

1.8.2024

מועצה מקומית גדרה

מכרז חיצוני לתפקיד דובר/ת הרשות המקומית

בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס-1979, נמסרת בזאת הודעה על משרה פנויה.

מכרז -	כ"א מס' 8/24
תואר המשרה	דובר/ת הרשות המקומית
דירוג ודרגה -	38-40 בדירוג המח"ר או 38-40 בדירוג עיתונאות או בחוזה אישי לפי המקובל ובכפוף לאישור משרד הפנים.
מכרז -	חיצוני
היקף משרה -	100% משרה.

בקשה למועמדות וטפסים יש להגיש באופן בקוון באתר המועצה עד לתאריך 14.8.2024
www.gedera@muni.il תחת מכרזים ודרושים. באחריות כל מתמודד לצרף לכלל המסמכים אסמכתאות לכל המצוין בקו"ח ונדרש בתנאי הסף אשת קשר- מנתמר קבדה, טלפון ישיר: 08-8593548

תיאור התפקיד:

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

עיקרי התפקיד ותחומי אחריות:

1. הובלת מערך התקשורת, הדוברות, ההסברה השיווק והניו מדיה ברשות
2. קידום ושיווק של פעילויות, פרויקטים, מיזמים ואירועים של הרשות.

פירוט תחומי אחריות הביצועים והמשימות העיקריות:

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 2001/5).
- 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 משרד הפנים מינהל השלטון המקומי אגף בכיר לניהול ההון האנושי ברשויות המקומיות

- 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.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד

- א. עבודה בשעות לא שגרתיות.
- ב. רהיטות.
- ג. ייצוגיות אל מול גורמים שונים מחוץ לרשות ובתוכה.
- ד. הצגה בפני קהל.
- ה. יכולת ארגון, תכנון, קבלת החלטות, והתמודדות עם לחצים.
- ו. כושר ניהול משא ומתן.

תנאי סף:

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 בתוכנית 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).

ניסיון מקצועי:

עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כמוגדר לעיל - ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות, שנרכש במהלך 5 השנים האחרונות שקדמו לתאריך המכרז, בתחום הדוברות, יחסי ציבור או עיתונאות.

עבור הנדסאי רשום - ניסיון מקצועי של 4 שנים לפחות, שנרכש במהלך 5 השנים האחרונות שקדמו לתאריך המכרז, בתחום הדוברות, יחסי ציבור או עיתונאות.

עבור טכנאי מוסמך - ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות, שנרכש במהלך 6 השנים האחרונות שקדמו לתאריך המכרז, בתחום הדוברות, יחסי ציבור או עיתונאות.

ניסיון ניהולי:

ניסיון ניהולי של שנה אחת לפחות בניהול בצוות עובדים בכפיפות ישירה.

שפות : עברית בכתב ובעל פה ברמה גבוהה
אנגלית ברמה גבוהה
שפות נוספות לפי הצורך

יישומי מחשב : היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.

כפיפות :
מנכ"ל הרשות

הערות כלליות :

- בחינה וזימון של המועמד/ת בפני ועדת הבחינה תיעשה על בסיס המסמכים אותם הגישה המועמד/ת עד המועד הקבוע ובהתאם לשיקול דעתה הבלעדי של הרשות.
- פרטי המכרז מפורסמים באתר האינטרנט העירוני, כמו גם הטופס להגשת מועמדות, אשר חובה להגיש על גביו את המועמדות. כתובת האינטרנט של האתר : [/https://gedera.muni.il](https://gedera.muni.il) תחת מכרזים ודרושים.
- יש לצרף טפסי הגשת מועמדות, קורות חיים, העתק ת.ז ואישורים להוכחת עמידה בדרישת הסף לתפקיד.
- הגשת המועמדות שלא כנדרש לעיל או לאחר המועד האמור תפסול את המועמדות על הסף.
- למשרה זו קיימת חובת מבחן מכון מיון, מועמדים שעומדים בתנאי הסף יוזמנו למבחן במכון מיון שמתמחה באבחון ומיון מועמדים לעבודה
- מועמד עם מוגבלות או קשיי שפה זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה ומתבקש להודיע על הצורך בכך במועד הגשת מועמדותו.
- בנתונים ובכישורים שווים – תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם ברשות המקומית.

הגשת מועמדות :

<https://www.jobbing.co.il/jtest1/linkgen?OI=196&FC=15850&RF=5>

תאריך אחרון להגשת מועמדות 14/8/2024

מועמדים מתאימים יוזמנו לוועדת בחינה.

הרשות רשאית לזמן את עשרת המועמדים המתאימים ביותר שעמדו בתנאי הסף ובדרישות התפקיד והם עונים על מירב הדרישות הנוספות.

- המודעה מיועדת לנשים וגברים כאחד.

בכבוד רב,
סהר פינטו
ראש המועצה

