



מכרז חיצוני מספר 41.26 לתפקיד : דובר הרשות המקומית

תיאור התפקיד:

ייצוג הרשות ויחידותיה בפני אמצעי התקשורת, התושבים וכלל הציבור בשגרה ובחירום. תחומי אחריות:

הובלת מערך התקשורת, הדוברות, ההסברה השיווק והניו מדיה ברשות.

קידום ושיווק של פעילויות, פרויקטים, מיזמים ואירועים של הרשות.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1 הובלת מערך התקשורת ברשות

א. ייעוץ להנהלת הרשות המקומית, ליחידותיה השונות ולמוסדותיה, בכל הקשור להתוויית

מדיניות בנושאי דוברות, תקשורת, הסברה, יחסי ציבור, שיווק, פרסום והעלאת מידע

מקומי באמצעי התקשורת השונים, תקשורת כתובה ואלקטרונית – ניו מדיה.

ב. ייצוג מדיניות הרשות המקומית בפני אמצעי התקשורת המקומית והארצית ותיאום התגובות

אל מול גורמי המקצוע. יודגש, כי תפקידו של דובר רשות מקומית, כעובד ציבור, הוא להיות

דובר של הרשות כולה, ולכן הוא מנוע מלהעביר תגובה או עמדה פוליטית באשר היא, גם אם

נתבקש לכך ע"י ראש הרשות או כל גורם אחר בה (חוזר מנכ"ל 5/2001).

ג. תיאום והעברת מידע בין בעלי תפקידים ברשות המקומית לאמצעי התקשורת.

ד. בדיקת אמיתותם ומהימנותם של המסרים היוצאים מהרשות.

ה. הכנת הודעות לעיתונות בנוגע לפעולות פרטניות שמבוצעות ע"י הרשות המקומית ואשר נדרש

לגביהן יידוע של אמצעי התקשורת.

ו. ייזום פעולות הסברה לציבור.

ז. תפעול מערך אמצעי הפצת מידע אל מול גופי התקשורת הארציים והמקומיים.

ח. שמירה על אחידות התקשורת השיווקית של הרשות כלפי חוץ.

ט. ניהול מכרזים וקבלת הצעות מחיר לפעולות, אל מול ספקים חיצוניים בתחום הדוברות.

י. אחריות מנהלית ו/או מקצועית על אתר האינטרנט, בקרה על התכנים הקיימים ומעורבות

בהצגת הנתונים.

יא. אחריות להפעלת אמצעי מדיה חדשה, כגון: פייסבוק, טוויטר, אינסטגרם וכיוצא בזה.



- 2 קידום פרסום שיווק והסברה של פעילויות, מיזמים, פרויקטים ואירועים של הרשות
א. גיבוש התפיסה ההסברתית של הרשות המקומית להעברת מסרי הנהלת הרשות והגברת המודעות הציבורית לפעילות הרשות המקומית.
- ב. הכנת תכנית עבודה שנתית בנושא חשיפת נושאים של הרשות לתקשורת.
- ג. הכנת מערכי שיווק בנושאים הקשורים לתחומי הפעילות של הרשות: פרסום מודעות, מאמרים וכתבות.
- ד. תפעול מערך הפצת המידע לתושבים ברשות, לרבות הפקת חומרי תקשורת שיווקית כתובה ואלקטרונית
- ה. תיעוד אירועים הנערכים ברשות המקומית לצורך הפצתם באמצעי התקשורת השונים. קיום כנסי מידע וסיורי שטח לעיתונאים, קיום מסיבות עיתונאים ויחסי ציבור לאירועים בהמשך לצורך.
- כל מטלה בשגרה ובחירום שתידרש מהממונה הישיר עובד חיוני לשעת חירום

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

עבודה בשעות לא שגרתיות, רהיטות, ייצוגיות אל מול גורמים שונים מחוץ לרשות ובתוכה, הצגה בפני קהל, יכולת ארגון, תכנון, קבלת החלטות, והתמודדות עם לחצים, כושר ניהול משא ומתן

תנאים מקדימים למינוי

השכלה:

בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.

