



5 נובמבר, 2024
ד' חשוון, תשפ"ה

מכרז פנימי / חיצוני
מס': 15/2024
למשרת דובר הרשות המקומית

בהתאם לפקודת העיריות (נוסח חדש), חוק הרשויות המקומיות, תשנ"ב 1991 – ותקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התש"ס – 1979, ניתנת בזה הודעה על משרה פנויה של **דובר הרשות המקומית** והזמנה להציג מועמדות לאיש המשרה כאמור:

תואר התפקיד: דובר הרשות המקומית.

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

עיקרי התפקיד:

1. הובלת מערך התקשורת, הדוברות, ההסברה השיווק והניו מדיה ברשות.

- א. ייעוץ להנהלת הרשות המקומית, ליחידותיה השונות ולמוסדותיה, בכל הקשור להתוויית מדיניות בנושא דוברות, תקשורת, הסברה, יחסי ציבור, שיווק, פרסום והעלאת מידע מקומי באמצעי התקשורת השונים, תקשורת כתובה ואלקטרונית – ניו מדיה.
- ב. ייצוג מדיניות הרשות המקומית בפני אמצעי התקשורת המקומית והארצית 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).
- ג. תיאום והעברת מידע בין בעלי תפקידים ברשות המקומית לאמצעי התקשורת.
- ד. בדיקת אמיתותם ומהימנותם של המסרים היוצאים מהרשות.
- ה. הכנת הודעות לעיתונות בנוגע לפעולות פרטניות שמבוצעות ע"י הרשות המקומית ואשר נדרש לגביהן יידוע של אמצעי התקשורת.
- ו. ייזום פעולות הסברה לציבור.
- ז. תפעול מערך אמצעי הפצת מידע אל מול גופי התקשורת הארציים והמקומיים.
- ח. שמירה על אחידות התקשורת השיווקית של הרשות כלפי חוץ.
- ט. ניהול מכרזים וקבלת הצעות מחיר לפעולות, אל מול ספקים חיצוניים בתחום הדוברות.
- י. אחריות מנהלית ו/או מקצועית על אתר האינטרנט, בקרה על התכנים הקיימים ומעורבות בהצגת הנתונים.
- יא. אחריות להפעלת אמצעי מדיה חדשה, כגון: פייסבוק, טוויטר, אינסטגרם וכיוצא בזה.

2. קידום פרסום שיווק והסברה של פעילויות, מיזמים, פרויקטים ואירועים של הרשות.

- א. גיבוש התפיסה ההסברתית של הרשות המקומית להעברת מסרי הנהלת הרשות והגברת המודעות הציבורית לפעילות הרשות המקומית.
- ב. הכנת תכנית עבודה שנתית בנושא חשיפת נושאים של הרשות המקומית.
- ג. הכנת מערכי שיווק בנושאים הקשורים לתחומי הפעילות של הרשות: פרסום מודעות, מאמרים וכתבות.
- ד. תפעול מערך הפצת המידע לתושבים ברשות, לרבות הפקת חומרי תקשורת שיווקית כתובה ואלקטרונית.



ה. תיעוד אירועים הנערכים ברשות המקומית לצורך הפצתם באמצעי התקשורת השונים. קיום כנסי מידע וסיורי שטח לעיתונאים, קיום מסיבות עיתונאים ויחסי ציבור לאירועים בהמשך לצורך.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- עבודה בשעות לא שגרתיות.
- רהיטות.
- ייצוגיות אל מול גורמים שונים מחוץ לרשות ובתוכה.
- הצגה בפני קהל.
- יכולת ארגון, תכנון, קבלת החלטות, והתמודדות עם לחצים.
- כושר ניהול משא ומתן.

תנאי הסף:

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 בכלל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקימת הרבנות לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).

דרישות ניסיון:

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, בתחום הדוברות, יחסי ציבור או עיתונות.
- **עבור הנדסאי רשום** – ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות, שנרכש במהלך 6 השנים האחרונות שקדמו לתאריך המכרז, בתחום הדוברות, יחסי ציבור או עיתונות.
- **עבור טכנאי מוסמך** – ניסיון מקצועי של 6 שנים לפחות, שנרכש במהלך 7 השנים האחרונות שקדמו לתאריך המכרז, בתחום הדוברות, יחסי ציבור או עיתונאות.



