



## מוזכרות המועצה

מרכז פומבי מס' 30/2026  
דובר/ת

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

1.	תואר המשרה	דובר/ת
2.	היקף משרה	100%
3.	מקום העבודה	מועצה אזורית "שדות נגב" יישוביה ומוסדותיה
4.	כפיפות	ראש המועצה
5.	דירוג ודרגה	דירוג מח"ר, מתח דרגות 38-40, או חוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים

### 6. תיאור התפקיד:

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

### עיקרי התפקיד:

#### 1. הובלת מערך התקשורת 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 תפקידו של הדובר רשות מקומית, כעובד ציבור, הוא להיות דובר של הרשות כולה, ולכן מנוע מלהעביר תגובה או עמדה פוליטית באשר היא, גם אם נתבקש לכך ע"י ראש הרשות או כל גורם אחר בה (חוזר מנכ"ל 05/2001).
- 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.
- שמירה על אחידות התקשורת השיווקית של הרשות כלפי חוץ.
- תפעול מערך אמצעי הפצת מידע אל מול גופי התקשורת הארציים והמקומיים.
- 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.

#### 2. 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.

## מזכירות המועצה

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

### 7. דרישות התפקיד :

#### • השכלה ודרישות מקצועיות

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

או

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

#### ניסיון מקצועי :

- **עבור בעלת תואר אקדמי או השכלה תורנית כמוגדר לעיל** - ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות, שנרכש במהלך 5 השנים האחרונות שקדמו לתאריך המכרז, באחד או יותר מהתחומים הבאים : עיתונאות, דוברות, הסברה, יחסי ציבור, פרסום, ניו מדיה, שיווק. מתוך סך שנות הניסיון הנדרש **לפחות שתי שנות** ניסיון בעיתונאות או דוברות או הסברה או יחסי ציבור.

- **עבור הנדסאית/רשום/ה** - ניסיון מקצועי של 4 שנים לפחות, שנרכש במהלך 5 השנים האחרונות שקדמו לתאריך המכרז, באחד או יותר מהתחומים הבאים : עיתונאות, דוברות, הסברה, יחסי ציבור, פרסום, ניו מדיה, שיווק. מתוך סך שנות הניסיון הנדרש **לפחות שתי שנות** ניסיון בעיתונאות או דוברות או הסברה או יחסי ציבור.

- **עבור טכנאית/רשום/ה** - 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 הנדרש **לפחות שתי שנות** ניסיון בעיתונאות או דוברות או הסברה או יחסי ציבור.

## מזכירות המועצה

### 8. מאפייני העשייה הייחודיים לתפקיד

- 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

### 9. דרישות נוספות

- שפות – עברית בכתב ובעל פה ברמה גבוה, אנגלית ברמה גבוהה
- יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE

### הגשת מועמדות:

ניתן להגיש מועמדות עד ליום שני ה' בניסן תשפ"ו 23/03/2026 בשעה 12:00

בקשות להשתתף במכרז בצירוף תעודות ואישורים המעידים על עמידה בתנאי המכרז המפורטים בנוסח המכרז, קורות חיים, המלצות ואסמכתא על ניסיון מקצועי וניהולי, יש להגיש באופן מקוון בלבד דרך אתר המועצה <https://www.sdotnegev.org.il/bids> בלינק דרושים.

לפרטים נוספים - חדווה דהן 050-8433071

**להגשת מועמדות בטופס מקוון לחץ כאן**

- בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
- בהתאם להוראות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תינתן העדפה למועמדים עם מוגבלות אם המועמד/ת כשיר/ה לבצוע התפקיד.
- "המועצה פועלת לקדם העסקה מגוונת ומכילה לכלל האוכלוסיות בחברה הישראלית ללא הבדל דת רקע ומגדר. בהתאם לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), התשפ"א 2021- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם למול מועמדים בעלי כישורים דומים".
- זכות/וה של כל מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות בהליך קבלה לעבודה.
- ועדת הבחינה רשאית להחליט על הפניית מועמדים למבדקי התאמה.
- המועצה תהא רשאית שלא לטפל ולא להביא לדיון בפני ועדת הבחינה הצעות של מועמדים שהתקבלו ללא הפרטים ו/או המסמכים הנדרשים ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל.
- שכר משוער למשרה (ברוטו עובד) לפי סימולציה שתוצג במעמד המכרז.

בכבוד רב,

נורית כהן – חדד  
מזכירת המועצה

העתק: מר תמיר עידאן- ראש המועצה