

מכרז פומבי מס' 31/22 **דובר/ת העירייה ומנהל/ת מחלקת** **דוברות, הסברה ומדיה**

תואר המשרה: דובר/ת העירייה ומנהל/ת מחלקת דוברות, הסברה ומדיה.

תיאור התפקיד:

גיבוש, התוויית וביצוע מדיניות הרשות המקומית בתחומי הדוברות, ההסברה והמדיה:

א. הגדרת מטרות, תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות בתחומים.

ב. פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת באגף.

ג. ניהול צוות העובדים באגף.

הובלת מערך התקשורת ברשות:

א. ייעוץ להנהלת הרשות המקומית, ליחידותיה השונות ולמוסדותיה, בכל הקשור להתוויית מדיניות בנושאי דוברות, יחסי ציבור, שיווק, פרסום והעלאת מידע מקומי באמצעי התקשורת השונים.

ב. ייצוג מדיניות הרשות המקומית בפני אמצעי התקשורת 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. תפעול מערך אמצעי הפצת מידע אל מול גופי התקשורת הארציים והמקומיים.

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

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

קידום ושיווק של פעילויות ואירועים ברשות:

א. הכנת תכנית עבודה שנתית בנושא חשיפת נושאים של הרשות לתקשורת.

ב. הכנת מערכי שיווק בנושאים הקשורים לתחומי הפעילות של הרשות: פרסום מודעות, מאמרים וכתבות.

ג. תפעול מערך הפצת המידע לתושבים ברשות, לרבות הפקת חומרי תקשורת שיווקית: עלונים, מנשרים והודעות לתושבים.

ד. תיעוד אירועים הנערכים ברשות המקומית לצורך הפצתם באמצעי התקשורת השונים, ובאתר האינטרנט של הרשות.

ה. ארגון יחסי ציבור לאירועים הנערכים מטעם הרשות המקומית.

ו. קיום כנסי מידע וסיורי שטח לעיתונאים, וקיום מסיבות עיתונאים לתקופות.

חיזוק, עידוד וקידום מתן שירות לתושב באמצעים דיגיטליים, תוך בנייה, ניהול ותפעול של כל הפלטפורמות הדיגיטליות ברשות המקומית (לרבות: הפורטל הרשותי, הרשתות החברתיות, ואתר האינטרנט העירוני):

- א. ניהול תחום הדיגיטל ברשות המקומית.
- ב. עדכון תכנים ועדכונם השוטף בפלטפורמות הדיגיטליות השונות.
- ג. ניהול מערכת התוכן של הכלים הדיגיטליים.
- ד. עידוד שימוש בכלים דיגיטליים למתן שירותים לתושב והנגשתם לציבור.
- ה. הכנת הפלטפורמות הדיגיטליות לשעת חירום כחלק ממתן השירות הדיגיטלי לתושב.

תנאי סף :

השכלה ודרישות מקצועיות :

בעלת/ת תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.
או הנדסאי או טכנאי רשום 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 בכלל, 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).

קורסים והכשרות מקצועיות :

עדיפות לבוגר קורסים לניהול מדיה חברתית, דיגיטל או שיווק.

ניסיון מקצועי :

עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כמוגדר לעיל – ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות, שנרכש במהלך 7 השנים האחרונות שקדמו לתאריך המכרז, בתחום הדוברות, יחסי ציבור או עיתונאות.
עבור הנדסאי רשום – ניסיון מקצועי של 6 שנים לפחות, שנרכש במהלך 7 השנים האחרונות שקדמו לתאריך המכרז, בתחום הדוברות, יחסי ציבור או עיתונאות.
עבור טכנאי רשום – ניסיון מקצועי של 7 שנים לפחות, שנרכש במהלך 7 השנים האחרונות שקדמו לתאריך המכרז, בתחום הדוברות, יחסי ציבור או עיתונאות.

ניסיון ניהולי :

שלוש שנות ניסיון בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה.

דרישות נוספות :

שפות : ידיעת השפה העברית על בוריה בכתב ובע"פ, רהיטות ויכולת התבטאות גבוהה בכתב ובעל פה.
יישומי מחשב : היכרות עם יישומי ה-office ושליטה במדיה דיגיטלית.

כישורים אישיים :

שירותיות, סדר וארגון, יכולת הובלה, מולטי-דיציפלינריות, רהיטות, ייצוגיות מול גורמים שונים מחוץ לרשות ובתוכה, הצגה בפני קהל, יכולת ארגון, תכנון, קבלת החלטות והתמודדות עם לחצים, כושר ניהול משא ומתן.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

עבודה בשעות בלתי שגרתיות.

שימוש בכלים טכנולוגיים מתקדמים תוך עידוד חדשנות.

עבודה מול גורמים רבים ברשות.

כפיפות: למנכ"ל העירייה/ראש העיר.

היקף משרה: 100%.

דירוג ודרגה: דירוג המח"ר 41 – 39 או חוזה שכר מנכ"ל כפוף לאישור.

מועמדים שלא יגישו את המסמכים הנדרשים במלואם, במועד שנקבע, מועמדותם לא תיבדקנה.

במקרה של ריבוי במועמדים תהא העירייה רשאית לבחור מבין המועמדים 8 מועמדים מתאימים למשרה ובעלי הציון הגבוה ביותר, אשר הם בלבד מתוך כל המועמדים, יוזמנו להופיע בפני ועדת המכרזים. הבחירה תעשה על יסוד המסמכים בלבד ו/או על יסוד ראיון מוקדם עם המועמדים ו/או חלקם, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי של העירייה.

קיימת אפשרות שהמועמדים יישלחו למבחן התאמה.

אמות המידה שיש בהן כדי להעניק יתרון בבחינת התאמת המועמדים למשרה בעת מיון המועמדים, הן כמפורט להלן (כל אמת מידה מהווה 20% מהציון הסופי):

- דרישות השכלה.
- ניסיון תעסוקתי ומקצועי.
- תחומי מומחיות.
- כישורים מיוחדים.
- נתונים אישיים לרבות חוות דעת.
- קיימת אפשרות שהמועמדים יישלחו למבחן התאמה.

בהתאם לחוק שיווין זכויות לאנשים עם מגבלות תינתן העדפה במשרות הני"ל למועמדים העונים על הגדרת החוק ועונים על דרישות התפקיד.

לפי סעיף 173 ב' לפקודת העיריות, תינתן עדיפות למועמדים בני העדה האתיופית העונים על דרישות התפקיד.

יענו רק מועמדים העומדים בדרישות המכרז.

מודעה זו מנוסחת מטעמי נוחיות בלשון זכר, אך מופנית לנשים ולגברים כאחד.

מועמדים/ות מתאימים/ות העונים לדרישות, ייפנו בצירוף קורות חיים ומסמכים רלוונטיים למח' משאבי אנוש עיריית ק. מוצקין, לכתובת הדוא"ל manganon@motzkin.org או בפקס 04-8780105 עד לתאריך 18.8.2022 בשעה: 12:00. קורות חיים ללא צירוף מסמכים לא יתקבלו.

יריב גסר
מנכ"ל העירייה