23/11/2026
י"ג/כסלו/תשפ"ז

מכרז פנימי / פומבי מספר 107/2026 לתפקיד סגן/ית יועץ משפטי בתחום הפלילי ותובע/ת עירוני/ת

היחידה:	לשכה משפטית
תיאור המשרה:	סגן/ית יועץ משפטי בתחום הפלילי ותובע/ת עירוני
דרגת המשרה ודירוגה:	הסכם קיבוצי או חוזה דירוגי א2-א4 או חוזה בכירים (בכפוף לאישור משרד הפנים)
היקף העסקה:	100%
סוג המכרז:	פנימי / פומבי
תיאור תפקיד:	**<u>עיקרי התפקיד:</u>** ביצוע משימות משפטיות וניהול התחום הפלילי בלשכה המשפטית של העירייה בהתאם ובכפוף להנחיית היועצת המשפטית ויישום מדיניות התביעה של הרשות וניהול ההליכים המשפטיים של הרשות בתחום הפלילי. **<u>פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, הנגזרים מתחומי האחריות:</u>** **1. <u>ייצוג הרשות וניהול ההליכים המשפטיים בתחום הפלילי:</u>** א. 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] וחוק רישוי עסקים. ב. ייצוג הוועדה המקומית בבתי משפט בהליכים לפי פרק י' לחוק התכנון והבניה בהתאם להנחיות היועץ המשפטי לממשלה. ג. ייצוג וניהול ההליכים פליליים בבית המשפט (שלום ומחוזי ועליון) ובכלל זה כתבי אישום בקשות לעיכוב הליכים, צווים וכיוצ"ב. ד. בחינת חומר החקירה. ה. העברת בקשה להשלמת חקירה מגורמי הפיקוח ו/או ממונים ו/או מגורם אחר שברשותו חומר רלוונטי בנושא, במידת הצורך. ו. מתן החלטה האם יש בחומר מספיק ראיות להגיש כתב אישום. ז. הכנה, כתיבה ובדיקת מסמכים משפטיים לערכאות המשפטיות השונות, לרבות: כתבי אישום, צווים שיפוטיים ומנהליים, בקשות שונות ערעורים ועוד. ח. מתן החלטה בבקשות לביטול ברירות קנס וביטול ברירות משפט בהתאם להנחיות היועץ המשפטי לממשלה (הנחיית יועמ"ש מספר 4.3040) ט. ייצוג התביעה העירונית בדיונים עם גורמי האכיפה העירוניים הרלוונטיים. י. ייצוג הרשות בדיונים עם גורמי אכיפה מחוץ לרשות. יא. עבודה עם יו"ר הוועדה המקומית, מהנדס הוועדה המקומית והממונה בלשכה המשפטית, בכל הנוגע להליכי התביעה בוועדה המקומית לפי פרק י' לחוק התכנון והבניה וחוק רישום קבלנים. יב. מסירת דיווח על הרשעות / צווי הריסה לגורמים הנדרשים על פי הנחיות היועץ המשפטי לממשלה ומשרד הפנים. יג. ביצוע פעולות תיאום וייעוץ בנוגע להליכי התביעה מול המחלקה לדיני אכיפת מקרקעין בפרקליטות המדינה, ובהתאם להנחיות הממונה הישיר בלשכה המשפטית. יד. מתן דיווח שוטף לממונה הישיר בלשכה המשפטית על הליכי התביעה. טו. ביצוע מטלות ותפקידים משפטיים נוספים על פי הנחיית הממונה בלשכה המשפטית. **2. <u>סיוע בניהול השירות המשפטי ברשות:</u>** א. ייעוץ, פיקוח והנחיית התובעים בעבודתם השוטפת בכל הקשור להליכים המשפטיים בתחום הפלילי בהם מעורבת הרשות, בהתאם להנחיות היועצת המשפטית של הרשות. ב. ניהול והפעלה מקצועית ומנהלית של מערך התביעה הפלילית בלשכה המשפטית, לרבות קידומם ופיתוחם של התובעים בלשכה המשפטית. ג. סיוע ליועצת המשפטית של הרשות בניהול עורכי הדין ובניהול הלשכה המשפטית. ד. מילוי מקום היועצת המשפטית לרשות בהתאם להנחיות היועצת המשפטית של הרשות.

