



תאריך: 28/07/2021

מכרז כח אדם פנימי/פומבי מס' **38/21**  
לתפקיד **דובר הרשות המקומית**  
מועצה מקומית זכרון יעקב

מינהל כללי	היחידה:
דובר המועצה – דוברות, פרסום ורשתות חברתיות.	תואר המשרה:
מח"ר 38-40 (8-10)	דרגת המשרה ודירוגה:
50%	היקף העסקה:
פנימי / פומבי.	סוג המכרז:
<p>ייצוג הרשות ויחידותיה בפני התקשורת, התושבים וכלל הציבור.</p> <p><b>עיקרי התפקיד:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>הובלת מערך התקשורת ברשות.</li> <li>קידום ושיווק של פעילויות ואירועים ברשות.</li> </ul> <p><b>פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:</b></p> <p><b>1. הובלת מערך התקשורת ברשות</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ייעוץ להנהלת הרשות המקומית, ליחידותיה השונות ולמוסדותיה, בכל הקשור להתוויית מדיניות בנושאי דוברות, יחסי ציבור, שיווק, פרסום והעלאת מידע מקומי באמצעי התקשורת השונים, העיתונות הכתובה המשודרת והאלקטרונית.</li> <li>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)</li> <li>תיאום והעברת מידע בין בעלי תפקידים ברשות המקומית לאמצעי התקשורת.</li> <li>בדיקת אמתותם ומהימנותם של המסרים היוצאים מהרשות.</li> <li>הכנת הודעות לעיתונות בנוגע לפעולות פרטניות שמבוצעות ע"י הרשות המקומית ואשר נדרש לגביהן יידוע של אמצעי התקשורת.</li> <li>זמינות מלאה לתגובות נדרשות לכלי התקשורת השונים בזמן אמת.</li> <li>אחראיות על תיעוד האירועים השונים של המועצה ושל אירועים המתרחשים ברחבי המושבה הרלוונטיים לתחום התקשורת. ניהול ארכיון ידע הכולל וידאו, תמונות ואודיו.</li> <li>טיפול קשרי עבודה נאותים עם עיתונאים בעיתונות המקומית והארצית ברדיו ובטלוויזיה.</li> <li>ייזום, הפעלה והבאה לביטוי של פעילות המועצה במדיה החברתית לרבות ניהול דף הפייסבוק של המועצה ופעילות בטוויטר ובאינסטגרם. ניהול שוטף של אתר המועצה ואחראיות מלאה על התכנים המופיעים בו. ניהול שוטף של היישומון היישובי ואחריות מלאה על התכנים המופיעים בו.</li> <li>אחריות למעקב אחר כתבות, מאמרים, סקירות ופרסומים בכלי התקשורת, העוסקים באופן ישיר או עקיף בעבודת המועצה.</li> <li>תפעול מערך אמצעי הפצת מידע אל מול גופי התקשורת הארציים והמקומיים.</li> </ul>	תיאור המשרה:

טל: 04-6297124, טלפקס: 04-6291973, ת"ד 10 רח' הנדיב 11א' מיקוד 3091112 Z.C HANADIV ST. 10 P.O.B.  
E.mail: Yael-s@zy1882.co.il



