

מכרז מספר : 27956 - בינמשרדי

מס' המשרה בתקן : 81051337

תאור המשרה : ממונה משפטי (תלונות פרטניות) - 1 משרות.

היחידה : נציבות ביקורת על מערך התביעה והייצוג

המקום : תל אביב - יפו

המשרד : משרד המשפטים

הדרגה : 2א - 4א של דירוג 21 משפטינים

חלקיות : 100 אחוז

תאור התפקיד :

סיוע בקידום יחידת התלונות הפרטניות בנציבות הביקורת, בהתאם להנחיית הממונה ולמדיניות הנציב/ה.

טיפול בתלונות הציבור, תוך ביצוע בירור מעמיק ובחינה של ההיבטים המשפטיים של הפניות. ככל שהדבר יידרש, ייעשה הבירור אל מול הגורמים הרלוונטיים ביחידות המבוקרות השונות ובחינת הפניות אל מול התנהלות העבודה המשפטית הקשורה בפנייה.

סיוע בניהול המערך למיון תלונות הציבור וניתוחן בהיבטים משפטיים ותהליכיים, תוך איתור פניות חוזרות, איתור כשלים מערכתיים וגיבוש פתרונות ותהליכי שיפור והצגת ההמלצות בפני הממונה.

כתיבת חוות דעת משפטיות הן ברמה הפרטנית והן תוך הצגת מסקנות רוחביות ומערכתיות המתקבלות מניתוח הפניות השונות המגיעות ליחידה, והצגתן בפני הממונים.

הפקת דוחות שונים, בהתאם לדרישות הממונים.

ביצוע תפקידים נוספים בהתאם לצורך ולהנחיית הממונים.

דרישות המשרה :

דרישות סף מחייבות :

-----

השכלה אקדמית במשפטים (תואר ראשון)

רישיונות: רישיון ישראלי לעריכת דין וחברות בלשכת עורכי הדין

ניסיון בעבודה משפטית (למעט תקופת ההתמחות):

לבעלי תואר ראשון - 5 שנים

לבעלי תואר שני - 4 שנים לבעלי תואר שני או שלישי במשפטים, או באחד

מהאשכולות המפורטים מטה בהערות

הערות:

אלו הם תחומי השכלה לתואר שני ו/או שלישי שלא במשפטים, המוכרים על ידי

נציבות שירות המדינה כבעלי תרומה ממשית לביצוע תפקידו ולשיפור רמתו

המקצועית של המשפטן או הפרקליט או הסנגור הציבורי, בהתאם לסעיף 6.1

להסכם הקיבוצי המיוחד מיום 4.12.2006:

\* אשכול מנהל ציבורי :  
מנהל ציבורי, מדיניות ציבורית, ממשל ופוליטיקה, מדעי המדינה

\* אשכול ניהול, ארגון ופיננסים :  
מנהל עסקים, כלכלה, חשבונאות, ניהול ארגונים, תעשייה וניהול, ניהול משאבי אנוש, יעוץ ארגוני, גישור וניהול סכסוכים.

דרישות נוספות רצויות:

-----  
יכולת חשיבה וניתוח  
יכולת הובלה והנעת עובדים  
יכולת הבעה בכתב ובעל פה ברמה גבוהה מאד  
בעל יחסי אנוש טובים  
ייצוגיות

הערות:

מועמדים למשרה זו ייבחנו במבחני כושר כלליים בכתב.  
ראה הסברים והנחיות למועמדים שייבחנו בכתב.  
המשרה היא בלתי צמיתה.  
כל מקום בו מפורט תאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וכן להפך.  
עובד המגיש מועמדות למכרז בין-משרדי יצרף לבקשה אישור זכאות להשתתף במכרז בין-משרדי ושתי הערכות עובד תקופתיות של השנתיים האחרונות.  
\* בשלב ראשוני מקום העבודה יהיה בתל-אביב עד לפתיחת היחידה בלוד, עם אפשרות העברה לירושלים.

המכרז פורסם ביום: יא' באדר-ב, תשע"ד (13/03/2014)

היום האחרון להגשת בקשות למכרז זה הוא: כד' באדר-ב, תשע"ד (26/03/2014)

---

בקשות למכרז זה יש להגיש באמצעות מערכת הגיוס האלקטרונית ( הגשת מועמדות שאינה מקוונת תתאפשר במקרים חריגים ובהתאם לכללים שנקבעו- במקרה זה יש להגיש המועמדות והטפסים הנלווים למשרד הרלוונטי).

על המועמדים המגישים בקשה יש למלא את טופס "שאלון המועמד" המקוון ולצרף תעודות השכלה ממוסד להשכלה גבוהה המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או המקביל לה בארץ בה נרכש ואושר כשקול לתואר מהתארים האקדמיים הנהוגים בישראל על ידי האגף להערכת תארים מחו"ל, כל זאת על פי דרישות ההשכלה הנדרשות במכרז.

בנוסף יש להמציא העתקים מאושרים ומסמכים הדרושים לאימות הפרטים שנרשמו בטופס "שאלון המועמד" המקוון, כולל אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים הרלוונטיים לתפקיד המבוקש תוך ציון של היקף המשרה ותיאור תמציתי של תוכן התפקיד וכן על כל עניין הקשור בהתאמה למשרה.

במידה ונשלחה דרישה להמצאת מסמכים נוספים הרי שהמועמדות תיבדק רק אם יתקבלו המסמכים תוך 5 ימים מתאריך הוצאת המכתב ובו בקשה להשלמת מסמכים חסרים, אחרת תראה המועמדות כמבוטלת.

בקשות שתגענה לאחר התאריך האמור לא תובאנה בחשבון.

במידה ותוך שבועיים מהמועד האחרון להגשת מועמדות לא קבלת הודעה על המשך ההליכים במכרז עליך לפנות למרכז השירות האינטרנטי באמצעות מערכת הגיוס האלקטרונית.