדין והנחיות משרד הפנים.**

**כישורים אישיים:**

יכולת ארגון תכנון, 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, נכונות לעבוד בשעות בלתי שגרתיות.

**היקף המשרה:** 100%

**תקן:** מנהל/ת תחום בכיר

**כפיפות:** יועמ"ש

**דרוג ודרגה:** א-2א-4 בחוזה דירוגי/דירוג משפטי

**אגף:** לשכה משפטית

**מסמכים שיש לצרף לבקשה:**

קורות חיים

תעודות המעידות על השכלה

רישיון ישראלי לעריכת דין וחברות בלשכת עורכי הדין - בתוקף

אישורים המעידים על ניסיון מקצועי כפי שנדרש בתנאי הסף

המלצות

צילום תעודת זהות

טופס הגשת מועמדות – מאתר העירייה

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 ה' 19/10/2025 (עד השעה 15:00) – לא תיתכן הגשה ידנית 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.

**בהתאם לתקנות, מועמדים אשר עומדים בתנאי הסף והגישו את כל המסמכים הנדרשים ישלחו למבחני מיון במכון אבחון. 8 המועמדים בעלי הציון הגבוה ביותר בלבד יעברו לשלב ראיונות מול חברי הועדה.**

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