<ul style="list-style-type: none"> <li>• שמירה על אחידות התקשורת השיווקית של הרשות כלפי חוץ.</li> <li>• ניהול מכרזים וקבלת הצעות מחיר לפעולות, אל מול ספקים חיצוניים בתחום הדוברות.</li> </ul> <p><b>2. קידום ושיווק של פעילויות ואירועים ברשות</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• הכנת תכנית עבודה שנתית בנושא חשיפת נושאים של הרשות לתקשורת.</li> <li>• הכנת מערכי שיווק בנושאים הקשורים לתחומי הפעילות של הרשות: פרסום מודעות מאמרים וכתבות.</li> <li>• תפעול מערך הפצת המידע לתושבים ברשות, לרבות הפקת חומרי תקשורת שיווקית: עלונים, מנשרים והודעות לתושבים.</li> <li>• תיעוד אירועים הנערכים ברשות המקומית לצורך הפצתם באמצעי התקשורת השונים, ובאתר האינטרנט של הרשות.</li> <li>• ארגון יחסי ציבור לאירועים הנערכים מטעם הרשות המקומית.</li> <li>• קיום כנסי מידע וסיורי שטח לעיתונאים, וקיום מסיבות עיתונאים תקופתיות.</li> </ul> <p><b>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• עבודה בשעות לא שגרתיות.</li> <li>• רהיטות.</li> <li>• ייצוגיות אל מול גורמים שונים מחוץ לרשות ובתוכה</li> <li>• הצגה בפני קהל</li> <li>• יכולת ארגון, תכנון, קבלת החלטות, והתמודדות עם לחצים</li> <li>• כושר ניהול משא ומתן</li> </ul>	
<p><b>השכלה ודרישות מקצועיות:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. עדיפות תינתן לבעלי תואר אקדמי במדעי המדינה/עיתונאות/תקשורת/יחסים בינלאומיים.</li> </ul> <p><b>או</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 93 לחוק ההנדסאים והטכנאים - המוסמכים, התשע"ג1/81</li> </ul> <p><b>או</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• תעודת סמיכות לרבנות" (יורה יורה) "לפי אישור הרבנות הראשית לישראל</li> </ul> <p><b>או</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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).</li> </ul> <p><b>דרישות ניסיון:</b></p> <p><b>א. ניסיון מקצועי –</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כמוגדר לעיל -ניסיון מקצועי של שנה אחת לפחות, שנרכש במהלך 3 השנים האחרונות שקדמו לתאריך המכרז, בתחום הדוברות, יחסי ציבור או עיתונאות.</li> <li>• עבור הנדסאי רשום ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות, - שנרכש במהלך 3 השנים האחרונות שקדמו לתאריך המכרז, בתחום הדוברות, יחסי ציבור או עיתונאות.</li> </ul>	<p><b>תנאי סף:</b></p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• עבור טכנאי רשום ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות, -שנרכש במהלך 3 השנים האחרונות שקדמו לתאריך המכרז, בתחום הדוברות, יחסי ציבור או עיתונאות.</li> <li>ב. ניסיון ניהולי - לא נדרש.</li> </ul>	
<p><b>דרישות נוספות:</b></p> <p><b>שפות בהתאם לצורך-</b></p> <p><b>יישומי מחשב</b> היכרות עם תוכנות ה. OFFICE - -</p> <p><b>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• עבודה בשעות לא שגרתיות.</li> <li>• רהיטות.</li> <li>• ייצוגיות אל מול גורמים שונים מחוץ לרשות ובתוכה</li> <li>• הצגה בפני קהל</li> <li>• יכולת ארגון, תכנון, קבלת החלטות, והתמודדות עם לחצים</li> <li>• כושר ניהול משא ומתן</li> <li>• עדיפות לבעלי ניסיון בעבודה בגופים ציבוריים.</li> <li>• ניסיון מוכח בעבודה מול כתבים, עורכים ומערכות של כלי תקשורת.</li> <li>• ניסיון מוכח בפעילות הסברה ויחסי ציבור לאירועים בעלי ערך ברמה הלאומית.</li> <li>• כושר תכנון, ארגון, ניהול וראיה מערכתית.</li> <li>• היכרות מקצועית של עולם האינטרנט והרשתות החברתיות, הפעלה וניהול (חובה).</li> <li>• בעל גישת שירות גבוהה</li> <li>• אמינות ומהימנות אישית</li> <li>• מסירות והתמדה, אחריות, תקשורת בין אישית טובה, יצירתיות ויוזמה</li> <li>• יכולת כתיבה והתבטאות ברמה גבוהה</li> <li>• מוכנות לנסיעות רבות ברחבי הארץ</li> <li>• הכרות עם מערכת השלטון, החברה והמשק במדינת ישראל</li> <li>• הכרות של מפת התקשורת בישראל</li> </ul>	<p><b>דרישות נוספות:</b></p>
<p>מזכיר המועצה</p>	<p><b>כפיפות ארגונית:</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• המשרה מיועדת לגברים ונשים כאחד.</li> <li>• המועצה המקומית זכרון יעקב נותנת עדיפות להעסקת אנשים עם מוגבלויות.</li> </ul>	<p><b>הערה:</b></p>

היום האחרון להגשת מועמדות בצירוף המסמכים הנדרשים (טופס משרה פנויה הניתן להורדה באתר המועצה, קורות חיים, תעודות והמלצות) הוא **יום חמישי יא' אלול תשפ"א 19/08/2021** במחלקת משאבי אנוש במועצה המקומית זכרון יעקב **עד השעה 13:00**. לידי הגב' בת שבע לוגסי או בדואר אלקטרוני [drushim@zy1882.co.il](mailto:drushim@zy1882.co.il), טלפון לבריורים 04-6297166.

ניתן לעיין בפרטים אודות המשרות באתר המועצה המקומית בחלון חדשות המועצה תחת לשונית דרושים [www.zy1882.co.il](http://www.zy1882.co.il)

זיו דשא  
ראש המועצה