או

הנדסאי או טכנאי מוסמך בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים

והטכנאים המוסמכים, התשע"ג- 2012.

או

תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל



או

אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר)

שפות:

עברית / אנגלית בכתב ובעל פה ברמה גבוהה. שפות נוספות לפי הצורך. יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.

ניסיון מקצועי:

עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כמוגדר לעיל - ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות, שנרכש במהלך 6 השנים האחרונות שקדמו לתאריך המכרז, באחד או יותר מהתחומים הבאים: עיתונאות, דוברות, הסברה, יחסי ציבור, פרסום, ניו מדיה, שיווק. מתוך סך שנות הניסיון נדרש לפחות שתי שנות ניסיון בעיתונאות או דוברות או הסברה או יחסי ציבור.

עבור הנדסאי רשום - ניסיון מקצועי של 6 שנים לפחות, שנרכש במהלך 6 השנים האחרונות שקדמו לתאריך המכרז, באחד או יותר מהתחומים הבאים: עיתונאות, דוברות, הסברה, יחסי ציבור, פרסום, ניו מדיה, שיווק. מתוך סך שנות הניסיון נדרש לפחות שתי שנות ניסיון בעיתונאות או דוברות או הסברה או יחסי ציבור.

עבור טכנאי מוסמך - ניסיון מקצועי של 7 שנים לפחות, שנרכש במהלך 7 השנים האחרונות שקדמו לתאריך המכרז, באחד או יותר מהתחומים הבאים: עיתונאות, דוברות, הסברה, יחסי ציבור, פרסום, ניו מדיה, שיווק. מתוך סך שנות הניסיון נדרש לפחות שתי שנות ניסיון בעיתונאות או דוברות או הסברה או יחסי ציבור.

ניסיון ניהולי:

שלוש שנות ניסיון בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה

שכר:

היקף: 100% משרה

שכר: הסכם בכירים בין 60%-70% משכר מנכ"ל בכפוף לאישור משרד הפנים והרשות

מעמד: מנהל אגף

כפיפות: מנכ"ל העירייה





הבהרות :

זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים .

הליכי המיון למשרה:

הגשת כלל המסמכים הנדרשים על ידי המועמד כמפורט

קורות חיים

אישורי העסקה במקומות עבודה במסמך רשמי מטעם המעסיק הכולל מקום עבודה, לוגו, דרכי התקשרות, חתימה וחותמת, פרטי המשרה, תקופת עבודה (תאריכי התחלה וסיום) והיקף המשרה.

תעודות המעידות על השכלה

המלצות בכתב (ככל שיינתן)

מלוי שאלון למועמד

אבחון פסיכוטכני

בדיקה לשאלון חשש ניגוד עניינים

• למשרה זו קיימת חובת מבחן במכון מיון. מועמדים שעומדים בתנאי הסף יוזמנו למבחן במכון מיון שמתמחה באבחון ומיון מועמדים לעבודה.

מועמדים שעמדו ברף הדרישות המתאימות במבחן המיון יוזמנו לוועדת בחינה.

יוזמנו לוועדת הבחינה שישה עשר המועמדים שהשיגו את התוצאות הטובות ביותר.

אמות המידה ושנקבעו :

שישה עשר המועמדים עם הציון הגבוה ביותר במבחן המיון יוזמנו לוועדת בחינה.

אופן הגשת מועמדות:

הגשת מועמדות עד לתאריך: 10 ביוני שנת 2026 בשעה 12:00,

[הגשת מועמדות באמצעות עמוד דרושים באתר העירוני](#)

הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל או לאחר המועד האמור תפסול את המועמדות על הסף.

כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה, וכן להפך.

אגף הון אנושי

