

מכרז חיצוני

לתפקיד תובע עירוני / תובע הוועדה המקומית לתכנון ובניה

תואר המשרה: **תובע עירוני ותובע הוועדה המקומית לתכנון ובניה קרית אתא (מנהל תחום)**

דרגת המשרה ודירוגה: א'1- 3' בדירוג משפטנים בהסכם קיבוצי בהתאם לוותק עו"ד או חוזה דירוגי (987) בהתאם להוראות משרד הפנים ובכפוף לאישורו במידה ויידרש עפ"י כל דין.

היקף המשרה: 100% 100% משרה.

כפיפות: היועצת המשפטית לעירייה.

מונחה מקצועית ע"י היועץ המשפטי לממשלה ופרקליטות המדינה.

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

עיקרי התפקיד:

ייצוג הרשות המקומית והוועדה המקומית לתו"ב וניהול ההליכים המשפטיים בתחום הפלילי:

1. ייצוג העירייה והוועדה המקומית לתו"ב קרית אתא בהליכים לפי פרק י' לחוק התו"ב, חוק רישוי עסקים, פקודת העיריות, לרבות תקנות וצווים, חוקי עזר עירוניים, בפני בתיהמ"ש ו/או גופים מעין שיפוטיים, וכן בעבירות לפי חיקוקים המנויים בתוספת השלישית לחוק בתי המשפט (נוסח משולב), לרבות תקנים וצווים לחוקי העזר העירוניים.
2. הגשת כתבי אישום לפי חוק רישום קבלנים לעבודות הנדסיות/בנאות, התשכ"ט-1969, צווים שיפוטיים ומינהליים, הגשת ערעורים וכן כל מסמך משפטי.
3. טיפול בדוחות מכח חוקי העזר העירוניים הגשת כתבי אישום.
4. מתן ייעוץ משפטי שוטף, לרבות ליווי מחלקות העירייה ובכללן: הנדסה, פיקוח על הבניה, מינהל תפעול לרבות רישוי עסקים, פיקוח עירוני, שירות וטרנינג, שילוט, חינוך ורווחה ועוד בהתאם להנחיות היועצת המשפטית לעירייה ו/או מטעמה.
5. מילוי מטלות נוספות, בכל תחום עפ"י הנחיות היועצת המשפטית לעירייה ו/או מי מטעמה.
6. מתן החלטה בבקשות לביטול ברירות קנס וביטול ברירות משפט בהתאם להנחיות היועץ המשפטי לממשלה.
7. ייצוג העירייה והוועדה המקומית לתו"ב בדיונים עם גורמי האכיפה העירוניים הרלוונטיים, וגורמי אכיפה חיצוניים.

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

דרישות ניסיון מקצועי-

- 2 שנות ניסיון מקצועי בתחום המשפט הפלילי/ מינהלי/ מוניציפאלי/ תכנון ובניה.
(יש לצרף אישורים והמלצות המעידים על עמידתם בתנאי סף זה).

מאפייני העשייה

הייחודיים בתפקיד:

כתיבת וניסוח מסמכים/ חוזים/ מכרזים/ נהלים
ניהול הליכים בערכאות שיפוטיות או מעין שיפוטיות
תיתכן עבודה בשעות לא שגרתיות

דרישות נוספות:

שפות- עברית ואנגלית ברמה גבוהה.

- יישומי מחשב-** היכרות עם תוכנות ה-OFFICE ותוכנות מאגרי מידע משפטיים.
רישום פלילי- היעדר הרשעה בעבירה שבנסיבות העניין יש עמה קלון.

קו"ח ותעודות יש לשלוח לכתובת הדוא"ל הבאה: irisb@kiryat-ata.muni.il

וזאת עד ליום ב', 14.6.21, (ד' תמוז תשפ"א), בשעה 12:00

הצעות שאינן עונות בתנאי המכרז לא תענינה.

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד.
קורות חיים לא יתקבלו באמצעות חברות השמה וכח אדם.