‏12 ינואר, 2021

**מכרז מס' 13.20 - דובר/ת המועצה**

**מקום העבודה** : מועצה אזורית יואב

**הקף משרה:** 100%

**דרגה**: מח"ר 38-40

**תחילת עבודה**: מיידית

**כפיפות ניהולית**: ראש המועצה והמנכ"לית

**תיאור התפקיד**

**ייעוד:**

ייצוג הרשות ויחידותיה בפני התקשורת, התושבים וכלל הציבור.

**תחומי אחריות:**

1. הובלת מערך התקשורת ברשות.
2. קידום ושיווק של פעילויות ואירועים ברשות.

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

1. **הובלת מערך התקשורת ברשות**
	1. ייעוץ להנהלת הרשות המקומית, ליחידותיה השונות ולמוסדותיה, בכל הקשור

להתוויית מדיניות בנושאי דוברות, יחסי ציבור, שיווק, פרסום והעלאת מידע מקומי

באמצעי התקשורת השונים.

* 1. ייצוג מדיניות הרשות המקומית בפני אמצעי התקשורת ותיאום התגובות אל מול גורמי המקצוע. יודגש, כי תפקידו של דובר 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.
	2. כתיבה, תיאום והעברת מידע בין בעלי תפקידים ברשות המקומית לאמצעי התקשורת.
	3. בדיקת אמינותם ומהימנותם של המסרים היוצאים מהרשות.
	4. הכנת הודעות לעיתונות בנוגע לפעולות פרטניות שמבוצעות ע"י הרשות המקומית ואשר נדרש לגביהן יידוע של אמצעי התקשורת.
	5. תפעול מערך אמצעי הפצת מידע אל מול גופי התקשורת הארציים והמקומיים.
	6. שמירה על אחידות התקשורת השיווקית של הרשות כלפי חוץ.
	7. אחריות כוללת לתפעול ערוצי התקשרות של המועצה,: אתר אינטרנט , אפליקציה, אינסטגרם, פייסבוק ,עיתון ועוד. לרבות כתיבה ועריכת התוכן המועלה מפפורסם בהם
	8. ניהול מכרזים וקבלת הצעות מחיר לפעולות, אל מול ספקים חיצוניים בתחום הדוברות.
	9. אחריות על הדוברות וההסברה בחירום- הכשרה ואימון של נציגי הישובים ובעלי תפקידים ברשות המקומית לתחום החירום וריכוז וניהול וכתיבת המסרים במקרי חירום והפצתם לכלל הגורמים הרלוונטיים.
	10. ניהול משברים (תקשורתיים).
	11. נוכחות בשטח והכרת המרחב המועצתי על יישוביו, מחלקות המועצה, בתי הספר, המתנ"ס פעילויות התרבות, החינוך הבלתי פורמאלי וכיוצ"ב
1. **קידום ושיווק של פעילויות ואירועים ברשות**
2. הכנת תכנית עבודה שנתית בנושא חשיפת נושאים של הרשות לתקשורת. והוצאתה אל הפועל.
3. הכנת מערכי שיווק ויחסי ציבור בנושאים הקשורים לתחומי הפעילות של הרשות: פרסום מודעות, מאמרים וכתבות.
4. תפעול מערך הפצת המידע לתושבים ברשות, לרבות הפקת חומרי תקשורת שיווקית:

 עלונים, מנשרים והודעות לתושבים.

1. תיעוד אירועים הנערכים ברשות המקומית לצורך הפצתם באמצעי התקשורת

 השונים, ובאתר האינטרנט של הרשות.

1. ארגון יחסי ציבור לאירועים הנערכים מטעם הרשות המקומי ושיווקם לקהלי היעד הרלוונטיים, לפני, במהלך ולאחר התרחשותם.
2. קיום כנסי מידע וסיורי שטח לעיתונאים, וקיום מסיבות עיתונאים תקופתיות.

**מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:**

* 1. אמינות
	2. עבודה בשעות לא שגרתיות.
	3. רהיטות
	4. ייצוגיות אל מול גורמים שונים מחוץ לרשות ובתוכה.
	5. הצגה בפני קהל.
	6. יכולת ארגון, תכנון, קבלת החלטות, והתמודדות עם לחצים.
	7. כושר ניהול משא ומתן
	8. יכולת ביטוי בכתב ובע"פ
	9. עברית ואנגלית ברמה גבוהה.
	10. יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה OFFICE- , אינטרנט ורשתות חברתיות.

**תנאים מקדימים למינוי - 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 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:**

**ברשות מקומית ברמה ג'**

**עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כמוגדר לעיל**

ניסיון מקצועי של -שנה אחת לפחות, שנרכש במהלך 3 השנים האחרונות שקדמו לתאריך המכרז, בתחום הדוברות, יחסי ציבור או עיתונאות.

**עבור הנדסאי רשום**

ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות, שנרכש במהלך 3השנים האחרונות שקדמו לתאריך המכרז, בתחום הדוברות, יחסי ציבור או עיתונאות.

**עבור טכנאי רשום**

ניסיון מקצועי של שלוש שנים לפחות, שנרכש במהלך 3השנים האחרונות שקדמו לתאריך המכרז, בתחום הדוברות, יחסי ציבור או עיתונאות.

**לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש**:

* שאלון אישי [הקליק/י להורדה](file:///M%3A%5C%D7%AA%D7%9B%D7%A0%D7%95%D7%9F%20%D7%90%D7%A1%D7%98%D7%A8%D7%98%D7%92%D7%99%5C%D7%9E%D7%A9%D7%90%D7%91%D7%99%20%D7%90%D7%A0%D7%95%D7%A9%5C%D7%95%D7%A2%D7%93%D7%AA%20%D7%91%D7%97%D7%99%D7%A0%D7%94%5C%D7%98%D7%A4%D7%A1%D7%99%D7%9D%20%D7%9B%D7%9C%D7%9C%D7%99%D7%99%D7%9D%20%D7%95%D7%94%D7%A0%D7%97%D7%99%D7%95%D7%AA%5C%D7%9C%D7%95%D7%A2%D7%93%D7%AA%20%D7%91%D7%97%D7%99%D7%A0%D7%94%5C%D7%A9%D7%90%D7%9C%D7%95%D7%9F%20%D7%9C%D7%9E%D7%A9%D7%A8%D7%94%20%D7%A4%D7%A0%D7%95%D7%99%D7%94-%D7%A1%D7%95%D7%A4%D7%99.doc)
* קורות חיים
* תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה
* המלצות (במידה ויש)

**על המעוניינים/ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא,** וזאת לא יאוחר מיום  25/01/2021 **באמצעות הגשה למייל:** lilach@yoav.org.il **או לפקס 08-8500759 או במסירה ידנית - לידי לילך פרסקו מנהלת לשכת מנכ"ל במשרדי מועצה אזורית יואב, בשעות הפעילות הקבועות**

מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף

**כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה, וכן להיפך**

**הארגון נכון לבצע התאמות על מנת לשלב בתפקיד עובדים עם מוגבלות**