



כ"ב ניסן, תשפ"ו
9 אפריל, 2026

מכרז פומבי מס' 39/2026 תובעת עירונית

בהתאם לפקודת העיריות (נוסח חדש), חוק הרשויות המקומיות, תשנ"ב-1991 ותקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התש"ם – 1979, ניתנת בזה הודעה על משרה פנויה של תובעת עירונית. והזמנה להציג מועמדות לאיוש המשרה כאמור.

א. כללי

1. מועמדים המבקשים להציג את מועמדותם למכרז, מתבקשים להגיש לעיריית רמת השרון את המסמכים הבאים:

להגשת מועמדות יש להיכנס לאתר עיריית רמת השרון לכתובת:

www.ramat-hasharon.muni.il – כפתור "מכרזים" בדף הבית/ מכרזי כ"א.

2. פרטים נוספים ניתן לקבל בטלפון: 03-5483828 (שירה מגן).

3. המועד האחרון להצגת המועמדות למשרה הינו: **02.05.2026**
עיריית רמת השרון שומרת על זכותה להאריך את המועד להצגת מועמדות למשרה האמורה, מבלי שיהא בכך משום התחייבות להאריך את המועד כאמור.

4. תינתן עדיפות בקבלה לעבודה למועמדים מאוכלוסיות הגיוון התעסוקתי הזכאיות לייצוג הולם ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד. מועמד המשתייך לקבוצת האוכלוסייה הזכאית, ימסור בכתב בעת הגשת המועמדות מידע בדבר השתייכותו לקבוצה זו.

5. תינתן עדיפות למועמדים בעלי מוגבלויות ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד. מועמד הנדרש להתאמות ייצרף את פירוט ההתאמות הנדרשות לו ומסמכים מתאימים לעניין זה.

6. בקשות שתגענה ללא הפרטים כאמור ו/או לאחר המועד לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת המכרזים.

7. עיריית רמת השרון אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת את הליכוי של מכרז זה, זאת בכל שלב משלביו.

8. מועמדת/ת שהינו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור הלשכה המשפטית או ועדת השירות במשרד הפנים.

ב. פרטי המשרה

תואר המשרה: תובעת עירונית/ת.

שיעור המשרה: 1.00.

היחידה: המחלקה המשפטית.



כפיפות: היועץ המשפטי.

דירוג: משפטיים 987.

דרגה: ב – א2.

חוזה לתקופת ניסיון: שנתיים.

כללי: בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד/ת שת/יזכה ת/יהיה מנועה/ה מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו/ה כעובד של עיריית רמת השרון. הוראות מכרז זה יהוו חלק בלתי נפרד מן ההתקשרות בין המועמד/ת לבין עיריית רמת השרון.

ג. תיאור התפקיד

יישום מדיניות התביעה של הרשות וניהול התהליכים המשפטיים של הרשום בתחום הפלילי.

עיקרי התפקיד:

- 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).
- בחינת חומר החקירה.
- העברת בקשה להשלמת חקירה מגורמי הפיקוח ו/או ממונים ו/או מגורם אחר שברשותו חומר רלוונטי בנושא, במידת הצורך.
- מתן החלטה האם יש בחומר מספיק ראיות להגיש כתב אישום.
- הכנה, כתיבה ובדיקת מסמכים משפטיים לערכאות המשפטיות השונות, לרבות: כתבי אישום, צווים שיפוטיים ומנהליים, בקשות שונות ערעורים ועוד.
- ייצוג וניהול ההליכים פליליים בבית המשפט (שלום ומחוז) ובכלל זה כתבי אישום בקשות לעיכוב הליכים, צווים וכיוצ"ב.
- מתן החלטה בבקשות לביטול ברירות משפט בהתאם להנחיות היועץ המשפטי לממשלה.
- יזום חקיקת עזר עירונית ועדכון חוקי עזר קיימים, טיפול בפניות הציבור ובפניות מבקר המדינה, מבקר העירייה ותלונות הציבור.
- קיום הדרכות סדירות ותדרוך גורמי העירייה השונים בכל הקשור לאכיפת הוראות הדין.
- ייצוג התביעה העירונית בדיונים עם גורמי האכיפה העירוניים הרלוונטיים.
- ייצוג הרשות המקומית בדיונים עם גורמי אכיפה מחוץ לרשות.
- ייעוץ שוטף בתחום הפלילי ליחידות הרשות על פי הנחיות ובתיאום עם הממונה בלשכה המשפטית.
- ביצוע מטלות ותפקידים משפטיים נוספים על-פי הנחיית הממונה בלשכה המשפטית.
- טיפול בתביעות משפטיות המוגשות על-ידי הרשות או נגדה ו/או מחלוקות משפטיות, לרבות איסוף, ריכוז ובדיקת נתונים, תיאום עם כל הגורמים הרלוונטיים בתוך הרשות ומחוצה לה, קביעת עמדת הרשות וניסוח מסמכים משפטיים.



