

12.05.2026

הארכת מועד-מכרז פומבי מס' 12/2026

עיריית קריית-אונו מודיעה על משרה פנויה כמפורט להלן:

תואר המשרה: עורך/ת דין בלשכה המשפטית ותובע עירוני (במעמד ממונה תחום).

היקף משרה: 100% משרה.

כפיפות ארגונית: היועצת המשפטית של הרשות

דרוג דרגה: מתח דרגות ב-2א בדרוג המשפטיים.

תיאור תמציתי של התפקיד:

ייצוג הרשות בהליכים/נושאים משפטיים אזרחיים ומנהליים בהתאם להנחיות היועצת המשפטית. מתן סיוע וייעוץ משפטי לגורמים שונים ברשות בהתאם להנחיות היועצת המשפטית. ביצוע כל מטלה נוספת בהתאם להנחיות היועצת המשפטית לעירייה. בנוסף, התפקיד כולל אחריות כממונה על תחום התביעה העירונית ברשות המקומית, לרבות ניהול מקצועי ושוטף של מערך התביעה העירונית והנחיתת התובעים/ העירוניים/ הקיימים, לצד ביצוע בפועל של תפקידי תובע עירוני, בהתאם לצורכי הרשות ועל פי הנחיות הגורמים המוסמכים. במסגרת התפקיד יידרש בעל התפקיד, בין היתר, ל: ניהול, הכוונה ופיקוח מקצועי על עבודת התביעה העירונית, לרבות קביעת סדרי עדיפויות, בקרה על תיקים וליווי ההליכים המשפטיים. ייצוג הרשות בפני ערכאות שיפוטיות ומעין-שיפוטיות בעבירות הנדונות מכוח חוקים, תקנות, חוקי עזר וצווים (לרבות החיקוקים המנויים בתוספת השלישית לחוק בתי המשפט) בחינת חומר חקירה. דיונים ופגישות עבודה עם גורמי אכיפה ברשות והעברת בקשה להשלמת חקירה מגורמי הפיקוח/או מכל גורם אחר שברשותו חומר רלוונטי. הכנה, כתיבה ובדיקה של מסמכים משפטיים לערכאות המשפטיות השונות וכן ייצוג וניהול ההליכים הפליליים, לרבות: כתבי אישום, צווים שיפוטיים ומנהליים, בקשות שונות, ערעורים וכיוצ"ב. מתן החלטות בבקשות לביטול ברירות קנס ולביטול קנסות בהתאם להנחיות היועץ המשפטי לממשלה (הנחיה מס' 4.3040). ייצוג הרשות המקומית בדיונים עם גורמי אכיפה מחוץ לרשות. ייעוץ שוטף בתחום הפלילי ליחידות הרשות, על פי הנחיות ובתיאום עם היועצת המשפטית לעירייה.

דרישות התפקיד:

השכלה ודרישות מקצועיות: תואר ראשון במשפטים. רישיון ישראלי לעריכת דין וחברות בלשכת עורכי הדין.

הסמכה: התובע יידרש לקבל הסמכה מהיועצת המשפטית לממשלה.

ניסיון מקצועי: שתי שנות ניסיון מקצועי בתחום המשפט המוניציפאלי. **מתוכן שנה אחת לפחות** בניהול הליכים פליליים בבתי המשפט.

דרישות נוספות: היכרות עם תוכנות ה-OFFICE ותוכנות מאגרי מידע משפטי. **בעל ידע ובקיאות במשפט הפלילי.**

מאפייני העשייה הייחודים בתפקיד: כתיבת וניסוח מסמכים/ חוזים/ מכרזים/נהלים. ניהול הליכים בערכאות שיפוטיות או מעין שיפוטיות. תיתכן עבודה בשעות לא שגרתיות.

הגשת מועמדות:

שימו לב: הגשת המועמדות הינה באופן דיגיטלי באמצעות אתר העיריה.

במידה ונתקלת בבעיה טכנית יש לפנות לתמיכה הטכנית של Jobbing בטלפון: 02-5321313

תאריך אחרון להגשה: יום רביעי, 20.05.2026 עד שעה 12:00.

- מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד לבין ענייניו/ ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה ; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
- מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות מגבלות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.
- מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שהוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מתמודדים אחרים.
- לא יזומנו לוועדת הבחינה מועמדים שלא צירפו את כלל האסמכתאות הנדרשות בכדי להעיד על דרישות הסף של התפקיד.
- העירייה מאושרת כמפעל חיוני בשעת חירום והעובד/ת שיבחר לתפקיד יידרש לעבודה בעת חירום.
- בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהפך.

מיכל רוזנשיין
ראש העיר