

7 אוגוסט, 2025
י"ג אב, תשפ"ה

מכרז פומבי מס' 46/25 מנהל/ת מדור גרפיקה ומיתוג באגף דוברות והסברה

תיאור התפקיד:

- ניהול נושא הגרפיקה והמיתוג
- הכנה ותפעול גאנט עבודה שנתי כולל בקרה רבעונית על יעדים מול ביצוע.
- עיצוב פוסטים, אלמנטים לסושיאל מדיה, באנרים ומגוון עבודות נוספות.
- עיצובים מותאמים למדיות שונות: דיגיטל, פייסבוק, אינסטגרם, פרינט, שילוט, לוחות מודעות ועוד.
- הובלת שפה מיתוגית אחידה בכל הפלטפורמות של הרשות.
- עיצוב, מיתוג, הפקת חומרי שיווק, באנרים, ניוזלטר, חומרים לאתר האינטרנט, לרשתות החברתיות ועוד.
- נוכחות בפגישות עבודה וקידום פרויקטים בתחום הגרפיקה אל מול מחלקות שונות.
- תיעודף שוטף וניהול סדרי עדיפות אל מול לויז נדרש.
- תכלול העבודה ודיווח שוטף אל אחראית הפרסום באגף הדוברות.
- עבודה עם ממשקים שונים בתוך ומחוץ לארגון.
- כל משימה נוספת שתיתן ע"י הממונה.
- **איוש המשרה בכפוף לאישור תקציבי.**
- **איוש המשרה החל מספטמבר 2025.**

תנאי סף:

השכלה:

- 12 שנות לימוד/תעודת בגרות מלאה.
- תעודה אקדמית בעיצוב גרפי - יתרון

ניסיון מקצועי:

- ניסיון בתחום מעל שנתיים - חובה.
- שליטה מלאה בתוכנות גרפיות: אינדיזיין, אילוסטרייטור, פוטושופ, CANVA חובה.
- עבודה במחשב mac – חובה.
- ניסיון מוכח בעיצוב מותאם לרשתות חברתיות, ועיצוב לקמפינים אסטרטגים בדיגיטל.
- ניסיון מוכח בעיצוב - ONLINE + OFFLINE תיק עבודות חובה.
- ידע והבנה בפרינט - ניסיון בסגירת קבצים לדפוס.
- שליטה מלאה בסגירה לדפוס ועבודה מול בית דפוס, מערכת עיתון, ובהכנת חומרים למדיה הדיגיטלית- ניסיון בהתאמות גודל ועבודות ביצוע לדיגיטל.
- יכולת לעבודה ישירה מול לקוחות, מנהלי קריאטיב ומחלקות שונות בארגון.
- יכולת למידה עצמית על תוכנות וממשקי עבודה נוספים.
- יש לצרף לינק לתיק עבודות.

דרישות נוספות:

- זמינות וגמישות בשעות העבודה.
- יכולת לעבוד בשעות נוספות.
- יכולת גבוהה בעבודת צוות ויחסי אנוש מעולים.

- יסודיות, סדר וארגון.
- תודעת שירות גבוהה, ראש גדול ואחריות אישית, קריאטיביות, יכולת עבודה עצמאית ובצוות.
- כושר הבעה בכתב ובע"פ.
- יכולת כתיבה שיווקית-יתרון.

כישורים אישיים:

אמינות ומהימנות אישית, יחסי אנוש מעולים, עמידה בלחץ, שירותיות, עבודה בצוות, יכולות ניהול, תכנון ותיעדוף משימות.

היקף המשרה: 100%.

תקן: מנהל/ת מדור

אופן העסקה: 7-9 בדירוג המינהלי, 37-39 בדירוג המח"ר

כפיפות: מנהלת אגף דוברות והסברה או לכל גורם אחר בהתאם להחלטתה

אגף: דוברות והסברה

ההעסקה 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 (במידת הצורך).

המלצות

צילום תעודת זהות

קישור לתיק עבודות

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 א' 21/08/2025 (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 – יזמנו לוועדת בחינה.

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

עיריית הוד השרון
אגף משאבי אנוש והדרכה
טלפון: 09-8894100
פקס: 09-8894103



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