	3. <u>ייעוץ משפטי ומתן חוות דעת משפטיות בנושאים פליליים</u>: א. הכנת חוות דעת מקצועיות ומשפטיות לגורמים ברשות ומחוצה לה בנושאים פליליים, לרבות ריכוז ובדיקות הנתונים הנדרשים, ניסוח מסמכים משפטיים בתיאום עם הגורמים הרלוונטיים ובהתאם להנחיות היועצת המשפטית של הרשות. ב. סיוע ליועצת המשפטית בגיבוש מדיניות האכיפה בנושאים בעלי השלכות משפטיות (לרבות נקיטת אמצעי אכיפה נוספים והפעלתם), בכפוף להוראות הדין. ג. סיוע ליועצת המשפטית של הרשות בגיבוש העמדה לגבי הענישה הנדרשת בתביעות פליליות של הרשות. ד. ליווי ועדות עירוניות בהתאם למינוי היועצת המשפטית לרשות. ה. מתן ייעוץ משפטי בתחום הפלילי לאגפים ומחלקות ברשות. ו. סיוע ליועצת המשפטית וליחידות הרשות הרלוונטיות בהכנת חוקי עזר הנוגעים לתחום אחריותו. ז. ביצוע מטלות ותפקידים משפטיים נוספים על פי קביעת והנחיות היועצת המשפטית של הרשות.
תנאי סף:	**1. <u>השכלה ודרישות מקצועיות:</u>** א. תואר ראשון במשפטים **(יש לצרף תעודה / מסמכים המעידים על עמידה בדרישה זו).** ב. רישיון ישראלי לעריכת דין וחברות בלשכת עורכי הדין **(יש לצרף תעודה / מסמכים המעידים על עמידה בדרישה זו)**. **2. <u>ניסיון מקצועי:</u>** ניסיון של 5 שנים לפחות בתחום המשפט הפלילי / מוניציפאלי, מתוכן **שנה אחת לפחות** בניהול הליכים פליליים בבתי משפט. **(יש לצרף אסמכתאות המעידות על עמידה בדרישה זו. על האישורים לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, תפקיד ופרוט התפקיד)**. יתרון יינתן למועמדים עם ניסיון בהופעות בבתי משפט. **3. <u>ניסיון ניהולי:</u>** רצוי ניסיון בניהול והדרכת צוות עובדים. **4. <u>דרישות נוספות:</u>** א. ללא הרשעה פלילית ב. יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה-OFFICE נט המשפט ותוכנות מאגרי מידע משפטי.
מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:	1. כתיבה וניסוח מסמכים. 2. ניהול הליכים בערכאות שיפוטיות או מעין שיפוטיות. 3. תיתכן עבודה בשעות לא שגרתיות 4. ניהול הליכים בערכאות שיפוטיות או מעין שיפוטיות 5. אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש טובים. 6. יכולת עבודה בתנאי לחץ. 7. קפדנות ודייקנות בביצוע. 8. הבנה ותפיסה, כושר למידה, יכולת קבלת החלטות, נשיאה באחריות. 9. יכולת טיפול במספר נושאים במקביל, יכולת ייצוג הרשות בפני גורמים מקצועיים חיצוניים. 10. כושר התבטאות מעולה בכתב ובע"פ. 11. יכולת להשתתף בדיונים בשעות אחר הצהרים והערב לפי הצורך.
מידע פלילי:	בשל אופי התפקיד, ועל פי קביעת היועמ"ש של העירייה, נדרשת בדיקת עברו הפלילי של מועמד כתנאי למינוי. יובהר כי ניתן שלא למנות אדם אם הוא הורשע בעבירה שמפאת מהותה, חומרתה או נסיבותיה, אין הוא ראוי, לפי חוות דעתו של היועצת המשפטית של העירייה, לשמש במשרה כאמור, אם הוגש נגדו כתב אישום בעבירה כאמור או אם מתנהלת לגביו חקירה בעבירה כאמור.
כפיפות:	כפוף ליועצת המשפטית של הרשות. בהליכים פליליים התובע עצמאי בשיקול דעתו ופועל מתוך הנחיה מקצועית של היועץ המשפטי לממשלה.

