



**מכרז פנימי/ פומבי 11.24**

**למועצה מקומית בנימינה גבעת עדה דרוש/ה דובר/ת הרשות המקומית**

**תיאור התפקיד**

ייעוץ הרשות ויחידותיה בפני אמצעי התקשורת, התושבים וכלל הציבור בשגרה ובחירום. אחראי על הקשר לציבור בשגרה ובחירום והובלת פרויקטים בתוך המועצה ומול גורמי חוץ על פי צורך.

**תחומי אחריות:**

1. הובלת מערך התקשורת, הדוברות, ההסברה השיווק והניו מדיה ברשות.
2. ניהול מערך הדוברות והקשר עם הציבור בשעת חירום ו
3. ניהול מכלול קשר לציבור בחירום
4. קידום ושיווק של פעילויות, פרויקטים, מיזמים ואירועים של הרשות.
5. ניהול פרויקטים בתוך המועצה ומול גורמי חוץ בהתאם לצורך

**פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:**

**1. הובלת מערך התקשורת ברשות**

- א. 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.
- 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.

**אופקים את לבית**



**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 לתקשורת.
- 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:**

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

**כפיפות:**

מנכ"ל הרשות

**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 בכלל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל) שתיים משלוש הבחינות יהיו

**אופקים את הבית** ♥





בדיני שבת ודיני איסור והיתר).

**ניסיון מקצועי:** עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כמוגדר לעיל- ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות, שנרכש במהלך 5 שנים האחרונות שקדמו לתאריך המכרז, בתחום הדוברות, יחסי ציבור או עיתונות.

עבור הנדסאי רשום- ניסיון מקצועי של 4 שנים לפחות שנרכש במהלך 5 שנים האחרונות שקדמו לתאריך המכרז, בתחום הדוברות, יחסי ציבור או עיתונות.

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

### **שפות:**

עברית בכתב ובעל פה ברמה גבוהה

שפות נוספות לפי הצורך.

יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה- OFFICE

היקף משרה: 100%.

**דרוג ודרגה:** מח"ר, דרגה 38-40 או בחוזה אישי כפוף לאישור משרד הפנים.

**תחילת העסקה:** מיידי.

יש להגיש הצעות למייל: [cv@bin-ada.co.il](mailto:cv@bin-ada.co.il) בציון מספר המכרז בנושא המייל. **חובה לצרף להצעת המכרז קורות חיים ותעודות המעידות על השכלה**, בהתאם לדרישות הסף של המכרז, וכן טופס "בקשה למשרה פנויה" אותו ניתן להוריד באתר האינטרנט של המועצה בכתובת [www.bin-ada.co.il](http://www.bin-ada.co.il) בדף "מכרזים ודרושים" תחת לשונות "דרושים".

**ניתן להגיש מועמדות עד ליום ראשון 9.6.2024 בשעה 10:00**

- לפרטים נוספים יש לפנות למשאבי אנוש, לשגית רביב, במייל [hr@bin-ada.co.il](mailto:hr@bin-ada.co.il).
- הצעות מועמדות שלא יצורפו אליהן תעודות כנדרש בתנאי הסף- יידחו
- אין המועצה מתחייבת לקבל הצעה כל שהיא
- המודעה מיועדת לנשים וגברים כאחד.

**אופקים את הבית** ♥





- תינתן העדפה למעומדים עם מוגבלות
- מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.
- בהתאם לתקנות העיריות מכרזים לקבלת עובדים, (התשפ"א-2021) תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- בוועדה תינתן עדיפות להעסקתם של מועמדים עם מוגבלות משמעותית, בהתאם להוראת סעיף 9 ג (ג) (1) לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות תשנ"ח-1998.
- יערכו התאמות בהליכי המיון למועמדים הזכאים לכך מחמת מוגבלותם.
- יערכו התאמות שפה במידת הצורך בהתאם לחוק הנגישות.

בכבוד רב,  
גיל חנניק  
ראש המועצה

אופקים את הבית ♥