ניסיון ניהולי:

- ניסיון ניהולי של שנה אחת לפחות בניהול בצוות עובדים בכפיפות ישירה.

דרישות נוספות:

שפות:

- עברית בכתב ובעל פה ברמה גבוהה.
- אנגלית ברמה גבוהה.
- שפות נוספות לפי הצורך.

יישומי מחשב:

- היכרות עם תוכנות ה-office.

תנאי העסקה: דרוג: מח"ר דרגה: 39—41+.

או אפשרות לשכר בכירים 30%--40% בכפוף לאישור משרד הפנים

היקף משרה: 100%

כפיפות: מנכ"ל הרשות.

אופן הצגת מועמדות

מועמדות יש להגיש בכפוף להנחיות שלהלן:

1. קורות חיים
2. תעודות המעידות על השכלה רלוונטית
3. אישורי העסקה חתומים ממקומות עבודה קודמים המעידים על ניסיון ניהולי ו / או ניסיון תעסוקתי כולל ציון תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, תיאור תמציתי של תוכן התפקיד בהתאם לנדרש במכרז המלצות.
- 4.

הערות כלליות:

- בכל מקרה בו קיימת קרבה משפחתית לעובד או לנבחר ציבור בעיריית אור עקיבא, יש להודיע על כך בעת הגשת המועמדות.
- קורות חיים אינם מהווים אישור להוכחת עמידה בתנאי הסף.
- יש לצרף אסמכתאות לניסיון תעסוקתי.



- הגשת מועמדות ללא תעודות השכלה ואסמכתאות רלוונטיות המעידות על ניסיון בעבודה, רישיונות מיוחדים או כל אסמכתא רלוונטית אחרת להוכחת עמידה בתנאי הסף כפי שמפורט במכרז, לא תידון והיא תיפסל.
- השלמת הגשת מסמכים לאחר מועד סגירת המכרז / משרה לא תתאפשר מעבר ל- 3 ימים לאחר המועד האחרון להגשת מועמדות.
- המועמדים יעברו מבחן התאמה. העירייה תהא רשאית לזמן לוועדת מכרזים רק את 8 המועמדים עם הציון הגבוה במבחן.
- עפ"י הוראות חוק שוויון הזדמנויות בעבודה התשמ"ח 1988, המכרז מתייחס לגברים ונשים כאחד. זכותם של מועמדים עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות להם מחמת מוגבלותם בהליכי הקבלה לעבודה.
- תינתן העדפה לאדם עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו-9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד.
- האמור כפוף להצהרת המועמד/ת המפרטת את דבר מוגבלות/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחת המוגבלות.
- תינתן העדפה לנשים לפי סעיף 6 לחוק שיווי זכויות האישה, התשי"א- 1951 אם שני המועמדים בני שני המינים הם בעלי כישורים דומים וכן בהתאם לחוק לעידוד של שילוב וקידום נשים בעבודה ושל התאמת מקומות עבודה לנשים, התשס"ח 2008.
- תינתן העדפה למי שהוא או אחד מהוריו נולדו באתיופיה בהתאם להוראות סעיפים 173ב(א) ו-173ב(ב) לפקודת העיריות (נוסח חדש) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

מועד פרסום המכרז: 5/12/2024

מועמדות למכרז יש להגיש עד יום 31/12/2024

דרך אתר עיריית אור עקיבא בלבד, לשונית "דרושים"

[/https://www.oraqiva.muni.il/tenders/drushiim](https://www.oraqiva.muni.il/tenders/drushiim)

האחריות לוודא כי המועמדות הוגשה במועד היא אך ורק על המועמד/ת. לא תתקבלנה מועמדויות שתגענה באיחור.

****הבהרה מגדרית המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד**

בכבוד רב,

קטי שגיא


מנהלת אגף הון אנושי ושכר