



מכרז מספר 22.26 לתפקיד- אחראית סושיאל באגף דוברות

תיאור ועיקרי התפקיד:

אחראי מערך הסושיאל: רשתות חברתיות ואתר העירייה
 כתיבת תוכן תוך שמירה על מהימנות המסר, התאמת מסר למדיום, לקהלים ולאופי הרשות
 צילום, עריכה והפקת סרטונים על פי הצורך – עבור נכסי הסושיאל העירוניים
 קידום והידוק הקשר בין הרשות המקומית לתושב/ת-ע"י עדכון והעברת מידע לתושב/ת באמצעות
 ערוצי הדיגיטל העירוניים ואתר העירייה - בשגרה ובחירום.
 קיום קשר שוטף עם כלל אגפי העירייה - איסוף ותיעדוף מידע על פעילויות עירונית
 מעקב, ניטור ובקרה על אזכורים הנוגעים לרשות ברשתות החברתיות. זיהוי מגמות, משברים, צרכים
 והזדמנויות ומתן מענה מהיר ומהימן
 ריכוז קמפיינים בערוצי הדיגיטל – מעקב ומדידה שוטפת של ביצועים, ניתוח דוחות תקופתיים
 ואופטימיזציה של הפצת מסרים לתושבים.
 השתתפות באירועים עירוניים ותיעוד על פי הצורך
 סיוע לדוברת העירייה
 מענה לפניית תושבים באמצעי המדיה הדיגיטלית.
 כל מטלה נוספת שתוטל ע"י ראש האגף.
 עובד/ת חיונית לשער חירום

כישורים נוספים

נכונות לעבוד מעבר לשעות העבודה המקובלות, יכולת עמידה בתנאי לחץ
 בעלת כושר הבעה בכתב ובע"פ בשפה העברית. אנגלית – יתרון, יכולת תכנון, ניהול סדרי עדיפויות
 וניהול זמן, יצירתיות ויוזמה
 ניסיון בתחום קמפיינים / עמודי סושיאל ציבוריים -יתרון





השכלה:

12 שנות לימוד

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

ניסיון מקצועי:

שנתיים ניסיון בתפעול רשתות חברתיות.

דרישות נוספות:

יצירתיות, יכולות כתיבה ברמה גבוהה, דיוק בהעברת מסרים הבחנה בין עיקר לטפל, הפקת סרטונים ומידע קליט וויראלי, יחסי אנוש מעולים, יכולת ניהול צוות וניהול פרויקטים, יכולת ירידה לפרטים, ניתוח וקבלת החלטות, אמינות, חשיבה יצירתית, רהיטות וכושר ביטוי גבוהים בכתב ובעל פה, יכולת לחקור וללמוד נושאים חדשים במהירות ובאופן עצמאי, יכולת עבודה בתנאי לחץ, זמינות לעבודה בשעות בלתי שגרתיות ובשעת חירום.

מעמד: אחראי נושא

כפיפות: דוברת העירייה

משרה: 100%

שכר: הסכם קיבוצי- מנהלי 7-9 / מח"ר דרגה: 39-41

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:

גשת 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





הגשת מועמדות:

הגשת מועמדות עד לתאריך: 08 באפריל שנת 2026 בשעה 12:00.

אופן הגשת מועמדות:

[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