



30 נובמבר 2022
ו' כסלו תשפ"ג

מכרז פומבי מס' 316/22 לתפקיד סגן/ית מנהלת אגף הדוברות

תיאור התפקיד:

- סיוע לדוברת העירייה בכל הקשור להתוויית מדיניות בנושא דוברות, יחסי ציבור, שיווק, פרסום והעלאת מידע מקומי באמצעי התקשורת השונים.
- מילוי מקום דוברת העירייה בהעדרה.
- סיוע מלא לדוברת העירייה בניהול מערך הדוברות של העירייה.
- ייצוג מדיניות הרשות המקומית בפני אמצעי התקשורת וגורמים חיצוניים.
- סיוע לדוברת העירייה במידע לשעת חרום.
- קיום קשר עם אגפי העירייה לצורך קבלת מידע לפרסום ומתן תגובות לפניית לאמצעי התקשורת השונים מקומיים וארציים.
- פרסום מודעות לרבות עריכתן.
- טיפול בתשדירי רדיו.
- טיפול וקידום תכנים לפרסום באתר האינטרנט העירוני.
- ניהול קשר שוטף עם ערוצי התקשורת ואמצעי המדיה השונים בתחום הדוברות ויחסי הציבור.
- ארגון יחסי ציבור לאירועים הנערכים מטעם הרשות המקומית.
- ביצוע כל משימה נוספת שתיתן ע"י הממונה.
- **איוש המשרה בכפוף לאישור תקציבי.**

תנאי סף:

השכלה:

- תואר אקדמאי שנרכש במוסד המוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ או
הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים או
תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל או
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 היתר).

ניסיון מקצועי:

- עבור בעל תואר אקדמאי או השכלה תורנית כאמור לעיל: ארבע שנות ניסיון לפחות בכתיבה ועריכה עיתונאית בעיתונות משודרת או כתובה או דוברות.
- לבעלי תעודת הנדסאי נדרש: 5 שנות ניסיון לפחות באותם התחומים.
- לבעלי תעודת טכנאי נדרש: 6 שנות ניסיון לפחות באותם התחומים.
- ניסיון בעבודה אל מול עיתונאים ומערכות תקשורת – יתרון.
- הכרות עם מערכות ציבוריות ודרך התנהלותם - יתרון.

ניסיון ניהולי:

- שנתיים ניסיון בניהול צוות עובדים מקצועיים בכפיפות ישירה

דרישות נוספות:

- שליטה בתוכנות office.
- הכרה והבנת עולם הרשתות החברתיות.
- ידע טכנולוגי בתחום המחשבים והתקשורת ובהפעלת מערכות תקשורת.
- שליטה מלאה בשפה העברית, כושר הבעה מעולה בעל פה ובכתב.
- שליטה באנגלית.
- אמינות ומהימנות.
- ייצוגיות ושירותיות.
- סדר וארגון.
- יכולת עבודה בתנאי לחץ ועמידה במשימות בלתי מתוכננות.
- ביצוע עבודה עפ"י נהלים והנחיות.

כישורים אישיים:

אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש מעולים, עמידה בלחץ, שירותיות, עבודה בצוות.

היקף המשרה : 100%.

תקן : סגן/ית מנהל אגף

אופן העסקה : 40-50% משכר מנכ"ל

כפיפות : דוברת העירייה

אגף : דוברות והסברה

העסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

קורות חיים (בעברית)

תעודות/אישורים המעידים על השכלה

אישורים המעידים על ניסיון נדרש- אישור העסקה רשמי ממעסיק קודם או נוכחי או המלצה הכוללים תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה ופירוט העיסוק בתפקיד לרבות אישור ניהולי.

המלצות

קישור לתיק עבודות

צילום תעודת זהות

טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו דרך אתר עיריית הוד השרון, לשונית דרושים ומכרזים, מכרזי כוח אדם עד ליום ה' 15/12/2022 (עד השעה 15:00) – לא תיתכן הגשה ידנית או בדוא"ל.

מועמד עם מוגבלות יהא זכאי להתאמות הנדרשות לו בהליכי הקבלה לעבודה ובמידת הצורך במהלך תקופת ההעסקה.

עדיפות תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מודגש בזאת כי העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעם העירייה.

הליך הגשת המועמדות במכרז כולל: הגשת מועמדות וקבלת משוב ראשוני על המועמד באמצעות מערכת jobbing המקוונת.

בהמשך לכך, כל המועמדים אשר יעמדו בתנאי הסף ואשר יגישו את כלל המסמכים הנדרשים, כמפורט בפרסום זה – יוזמנו לוועדת בחינה. ככל שיידרש, בהתאם לשיקול דעת העירייה, יוזמנו (כולם או חלקם) למבחנים במכון מיון.

יש להכין טפסים: טופס פרטי מועמד, קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז, אישורים על ניסיון מקצועי (כפי שנדרש בנוסח המכרז).

במידה ותהליך המיון הראשוני יסתיים בהצלחה ויוגשו כל המסמכים הרלוונטיים, אגף משאבי אנוש ייצור עמך קשר להמשך התהליך. הצעות שלהן לא יצורפו כל המסמכים הנדרשים, לא תענינה.

כל האמור בלשון זכר או נקבה מתייחס לגברים ונשים כאחד.

על החתום,

אגף משאבי אנוש