

تعلن بلدية أم الفحم عن حاجتها لإشغال لمنصب (مدعي بلدي) ومحامي في مكتب القسم القضائي.

الوحدة: القسم القضائي

المسمى الوظيفي: مدعي بلدي ومحامي بالقسم القضائي

المرتبة الوظيفية والترتيب الوظيفي: مدعي / محام مبتدئ يبدأ من درجة ب – درجة أ 2 اتفاقية (التدريج القضائي) / أو اتفاقية تدريجية المحامين منوط بمصادقة وزارة الداخلية.

نسبة الوظيفة: 100%

التبعية: المستشار القانوني للبلدية أو المسؤول المباشر في القسم القضائي.

الوصف الوظيفي:

تنفيذ سياسة الادعاء في البلدية إدارة الإجراءات القانونية للبلدية في المجال الجنائي، والقيام بالمهام القانونية الموكلة إليه في إطار عمله في القسم القضائي وفقا لتعليمات المستشار القضائي.

مجال المسؤوليات:

1. تمثيل السلطة المحلية أمام المحاكم القضائية وشبه القضائية التي تتعامل مع المخالفات بموجب القوانين واللوائح والأوامر واللوائح (بما في ذلك التشريعات المدرجة في الاضافة الثالثة لقانون المحاكم - النسخة المدمجة).
2. فحص مادة التحقيق وطلب استكمال التحقيق من قبل الهيئات الإشرافية و / أو المسؤولين و / أو أي طرف آخر لديه مستمسكات ذات صلة بالموضوع، إذا لزم الأمر.
3. تحديد ما إذا كانت المستمسكات تحتوي على ادلة كافية في المواد لتقديم لائحة اتهام.
4. إعداد وكتابة وفحص المستندات القانونية للمحاكم المختلفة وفحصها بما في ذلك: لوائح الاتهام، والأوامر القضائية والإدارية، طلبات مختلفة / الاستئنافات المختلفة وامور أخرى.
5. تمثيل البلدية وهيئاتها وإدارة الإجراءات الجنائية في المحاكم (الصلح المركزية والعليا)، بما في ذلك لوائح الاتهام، وطلبات تجميد الإجراءات، والأوامر، وما إلى ذلك.
6. البت في طلبات الغاء الغرامات وإلغاء المخالفات وفقاً لتعليمات المستشار القضائي للحكومة.
7. تمثيل البلدية في الجلسات مع سلطات إنفاذ القانون البلدية ذات الصلة، وتمثيل السلطة المحلية في المناقشات مع سلطات إنفاذ القانون خارج السلطة المحلية.
8. تقديم المشورة في المجال الجنائي لهيئات السلطة حسب التوجيهات وبالتنسيق مع المستشار القضائي للبلدية.
9. تمثيل السلطة في الإجراءات القانونية المدنية والإدارية وفقاً لتعليمات المستشار القضائي للبلدية.

10. تقديم المساعدة والمشورة القانونية للهيئات المختلفة في البلدية وفقاً لتعليمات المستشار القضائي للبلدية، بما في ذلك صياغة المناقصات والعقود، وإعداد وجهات النظر القانونية والتقارير القضائية.
11. أداء مهام ووظائف قانونية إضافية على النحو الذي يحدده ويوجهه المستشار القضائي للبلدية.

خصائص الأداء الفريدة:

- أ. كتابة وصياغة المستندات / العقود والمناقصات / الإجراءات / النظم.
- ب. إدارة الإجراءات لدى المحاكم القضائية أو شبه القضائية.
- ج. من الممكن العمل لساعات غير اعتيادية.

شروط القبول:

التعليم – حاصل/ة على لقب اكايمي أولفي المحاماة, من احدى الجامعات أو الكليات أو الجامعات المعترف بها رسمياً في البلاد, أو حاصل على اعتراف من قسم تقدير الشهادات الاكاديمية من خارج البلاد

2. التسجيل المهني: رخصة لممارسة مهنة المحاماة والعضوية في نقابة المحامين.

متطلبات إضافية:

تطبيقات الحاسوب - الإلمام ببرامج المكتب (office) وبرامج قواعد البيانات.

تقدم الطلبات من خلال تعبئة النموذج الرقمي نموذج التقدم الى وظيفة, تشمل:

1. الشهادات الرسمية الخاصة بالموضوع (لقب أول + رخصة مزاولة المهنة سارية المفعول)
2. الوثائق والمستندات الخاصة.
3. السيرة الذاتية + مصدقة وتوصية مشغل سابق.
4. مصادقة من الشرطة على عدم وجود تسجيلات جنائية للمخالفات الجنسية. (للكور حسب ما يمليه القانون) .
5. آخر موعد لتقديم الطلبات يوم الخميس التاريخ 26.8.2021.

❖ ملاحظة:

- كُتبت المناقصة بلغة المُذكر ولكنها تعني الذكور والإناث في آن واحد.
- لا تُقبل الطلبات ولا يتم بحثها او/ استدعاء مقدم الطلب للمقابلة بدون ارفاق جميع الشهادات والمستندات المطلوبة حسب المناقصة يوم تقديم الطلب او قبل موعد التقديم المذكور اعلاه.

مع فائق الاحترام

د. سمير صبحي
رئيس البلدية