- מתן סיוע וייעוץ משפטי שוטף לגורמים שונים ברשות בהתאם להנחיות היועץ המשפטי ו/או הממונה בלשכה המשפטית:
- מתן ייעוץ משפטי ליחידות וגורמים שונים ברשות המקומית.
- הכנת חוות דעת משפטיות לבקשת גורמים שונים בתוך הרשות המקומית.
- ניסוח מסמכים משפטיים בתיאום עם גורמי פנים וחוץ עירוניים רלוונטיים.
- ביצוע מטלות ותפקידים משפטיים נוספים על-פי קביעת והנחיית הממונה בלשכה המשפטית.

ד. דרישות התפקיד

השכלה: תואר ראשון במשפטים.

רישיון ישראלי בעריכת דין וחברות בלשכת עו"ד.

ניסיון מקצועי: בעל ניסיון מוכח של שנה לפחות בניהול הליכים פליליים בבתי משפט.

מאפיינים ייחודיים בתפקיד: ניהול הליכים בערכאות שיפוטיות או מעין שיפוטיות / בקיאות בתוכנות מאגרי מידע משפטי – יתרון.

דרישות נוספות: עבודה בשעות לא שגרתיות, חובת התייצבות לעבודה בתקופת חירום. שליטה טובה מאד ביישומי המחשב.

ה. כישורים אישיים:

אמינות ומהימנות אישית, שקדנות וחריצות, יכולת התבטאות בכתב ובעל פה. יכולת קבלת החלטות, יכולת ארגון ותכנון, יכולת תיאום, ניהול מו"מ, קיום וטיפוח יחסים בינאישיים, יכולת עבודה בצוות, יכולת ייצוג הרשות בפני גורמים חיצוניים.

הליכי המכרז

1. המכרז יתקיים בפני ועדת המכרזים, את ההצעות יש להגיש בהתאם למפורט לעיל.
 2. ועדת המכרזים שומרת על זכותה לדרוש מן המועמדים, לעבור מבחני התאמה ו/או מבחנים אחרים, זאת בהתאם לשיקול דעתה של ועדת המכרזים.
 3. במקרה של ריבוי מועמדים תיהיה העירייה רשאית לבחור לכל הפחות 8 מועמדים מתאימים ובעלי הציון הגבוה ביותר, אשר הם בלבד מתוך כל המועמדים יוזמנו להופיע בפני ועדת המכרזים. הבחירה תעשה על יסוד המסמכים בלבד ו/או על יסוד ראיון מוקדם עם המועמדים ו/או חלקם ע"פ שיקול דעתה הבלעדי של העירייה.
- אמות המידה שיש בהן כדי להעניק יתרון בבחינת התאמת המועמדים למשרה בעת מיון המועמדים, הן כמפורט להלן (כל אמת מידה מהווה 20% מהציון הסופי):
- דרישות השכלה;
 - ניסיון תעסוקתי ומקצועי;
 - תחומי מומחיות;
 - כישורים מיוחדים;
 - נתונים אישיים לרבות חוות דעת.

בכבוד רב,

יצחק רוכברגר
ראש העירייה