

מناقصة خارجية قوى عاملة رقم 25/24

לوظيفة المدعى العام بالمدينة

يجب قراءة نص المناقصة بعناية من أجل تقديم كل ما هو ضروري للامتثال للشروط الاجبارية

الوحدة:	المكتب القضائي
التصنيف الوظيفي:	المدعي العام بالمدينة
درجة الوظيفة وتصنيفها	منصب قانوني مبتدئ - ب' - 2 في تصنيف القانونيين أو عقد تصنيفي (987) وفقاً لتعليمات وزارة الداخلية وخاضع لموافقتها وفقاً للقانون
نسبة الوظيفة:	100%
نوع المناقصة	خارجية
تعيين	تنفيذ سياسة النيابة العامة بالسلطة وإدارة الإجراءات القانونية للهيئة في المجال الجنائي
تمثيل السلطة أمام الهيئات القضائية وشبه القضائية التي تنظر في المخالفات بموجب القوانين، اللوائح، الأوامر والقوانين المساعدة (بما في ذلك التشريعات المذكورة في الملحق الثالث لقانون المحاكم (النص الموحد) . (فحص مواد التحقيق) . تقديم طلب لاستكمال التحقيق من جهات التفتيش و/أو المسؤولين و/أو أي جهة أخرى لديها مواد ذات صلة بالموضوع، عند الحاجة . اتخاذ قرار ما إذا كانت المواد تحتوي على أدلة كافية لتقديم لائحة اتهام . إعداد، كتابة وفحص الوثائق القانونية للهيئات القضائية المختلفة، بما في ذلك: لوائح الاتهام، الأوامر القضائية والإدارية، الطلبات المختلفة، الاستئنافات وغيرها . تمثيل وإدارة الإجراءات الجنائية في المحكمة (الصلح، المركزية والعليا) بما في ذلك لوائح الاتهام، طلبات تعليق الإجراءات، الأوامر وما إلى ذلك . اتخاذ القرار في طلبات إلغاء الغرامات الإدارية وإلغاء الخيارات القضائية وفقاً لتعليمات المستشار القانوني للحكومة (تعليمات المستشار القانوني رقم 4.3040) . تمثيل الادعاء البلدي في المناقشات مع جهات الإنفاذ ذات الصلة . تمثيل السلطة المحلية في المناقشات مع جهات الإنفاذ خارج السلطة . تقديم المشورة المستمرة في المجال الجنائي لوحدات السلطة وفقاً للتعليمات وبالتنسيق مع المسؤول في المكتب القانوني . تنفيذ مهام ووظائف قانونية إضافية وفقاً لتوجيهات المسؤول في المكتب القانوني.	
متطلبات الوظيفة الاجبارية:	المتطلبات التعليمية والمهنية - التعليم – لقب أول حقوق - تسجيل مهني - رخصة إسرائيلية لممارسة المحاماة والعضوية في مكتب المحامين (يجب إرفاق الشهادات) - متطلبات إضافية - تطبيقات الحاسوب - الإلمام ببرامج أوفيس وبرامج قواعد البيانات القانونية. - اللغات- اللغة العبرية على مستوى عال

• إدارة الإجراءات في المحاكم القضائية أو شبه القضائية • من الممكن العمل في ساعات غير عادية	خصائص العمل:
المستشار القانوني أو المشرف المباشر في المكتب القانوني	تحت اشراف
المناقصة مكتوبة بلغة المذكر لكنها موجهة لكل من الرجال والنساء.	ملاحظة

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 حصل عليه من قسم إدارة الموارد البشرية بالبلدية.
2. يجب إرفاق السيرة الذاتية والشهادات وتأكيدات التوظيف وفقاً للطلب الوارد في طلب المناقصات في موعد أقصاه 27.03.2025 10:00 صباحاً.
3. 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
4. يحق للمتقدمين ذوي الاحتياجات الخاصة الحصول على تعديلات في إجراءات التوظيف ، حسب المطلوب
5. **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 ديانا ورور ، هاتف رقم: /04-6478809 أو عبر البريد الإلكتروني hrmihrazim@nallit.org.il