



## מכרז חיצוני מס' 35/24 לתפקיד: מזכיר/ה ואחראי/ת פרסום באגף הדוברות

### תיאור התפקיד:

ריכוז כלל פרסומי הרשות, לרבות פרסומים בתשלום בנכסי הדיגיטל, העיתונים או במדיות השונות. מעקב אחר תקינות הפרסומים: הגהות, מידות והתאמות למדיות והעברתם לגורמים הרלוונטיים. ניהול אדמיניסטרטיבי של האגף, מענה לפניית בדוא"ל, מענה טלפוני, קלדנות, מעקב וטיפול בהתאם לצורך מול האגפים הרלוונטיים בעירייה. עבודה מול צלמים, צלמי וידאו, עורכים. ניהול מאגר תמונות רשות. עבודה מול הפורטל הרשות. עבודה מול ספקים חיצוניים/נותני שירות – הסדרת התקשרויות, חוזים, חשבוניות ותשלום. סיוע בפרויקטים, אירועים או ארגון מפגשים וישיבות, בשגרה ובחירום. כל מטלה אשר תידרש ע"י מנהל האגף. עובד חיוני בשעת חירום.

### השכלה:

12 שנות לימוד / בגרות.  
תואר ראשון- יתרון משמעותי.  
שליטה בתוכנת ה-office

הכרות עם תוכנת האוטומציה-יתרון.

### ניסיון מקצועי:

שנה ניסיון בתחום ניהול אדמיניסטרטיבי/ פרסום / גרפיקה / עימוד מודעות.

### דרישות מיוחדות:

יחסי אנוש מעולים, יכולת בעבודה בלחץ, אסרטיביות, אחריות, ידע ויכולת בניהול תכתובת עצמאית, נכונות לעבודה בחירום/אירועים עירוניים.

מעמד: מזכיר/ה אגף.

שכר: על פי הסכם קיבוצי, דרוג: מנהלי, דרגה: 7-9, מח"ר 39-37  
היקף משרה: 100%  
כפיפות: דוברת הרשות

### 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)
  - שאלון למועמד למשרה מלא
  - ייתכן מבחן פסיכוטכני
- הגשת מועמדות עד לתאריך: 25 בספטמבר שנת 2024 בשעה 12:00,  
באמצעות טופס מקוון באתר העירוני [www.nzc.org.il](http://www.nzc.org.il)  
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