דגשים:

1. **בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס הצהרה על קרובי משפחה בקרב עובדי מועצה / נבחרי ציבור – לא תידון.**
2. **מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.**
3. **מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית ,אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.**
4. **בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.**
5. **הזוכה במכרז יתקבל/ת לתקופת ניסיון של שנה, במסגרתה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.**
6. **יתבצעו מבחני מיון טרם המכרז ע"י גורם חיצוני.**
7. **מובהר כי רק פונים/ות מתאימים/ות יזומנו לראיון בפני ועדת המכרזים.**

הנחיות להגשת מועמדות:

להגשת מועמדות למשרה, יש להעביר:

1. **קורות חיים מעודכנים בשפה העברית**
2. **תעודות השכלה (במידה שהתואר מחו"ל יש לצרף אישור הועדה להערכת תארים במשרד החינוך על שקילות לתארי השכלה גבוהה המקובלים באוניברסיטאות בארץ)**
3. **אישורי העסקה (כולל תאריכי העסקה מלאים) המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי נוסף.**
4. **מסמך הצהרה על קירבה משפחתית (מצ"ב)**
5. **שאלון למועמד (מצ"ב)**

לכתובת מייל drushim@gantik.org.il עד ליום 07/12/2026 בשעה 12:00.

מועמדויות שאינן עונות על דרישות המכרז ו\או מועמדויות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים, לא ייענו. מועמדים שיעמדו בתנאי הסף יבחנו גם בשים לב ליתרונות שצוינו במסגרת המכרז, כאשר העירייה רשאית לזמן בפני ועדת הבחינה את המועמדים המתאימים ביותר.

בקשה להשתתף במכרז

דרושים ☐ למכרז פנימי ☐ למכרז פומבי ☐

תמונה

מכרז מספר
המשרה
היחידה

הוראות למילוי הטופס:

הטופס ימולא ויצורפו אליו העתקים מאושרים או מאומתים, של תעודות המעידות על השכלת המועמד וניסיונו. יש לצרף צילום

1. ידיעת שפות שליטה מלאה =+ שליטה חלקית =V					
שם משפחה	שם פרטי	שפות	קריאה	כתיבה	דיבור
מס' ת.ז	תאריך לידה	עברית			
טל' נייד		אנגלית			
כתובת: כתובת אימייל:		ערבית			
רישיון נהיגה כן / לא	רכב בבעלותי כן / לא				

2. השכלה: (יש לצרף תעודות ומסמכים המאמתים את ההשכלה)

	יסודית/תיכונית		מקצועית		גבוהה		גבוהה	
שם המוסד								
שם הישוב של המוסד								
מס' שנות הלימוד		שנת סיום		שנת סיום		שנת סיום		שנת סיום
המקצוע העיקרי								
התואר או התעודה								

3. קורסים והשתלמויות רלוונטיים:

שם הקורס	**משך הקורס**	**תאריך**	**שם המוסד**	**תעודת גמר**

4. ניסיון תעסוקתי: (יש לצרף אישורים ומסמכים המאמתים את הניסיון המקצועי)

שם המעביד	התפקיד	סיבת הפסקת העבודה	מתאריך	עד תאריך	שכר אחרון (ברוטו)

5. ניסיון ניהולי:

שם המעביד	התפקיד	מספר עובדים שניהלת	מתאריך	עד תאריך

6. הצהרה בדבר קרובי משפחה המועסקים בעיריית גני תקווה ו/או בתאגיד העירוני או המכהנים כחברי מועצת העיר:

<u>נא לבחור אחד מהאפשרויות:</u>

אני החתום מטה מצהיר בזאת:

1. יש / אין לי קרובי משפחה עובדים.

2. יש / אין לי קרובי משפחה חברים בוועד עובדים.

3. יש / אין לי קרובי משפחה נבחרי ציבור.

- <u>הגדרת "קרוב משפחה" לעניין זה:</u>

בן זוג, הורה, בן, בת ובני זוגם, אח או אחות וילדיהם, גיס, גיסה, דוד, דודה, בן דוד, בת דוד, בן דודה, בת דודה, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן , כלה, נכד או נכדה, לרבות חורג או מאומץ ובני זוגם.

