

מזכירות המועצה

מכרז פומבי מס' 76/2025 לאיוש משרת מנהל מחלקת דוברות במועצה

המועצה האזורית "שדות נגב" מודיעה על משרה פנויה כדלקמן:

1. תואר המשרה - מנהל מחלקת דוברות
2. היקף משרה - 100%
3. מקום עבודה - מועצה אזורית "שדות נגב" יישוביה ומוסדותיה.
4. הדירוג - 38-40 מח"ר/ 30%-40% שכר בכירים בכפוף לאישור מ. הפנים
5. כפיפות - ראש רשות/ מזכירת המועצה
6. 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.

2. קידום ושיווק של פעילויות, פרויקטים, מיזמים ואירועים של הרשות.

- א. הובלה וביצוע מערך התקשורת, הדוברות, ההסברה השיווק והניו מדיה ברשות.
- ב. יעוץ להנהלת הרשות וליחידותיה השונות ולמוסדותיה בכל הקשור להתוויית מדיניות בנושא דוברות, יחסי ציבור, שיווק, פרסום והעלאת מידע מקומי באמצעי התקשורת השונים, תקשורת כתובה ואלקטרונית – ניו מדיה.
- ג. ייצוג מדיניות הרשות המקומית בפני אמצעי התקשורת המקומית והארצית התושבים וכלל הציבור בשגרה ובחירום ותיאום תגובות אל מול כל גורמי המקצוע. ידגש כי תפקידו של דובר רשות מקומית, כעובד ציבור, הוא להיות דובר של הרשות כולה, ולכן הוא מנוע מלהעביר תגובה או עמדה פוליטית באשר היא,
- ד. תיאום והעברת מידע בין בעלי התפקידים ברשות לאמצעי התקשורת.
- ה. בדיקת אמיתות ומהימנותם של המסרים היוצאים מהרשות.
- ו. הכנת הודעות לעיתונות בנוגע לפעולות פרטניות שמבוצעות ע"י הרשות המקומית ואשר נדרש לגביהן יידוע של אמצעי התקשורת.
- ז. ייצום פעולות הסברה לציבור
- ח. תפעול אמצעי הפצת מידע אל מול גופי התקשורת הארציים והמקומיים.
- ט. שמירה על אחידות התקשורת השיווקית של הרשות כלפי חוץ.
- י. ניהול המכרזים וקבלת הצעות מחיר לפעולות, אל מול ספקים חיצוניים בתחום הדוברות.
- יא. אחריות מנהלית ו/או מקצועית על אתר האינטרנט של המועצה ועל תחום הדיגיטציה.
- יב. אחריות להפעלת אמצעי מדיה חדשה כגון: פייסבוק, טוויטר, אינסטגרם וכיוצא בזה.
- יג. קידום ושיווק של פעילויות, פרויקטים, מיזמים ואירועים ברשות ובכלל זה, כנסי מידע וסיורי שטח.
- יד. הכנת מערכי שיווק בנושאים הקשורים לתחום פעילות הרשות.
- טו. תפעול מערך הפצת המידע לתושבים, לרבות הפקת חומרי תקשורת שיווקית כתובה ואלקטרונית.
- טז. הפקת אירועים ואירועים הקשורים לפעילותו של ראש הרשות.
- יז. תיעוד אירועים ברשות לצורך הפצתם באמצעי התקשורת השונים ובאתר המועצה.
- יח. ארגון יחסי ציבור לאירועים מטעם הרשות.
- יט. מענה לדרישת הממונה הישיר.





מזכירות המועצה

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 רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים התשע"ג – 2012.

או

תעודת סמיכות לרבנות (יורה יורה) לפי אישור הרבנות הראשית לישראל

או

אישור לימודים בתוכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).

ניסיון מקצועי – בעל תואר- ניסיון מקצועי מוכח ומוצלח כאחראי ליחסי ציבור במוסד ציבורי מוכר, במשך 3 שנים לפחות שנרכש במהלך 5 השנים האחרונות שקדמו לתאריך המכרז, בתחום הדוברות, יחסי הציבור או עיתונאות.

