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

19 נובמבר 2026
ט' כסלו תשפ"ז

מכרז פומבי מס' 132/26 – דובר/ת העירייה – הארכה

תיאור התפקיד:

ייצוג הרשות ויחידותיה בפני אמצעי התקשורת, התושבים וכלל הציבור בשגרה ובחירום.

עיקרי התפקיד:

- **הובלת מערך התקשורת, הדוברות, ההסברה, השיווק והניו מדיה ברשות**
  - ייעוץ להנהלת הרשות המקומית, ליחידותיה השונות ולמוסדותיה, בכל הקשור להתוויית מדיניות בנושאי דוברות, תקשורת, הסברה, יחסי ציבור, שיווק, פרסום והעלאת מידע מקומי באמצעי התקשורת השונים, תקשורת כתובה ואלקטרונית – ניו מדיה.
  - ייצוג מדיניות הרשות המקומית בפני אמצעי התקשורת המקומית והארצית ותיאום התגובות אל מול גורמי המקצוע. יודגש, כי תפקיד דובר.ת רשות מקומית, כעובד ציבור, הוא להיות דוברה 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).
  - תיאום והעברת מידע בין בעלי תפקידים ברשות המקומית לאמצעי התקשורת.
  - בדיקת אמיתותם ומהימנותם של המסרים היוצאים מהרשות.
  - הכנת הודעות לעיתונות בנוגע לפעולות פרטניות שמבוצעות ע"י הרשות המקומית ואשר נדרש לגביהן יידוע של אמצעי התקשורת.
  - ייזום פעולות הסברה לציבור.
  - תפעול מערך אמצעי הפצת מידע אל מול גופי התקשורת הארציים והמקומיים.
  - שמירה על אחידות התקשורת השיווקית של הרשות כלפי חוץ.
  - ניהול מכרזים וקבלת הצעות מחיר לפעולות, אל מול ספקים חיצוניים בתחום הדוברות.
  - אחריות מנהלית ו/או מקצועית על אתר האינטרנט, בקרה על התכנים הקיימים ומעורבות בהצגת הנתונים .
  - אחריות להפעלת אמצעי מדיה חדשה, כגון: פייסבוק, טוויטר, אינסטגרם וכיוצא בזה.

- **קידום פרסום שיווק והסברה של פעילויות, מיזמים, פרויקטים ואירועים של הרשות**
  - גיבוש התפיסה ההסברתית של הרשות המקומית להעברת מסרי הנהלת הרשות והגברת המודעות הציבורית לפעילות הרשות המקומית.
  - הכנת תכנית עבודה שנתית בנושא חשיפת נושאים של הרשות לתקשורת .
  - הכנת מערכי שיווק בנושאים הקשורים לתחומי הפעילות של הרשות: פרסום מודעות , מאמרים וכתבות.
  - תפעול מערך הפצת המידע לתושבים ברשות, לרבות הפקת חומרי תקשורת שיווקית כתובה ואלקטרונית.
  - תיעוד אירועים הנערכים ברשות המקומית לצורך הפצתם באמצעי התקשורת השונים, קיום כנסי מידע וסיורי שטח לעיתונאים, קיום מסיבות עיתונאים ויחסי ציבור לאירועים בהתאם לצורך.

תנאי סף:

השכלה:

בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.

או

הנדסאי או טכנאי מוסמך בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012.

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

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

מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).

ניסיון מקצועי:
עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כמוגדר לעיל - ניסיון מקצועי של 4 שנים לפחות, שנרכש במהלך 6 השנים האחרונות שקדמו לתאריך המכרז, באחד או יותר מהתחומים הבאים: עיתונאות, דוברות, הסברה, יחסי ציבור, פרסום, ניו מדיה , שיווק.
מתוך סך שנות הניסיון נדרש **לפחות שתי שנות ניסיון** בעיתונאות או דוברות או הסברה או יחסי ציבור.

עבור הנדסאי רשום - ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות, שנרכש במהלך 6 השנים האחרונות שקדמו לתאריך המכרז, באחד או יותר מהתחומים הבאים: עיתונאות, דוברות, הסברה, יחסי ציבור, פרסום, ניו מדיה, שיווק.
מתוך סך שנות הניסיון נדרש **לפחות שתי שנות ניסיון** בעיתונאות או דוברות או הסברה או יחסי ציבור.

עבור טכנאי מוסמך - ניסיון מקצועי של 6 שנים לפחות, שנרכש במהלך 7 השנים האחרונות שקדמו לתאריך המכרז, באחד או יותר מהתחומים הבאים: עיתונאות, דוברות, הסברה, יחסי ציבור, פרסום, ניו מדיה, שיווק.
מתוך סך שנות הניסיון נדרש **לפחות שתי שנות ניסיון** בעיתונאות או דוברות או הסברה או יחסי ציבור.

דרישות נוספות:
- שליטה בשפה העברית בע"פ ובכתב ברמה גבוהה
- שליטה בשפה האנגלית ברמה גבוהה
- שליטה מלאה ביישומי office
- עבודה בשעות בלתי שגרתיות ואינטנסיביות
- ייצוגיות מול גורמים שונים בתוך העירייה ומחוצה לה.
- יכולת עמידה מול קהל.
- עמידה במצבי לחץ.

כישורים אישיים:
אמינות ומהימנות אישית, יצירתיות, יוזמה, יחסי אנוש מעולים, שירותיות, עבודה בצוות, יכולת ארגון, תכנון, קבלת החלטות והתמודדות עם לחצים.

היקף המשרה: 100%.
תקן: מנהל.ת אגף
אופן העסקה: חוזה בכירים 60% - 70% משכר מנכ"ל בכפוף לאישור משרד הפנים.
כפיפות: מנכ"ל העירייה
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, היקף משרה (באחוזים) ופירוט העיסוק בתפקיד לרבות אישור ניהולי (ככל שנדרש).
המלצות
צילום תעודת זהות
צילום רישיון נהיגה + רכב
טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את מועמדותו דרך אתר עיריית הוד השרון, לשונית דרושים ומכרזים, מכרזי כוח אדם **עד ליום חמישי, 26.11.2026, בשעה 15:00 – לא תיתכן הגשה ידנית או בדוא"ל.**

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

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.

בהתאם להנחיות משרד הפנים מועמדים אשר עומדים בתנאי הסף והגישו את כל המסמכים הנדרשים ישלחו למבחני מיון במכון אבחון.
8 המועמדים בעלי הציון הגבוה ביותר בלבד יעברו לשלב ראיונות מול חברי הועדה.

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