במידה והצהרת שיש לך קרובים נא ציין את הפרטים הבאים אודותם:

	שם פרטי ומשפחה	ת.ז	קרבה	מחלקה/ אגף	תפקיד
1					
2					
3					
4					
5					

בהתאם לחוק, לנהלים ולחוזרי מנכ"ל, לא יועסקו בעירייה קרובי משפחה בתפקידים אשר קיימים ביניהם יחסי כפיפות ישירים או עקיפים או שקרבת המשפחה עלולה לעורר חשש לניגוד עניינים. הכל בכפוף להחלטת העירייה/משרד הפנים וההוראות הרלבנטיות.

7. האם הנך בעל זיקה פוליטית, כלכלית או אישית לראש העירייה, למנכ"ל העירייה, למבקר העירייה ו/או למי מחברי המועצה? כן ☐ לא ☐

אם כן, אנא פרט

_____

8. ניגוד עניינים:

לא יתקבל אדם לתפקיד בעירייה אם עיסוקיו האחרים/ ענייניו האישיים/ משפחתיים/ כלכליים שלו או של קרובו, העלולים ליצור ניגוד עניינים עם תפקידו במועבעירייהעצה. לרבות קשרים עם קבלנים, חברות בניה, מתווכים, אדריכלים, עורכי דין בתחום הנדל"ן.

האם הנך בעל/ת קשרים כפי המפורט? **כן** ☐ **לא** ☐

במידה וכן, אנא פרט/י קשרים אלה:

_____

9. הגשת מועמדות בעבר למשרה בעיריית גני תקווה:

למשרה _____ בשנה _____
נשלחתי למכון הערכה: כן ☐ לא

10. האנשים הבאים מכירים אותי ויכולים להמליץ עליי:

השם	התפקיד	חברה	טלפון

הצהרת המועמד/ת:

1. הנני מצהיר/ה בזאת שהפרטים כפי שמסרתי בשאלון מלאים ונכונים.

2. אני מסכים/ה לעמוד בבדיקות הערכה ומיון שעירייה תקבע במידה ויידרש.

_____ _____

חתימת המועמד/ת **תאריך**

בהתאם להנחיות למתן עדיפות לקבוצות מסוימות - אם הנך נמנה על אחת הקבוצות הבאות נא לסמן ב × במקום המתאים:

- ☐ אני או אחד מהוריי נולדו באתיופיה
- ☐ אני בן/ בת האוכלוסייה הערבית, הדרוזית או הצ׳רקסית
- ☐ אני בן/ בת האוכלוסייה החרדית
- ☐ אני עולה חדש/ה
- ☐ אני אדם עם מגבלה בעל צורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה (יש לפרט התאמות נדרשות ולצרף מסמכים רלוונטיים)

נספח א׳1 : טופס הסכמה העסקה

הסכמה למסירת מידע מהמרשם הפלילי ומידע על תיקים תלויים ועומדים לפי סעיפים 11 או 12 לחוק המידע הפלילי ותקנת השבים, התשע"ט-2019 (בהתאם לתוספת השלישית לחוק)

אני הח"מ _____ מס' זהות _____ נותן/ת בזה את הסכמתי לכך שמשטרת ישראל תמסור מידע עליי מהמרשם הפלילי, וכן מידע על תיקים תלויים ועומדים, בהתאם להוראות חוק המידע הפלילי ותקנת השבים, התשע"ט-2019 (להלן – החוק) לעיריית גני תקווה, לשם: _____ (פירוט מטרות מסירת המידע לפי החוק).

יובהר כי הסכמתי זו חלה גם על מסירת מידע פלילי לגורם הנ"ל מזמן לזמן לשם מעקב תקופתי אחר שינויים שחלו במידע הפלילי עליי.

הובא לידיעתי כי אני זכאי לפי החוק לעיין בתחנת משטרה ברישומים המנוהלים על שמי במרשם הפלילי ובמרשם המשטרתי.

הובהר לי בזה כי ככל שיש לחובתי רישום כאמור, אין בכך בהכרח כדי לשלול את קבלת הזכות או התפקיד ואני רשאי/ת לצרף מידע על שיקומי או נסיבותיי האישיות כדי שיילקח בחשבון בעת בחינת בקשתי, בהתאם לאמות המידה שנקבעו בחוק.

ידוע לי כי בהסכמתי זו, אני מוותר/ת על קבלת הודעה על מסירת המידע, וכל זאת בכפוף להוראות החוק.

תאריך: _____ חתימה: _____