עבור הנדסאי רשום – ניסיון של 4 שנים לפחות, שנרכש במהלך 5 השנים האחרונות שקדמו לתאריך המכרז, בתחום הדוברות, יחסי ציבור או עיתונאות.

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

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

כישורים אישיים – אמינות ומהימנות אישית, כושר התבטאות בכתב ובע"פ, יכולת ייצוג הרשות המקומית בפני גורמים חיצוניים.

דרישות תפקיד מיוחדות – עבודה בשעות בלתי שגרתיות. רהיטות, מתן תגובות מיידיות לאירועים בלתי מתוכננים. ייצוגיות אל מול גורמים שונים מחוץ לרשות ובתוכה. הצגה בפני קהל. יכולת ארגון, תכנון, קבלת החלטות והתמודדות עם לחצים. כושר ניהול משא ומתן.

דרישות נוספות : שפות – עברית בכתב ובעל פה ברמה גבוהה, אנגלית ברמה גבוהה, שפות נוספות לפי הצורך, **יישומי מחשב** – היכרות עם תוכנת OFFICE.

פרטים נוספים - נורית כהן חדאד – מזכירת המועצה 08-9938902/3 או במייל

tenders@sdotnegev.org.il

מצ"ב קישור לטופס בקשה באתר המועצה. יש לצרף לטופס הבקשה את כל המסמכים הרלוונטיים כולל: קורות חיים תעודות השכלה הנדרשות, הוכחת העסקה וניסיון ע"פ המבוקש,

המלצות ופרטי ממליצים. [/https://www.sdotnegev.org.il/556](https://www.sdotnegev.org.il/556)

לחילופין, ניתן להגיש את כל האמור במעטפה סגורה לתיבת המכרזים שבמזכירות המועצה.

לא יאוחר מיום שני כ' בסיוון תשפ"ה 16.6.2025 בשעה 12:00



בית הגדי	גבעולים	זמרת	זרועה	יושיביה	כפר מימון	מלילות	מעגלים
סעד	עלומים	שובה	שוקדה	שיבולים	שרשרת	תושיה	תקומה

טלפון: 08-9938107 פקס: 08-9942203. rahel@sdotnegev.org.il

מזכירות המועצה

הערות :

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. ככול שאתה אדם עם מוגבלות, כמשמעותו בסעיף 5 לחוק שיווין זכויות לאנשים עם מוגבלות, התשנ"ח – 1998, הנך זכאי לבקש התאמה סבירה הנדרשת מחמת מוגבלותך, על מנת לאפשר לך לקיים את מבדקי הקבלה לעבודה לפי העניין.
3. בהתאם לחוק העדפה מתקנת בישראל, תינתן עדיפות לקליטת מועמדים עם מוגבלות בכפוף לעמידתם בתנאי הסף. יש לצרף מסמכים או חוות דעת מתאימה בעניין זה.
4. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התשפ"א 2021- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם (חרדים, עולים חדשים, בעלי מוגבלויות, עולים מאתיופיה) אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
5. מועמדים העומדים בתנאי הסף לתפקיד, יוזמנו טרם ועדת הבחינה למבחן במכון מיון בהתאם להחלטת הרשות. הבחירה במועמדים תיעשה על בסיס המסמכים, החלטת הוועדה ותוך התחשבות ביתרונות אם צוינו.
המועצה תהיה רשאית לפסול הצעות שתגענה ללא כל המסמכים הנדרשים כאמור לעיל, רק פניות מתאימות תיענינה.
6. מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה; בהתאם להוראות הדין, הנחיות וחוזרי מנכ"ל של משרד הפנים.
7. שכר משוער למשרה (ברוטו) לפי סימולציה שתוצג במעמד המכרז – אחוז שכר בכירים הינה נגזרת שכר מנכ"ל בהתאם לשכר המתאים לגודל הרשות המתפרסם מעת לעת.

בכבוד רב,

נורית כהן חדאד
מזכירת

המועצה

העתק: מר תמיר עידאן – ראש המועצה



מעגלים	מלילות	כפר מימון	יושיביה	זרועה	זמרת	גבעולים	בית הגדי
תקומה	תושיה	שרשרת	שיבולים	שוקדה	שובה	עלומים	סעד