

15 מרץ 2026
כ"ו אדר תשפ"ו

מודעת דרושים מס' 314/26 – לתפקיד פקיד/ה כללי/ת לנושא סושיאל ותוכן באגף הדוברות

ייעוד התפקיד:

- תפעול כלל הפלטפורמות הדיגיטליות ברשות המקומית (אתר האינטרנט והמדיה החברתית) לחיזוק, עידוד וקידום מתן שירות וחיזוק הקשר עם התושבות והתושבים באמצעים דיגיטליים בכפוף לממונה.

תיאור התפקיד:

- עבודה שוטפת בהעלאת תכנים, כתיבתם, מימון, טירגוט ופרסום לעמודי המדיה הדיגיטלית הכוללת את הרשתות החברתיות של העירייה, בהן פייסבוק, אינסטגרם, יוטיוב גוגל וכן פלטפורמות חדשות המידה שיתוספו (טיק טוק, טוויטר, לינקדאין וכד') זאת עבור כלל הפרסומים העירוניים בתחומים השונים אותם הרשות מקדמת, בהם תרבות, אירועים, חינוך, תחבורה, קיימות, ספורט ועוד בעבודה שוטפת ויומית אל מול מנהלת הדיגיטל ברשות.
- תפעול גאנט, מעקב יומי ובקרה שוטפת על איכות הביצוע אל מול היעדים שהוגדרו, פיקוח ומדידה שוטפים של הפעילות.
- סיוע שוטף למנהלת הדיגיטל ברשות בתכלול כלל עבודת הדיגיטל והאתר כולל: איסוף חומרים ומידע מכלל אגפי ומחלקות הרשות, מתן מענה ומעקב יומי אחר תגובות והודעות.
- סיוע שוטף בהזנת תכנים למערכת האירועים העירונית ולאתר הרשות.
- עדכון ותחזוקה שוטפת של הנכסים של כל הפלטפורמות והנכסים הדיגיטליים.
- הטמעת פיקסלים לצביעה חכמה של קהלי היעד, על פי רמות אנליטיקה.
- עדכון אודיאנסים וסנכרוניזציה למערכת פרסום: גריעת קהלים, הוספה ועדכון של אודיאנס, רה מרקטינג, לוקאליזציה וכו'.
- עריכת מצגות וחומרים מקצועיים לרבות דוחות אנליטיקס, ניתוח נתונים, סטטוס תקציבי, מסקנות והמלצות.
- בניית מרקטינג שוטף לטובת חידושים וטרנדים רלוונטיים.
- מעקב אחרי מגמות בעיר בדיגיטל המקומי והארצי.
- יציאה לאירועים למטרת הכנת לייב, סטורי/רילסים, פוסטים.
- יכולת עצמאית בעריכת סטורי/ רילס מחומרים קיימים ויצירתם בשטח.
- נדרשת עבודה בשעות בלתי שגרתיות לרבות חגים ומועדים.
- כל משימה נוספת שתניתן ע"י הממונה.

תנאי סף:

השכלה:

- 12 שנות לימוד/תעודת בגרות מלאה.

ניסיון מקצועי:

- ניסיון מקצועי בתחום העיסוק של המשרה – יתרון.
- ניסיון קודם והיכרות עם המגזר הציבורי – יתרון.

דרישות נוספות:

- יכולת ניתוח נתונים.
- בקיאות בעברית ובעריכה, ניסוח ורהיטות וכתיבה מגדרית.
- יתרון לבעלות ובעלי זיקה לחדשות.

- כושר הבעה בע"פ ובכתב.
- כישורי ריכוז ותפעול פרויקטים ברשתות חברתיות.
- יכולות אנליטיות חזקות למעקב וניתוח נתונים.
- אהבה וזיקה לטכנולוגיה וחדושים.
- אנגלית ברמה טובה מאוד בע"פ ובכתב.

כישורים אישיים:

אמינות ומהימנות אישית, יוזמה, קפדנות בביצוע, הבנה ותפיסה מהירה, יצירתיות, כושר הבעה גבוה בכתב ובע"פ, עבודה בתנאים של לחץ עומס ואי ודאות, כושר למידה, יכולת עבודה בצוות, יחסי אנוש מעולים וגישה שירותיות.

היקף המשרה: 100%

דרגת השכר: 4-6 בדירוג המינהלי, 34-36 בדירוג המח"ר

תקן: פקיד/ה כללית

כפיפות: מנהלת מדור אינטרנט וערוצי מדיה חדשה

אגף: דוברות והסברה

ההעסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

מסמכים שיש לצרף לבקשה:

קורות חיים בעברית

תעודות ואישורים המעידים על השכלה

אם יש - 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

טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)

אישור על היעדר עבירות מין

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו למייל:

enosh@hod-hasharon.muni.il

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 הצעות למשרה וכן הערכת המועמדים ע"י גורם מקצועי מטעם העירייה, בהתאם לשיקול דעתה.

הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון.

כל האמור בלשון זכר או נקבה מתייחס לגברים ונשים כאחד.

הליך הגשת המועמדות כולל הגשת מועמדות באמצעות המייל ומיון מוקדם, כלל שיידרש.

על החתום,

אגף משאבי אנוש