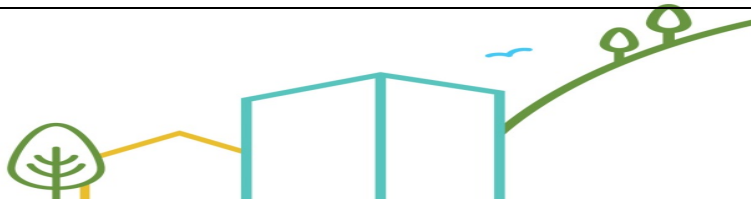


מناقصة قوى عاملة خارجية رقم 116/24

لمنصب نائب المستشار/ة القانوني/ة

* يجب قراءة نص العطاء بعناية من أجل تقديم كل ما هو ضروري لاستيفاء الشروط الاجبارية

المكتب القضائي	القسم:
نائب المستشار/ة القانوني/ة	المسمى الوظيفي
דרגות – 2א-4א בדרוג משפטנים או חוזה דירוגי (987) בהתאם להוראות משרד הפנים ובכפוף לאישורו כדן.	المرتبة الوظيفية والتصنيف:
100%	نسبة الوظيفة:
خارجي	نوع المناقصة:
مساعدة المستشار القانوني في إدارة المكتب القضائي للسلطة والقيام بالمهام القانونية الخاضعة لتعليمات المستشار القانوني.	تعيين:
<p>1. مساعدة المستشار القانوني في إدارة المكتب القضائي في السلطة المحلية</p> <p>أ - تقديم المشورة والإشراف والتوجيه لأعضاء النيابة العامة في أعمالهم اليومية في كل ما يتعلق بالإجراءات القانونية في المجال الجنائي الذي تعمل فيه السلطة، وذلك وفقاً لتعليمات المستشار القانوني للسلطة.</p> <p>ب. الإدارة والتشغيل المهني والإداري لنظام الادعاء الجنائي في المكتب القانوني، بما في ذلك ترقية وتطوير أعضاء النيابة العامة في المكتب القانوني.</p> <p>ج. مساعدة المستشار القانوني للسلطة في إدارة شؤون المحامين في المكتب القانوني وفي إدارة موظفي المكتب القانوني.</p> <p>د. القيام بأعمال المستشار القانوني للسلطة وفقاً لتعليمات المستشار القانوني للسلطة.</p> <p>2. تمثيل السلطة وإدارة الإجراءات القانونية في المجال الجنائي</p> <p>أ. تمثيل السلطة أمام المحاكم القضائية وشبه القضائية التي تنظر في الجرائم بموجب القوانين والأنظمة والأوامر واللوائح، بما في ذلك التشريعات الواردة في الملحق الثالث لقانون المحاكم [نسخة مجمعة] وقانون ترخيص الأعمال</p> <p>ب. تمثيل اللجنة المحلية أمام المحاكم في الدعاوى بموجب الفصل العاشر من قانون التخطيط والبناء بموجب تعليمات النائب العام</p>	شرح عن الوظيفة:



تمثيل وإدارة الإجراءات الجنائية في المحكمة (الصلح واللواء والعليا) بما في ذلك لوائح الاتهام وطلبات تأخير الإجراءات والأوامر وما إلى ذلك.

ب. فحص مواد التحقيق

ج. إحالة طلب لاستكمال التحقيق من السلطات الإشرافية و/أو الرؤساء و/أو من جهة أخرى لديها مواد ذات صلة بالموضوع، إذا لزم الأمر

د. اتخاذ قرار بشأن ما إذا كانت هناك أدلة كافية في المادة لتقديم لائحة الاتهام.

هـ. إعداد وكتابة وتدقيق المستندات القانونية للمحاكم القضائية المختلفة، بما في ذلك:

قرارات الاتهام والأوامر القضائية والإدارية والطلبات المختلفة والطعن

وغيرها.

و. اتخاذ القرار في طلبات إلغاء خيارات الغرامة وإلغاء خيارات المحكمة وفق

تعليمات النائب العام (توجيه المستشار القانوني رقم 4.3444).

ز. تمثيل النيابة البلدية في المناقشات مع الجهات التنفيذية البلدية ذات العلاقة

ح. تمثيل السلطة المحلية في المناقشات مع الجهات التنفيذية خارج السلطة.

ط. العمل مع رئيس اللجنة المحلية ومهندس اللجنة المحلية والمفوض في

المكتب القانوني فيما يتعلق بإجراءات الملاحقة في اللجنة المحلية وفق الفصل

العاشر من قانون التخطيط والبناء وقانون تسجيل المقاولين

ي. تقديم تقرير عن الإدانات/أوامر الهدم إلى الجهات المطلوبة حسب تعليمات

النائب العام ووزارة الداخلية

ي أ. القيام بأعمال التنسيق والاستشارة فيما يتعلق بإجراءات الملاحقة مع

إدارة التنفيذ العقاري في النيابة العامة، ووفقاً لتعليمات الرئيس المباشر في

المكتب القانوني.

ي ب. تقديم تقرير دوري إلى الرئيس المباشر في المكتب القانوني عن

إجراءات الملاحقة.

ي ج. القيام بالواجبات والمهام القانونية الأخرى حسب تعليمات المشرف في

المكتب القانوني.

3. الاستشارة القانونية وتقديم الاستشارات القانونية في المسائل الجنائية

أ. إعداد الآراء المهنية والقانونية للجهات داخل السلطة وخارجها في المسائل الجنائية بما في ذلك جمع واختبار البيانات المطلوبة وصياغة المستندات القانونية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة ووفقاً لتعليمات المستشار القانوني للسلطة.

ب. مساعدة المستشار القانوني في صياغة سياسة التنفيذ في القضايا ذات العواقب القانونية (بما في ذلك اتخاذ تدابير إنفاذ إضافية وتنفيذها)، مع مراعاة أحكام القانون.



<p>ג. مساعدة المستشار القانوني للهيئة في بلورة الموقف من العقوبة المقررة في الدعاوى الجزائية للسلطة.</p> <p>د. مرافقة اللجان البلدية وفق تعيين المستشار القانوني للسلطة.</p> <p>ه. تقديم الاستشارات القانونية في المجال الجنائي لدوائر ودوائر السلطة.</p> <p>و. مساعدة المستشار القانوني ووحدات السلطة المختصة في إعداد اللوائح المتعلقة بمجال مسؤوليته.</p> <p>ز. - القيام بالمهام والمهام القانونية الأخرى وفقاً لقرارات وتعليمات المستشار القانوني للسلطة.</p>	
<p>شروط اجبارية:</p> <p><u>التعليم والمتطلبات المهنية:</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> التعليم – لقب اول في القانون.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> التسجيل المهني – رخصة إسرائيلية لمزاولة مهنة المحاماة وعضوية في نقابة المحامين.</p> <p>(من الضروري إرفاق شهادات تثبت التعليم المناسب)</p> <p><u>متطلبات الخبرة:</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> خبرة لا تقل عن 5 سنوات في تقديم الاستشارات القانونية في مجال القانون الجنائي/الإداري/البلدي/التخطيط والبناء.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> خبرة في المثول أمام المحكمة.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> الخبرة الإدارية – خبرة في إدارة وتدريب فريق من الموظفين – افضلية</p> <p>(يجب إرفاق شهادات التوظيف التي تتضمن تفاصيل التعريف الوظيفي والوصف الوظيفي ونطاق الوظيفة وتواريخ التوظيف المحددة)</p> <p><u>متطلبات اضافية</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> برامج الحاسوب – معرفة ببرامج-office وبرامج قواعد البيانات القانونية.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • كتابة وصياغة المستندات بما في ذلك صياغة العقود والمناقصات. • إدارة الإجراءات في المحاكم القضائية أو شبه القضائية. • من الممكن العمل في ساعات غير عادية. 	<p>الخصائص المميزة</p> <p>للاداء الوظيفي:</p>

תחת אشراف:	המستشار القانوني في الإجراءات الجنائية، يكون المدعي العام مستقلاً في حكمه ويعمل تحت التوجيه المهني للنائب العام
ملاحظة:	المناقصة مكتوب بلغة المذكر ولكنه موجه لكل من الرجال والنساء.

ملاحظات للتقديم:

1. المعنيين سوف يقدمون مقترحاتهم عن طريق استخدام نموذج يمكن تنزيله من موقع ويب البلدية:
<https://www.nof-hagalil.muni.il/hids> أو احصل عليه من قسم إدارة الموارد البشرية بالبلدية.
2. يجب إرفاق السيرة الذاتية والشهادات وتأكيدات التوظيف وفقاً للطلب الوارد في طلب المناقصات في موعد أقصاه تاريخ **16/01/2025 حتى الساعة 10:00**
3. أن تكون الوظيفة موضوع المناقصة منصباً رفيعاً يجب أن يشغلها وفقاً لأحكام القانون اختبار الفرز وفقاً لأحكام المادة **9 (ب) من اللائحة.**
4. تم تعديله لفئة تنتمي إلى السكان الذين يحق لهم التمثيل المناسب، التي لم تمثل بشكل كاف بين موظفي السلطة المحلية، مع مراعاة الامتثال للشروط الاجبارية
5. يحق للمتقدمين ذوي المحدوديات الحصول على تعديلات في إجراءات التوظيف، حسب المطلوب
6. تقع المسؤولية وتأكيد قبول تقديم الطلب على عاتق المرشح/ة للوظيفة
سيتم رفض الطلب بدون إرفاق المستندات المناسبة بشكل قاطع!
للاستفسارات، اتصل بقسم إدارة الموارد البشرية في البلدية السيدة عيدين منشكو، هاتف رقم:

/ 04-6478809 أو عبر البريد الإلكتروني hrmihrazim@nallit.org.il

