

מכרז פומבי לתפקיד רכז.ת תוכן וקשרי חוץ במחלקת דוברות

היחידה:	אגף מנכ"ל
תואר המשרה:	רכז.ת תוכן וקשרי חוץ במחלקת דוברות
דרגת המשרה ודירוגה:	מנהלי 7-9
היקף העסקה:	100% משרה
סוג מכרז:	פומבי
ייעוד:	ריכוז, הפקה והנגשה של מידע ותוכן עבור תושבי המועצה, עובדי המועצה וקהלים בינלאומיים, במטרה לחזק את הקשר בין המועצה לקהילה, לשפר את זרימת המידע ולתמוך בפעילות הדוברות וקשרי החוץ של המועצה.
תיאור התפקיד:	תחומי אחריות:
	1. ריכוז והפקת תוכן בערוצי המידע של המועצה לתושבים: אתר הרשות, רשתות חברתיות, ניוזלטרים וערוצי עדכון נוספים. 2. הפקת הניוזלטר לתושבים אחת לשבועיים ופרסומו באתר המועצה, כולל איסוף מידע מאגפי המועצה, כתיבה, עריכה והפצה. 3. ריכוז מידע על הזדמנויות תעסוקה ברחבי המועצה בתחומי התיירות, התעשייה, החקלאות, השירותים והעסקים המקומיים, והנגשתו לתושבים. 4. יצירת ממשקי עבודה עם גורמי מקצוע ומעסיקים לצורך איסוף ועדכון מידע תעסוקתי לתושבים. 5. הכנת תכנים בשפה האנגלית עבור קהלים בינלאומיים. 6. תרגום והתאמת חומרי מידע, מצגות, מסמכי הסברה ותכנים עבור גורמי חוץ ומשלחות מחו"ל. 7. סיוע בפעילות קשרי החוץ של המועצה, כולל הכנת חומרי רקע, תיקי אירוח ותכנים עבור משלחות ואורחים בינלאומיים. 8. תיאום וסיוע בהכנת ביקורים של משלחות, נציגים ואורחים מחו"ל. 9. סיוע בהפקת אירועים ופעילויות מועצה בהיבטי תוכן והנגשת מידע. 10. מתן מענה בתחום התוכן והמידע לתושבים בשגרה ובחירום, כולל הפצת עדכונים, הנחיות והודעות לציבור בהתאם להנחיות המועצה וגורמי החירום. 11. סיוע בניהול ערוצי המידע לתושבים בעת אירועי חירום, ריכוז מידע מגורמי המועצה והנגשתו באופן ברור, מהיר ומדויק. 12. ביצוע מטלות נוספות, בשגרה או בחירום, במסגרת עבודת המועצה, על פי הנחיות הממונה הישיר והנהלת המועצה.

<u>השכלה :</u> תעודת בגרות מלאה <u>חובה! יש לצרף את העתק התעודה לקורות החיים. מועמד אשר לא יגיש תעודה זו לא יזומן לועדת הבחינה.</u>	
<u>דרישות נוספות:</u> • אנגלית ברמה גבוהה – כתיבה, קריאה ודיבור. • יכולת לאסוף מידע ממקורות שונים ולהפוך אותו לתוכן ברור, נגיש ומדויק. • ניסיון בכתיבת תוכן, שיווק ניהול תוכן או עבודה בתחום קהילתי – יתרון. • היכרות עם מערכות דיגיטל, רשתות חברתיות, מערכות דיוור ואתרי אינטרנט. • יכולת עבודה עצמאית, סדר וארגון, ניהול משימות מרובות ועמידה בלוחות זמנים. • יחסי אנוש מצוינים ותודעת שירות גבוהה. • יישומי מחשב – שליטה בתוכנות Office; היכרות עם Canva וכלים דיגיטליים – יתרון.	תנאי סף:
• עבודה בשעות לא שגרתיות, זמינות למתן מענה מידי. • רהיטות, כושר ניסוח בכתב ובע"פ ברמה גבוהה מאד. • תודעת שירות גבוהה מאוד.	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:
דוברת המועצה ומנהלת המחלקה לקשרי חוץ	כפיפות:
• מועד פרסום המכרז: <u>יום חמישי 03.09.26</u> • קורות חיים יש להגיש עד יום: <u>חמישי 17.09.26 בשעה 12:00</u> • <u>באמצעות "טופס מילוי פרטיים אישיים למועמד למשרה" < לחץ כאן</u> • איש הקשר לעניין מכרז זה: אילת דמבובסקי רכזת משאבי אנוש טלפון: 08-6688871 * יענו רק המועמדים שיעמדו בדרישות התפקיד. ** כל מקום בו מפורט התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.	מנהלה:

* תינתן העדפה לאנשים 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 מוגבלותו/ה וכן בהמצאת מסמכים הוכחת המוגבלות.

זכותו/ה של מועמד/ת עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו/ה מחמת מוגבלותו/ה בהליכי הקבלה לעבודה.

* תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד/ת הוא/יא בעל/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

* כל מקום בו מפורט התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה וההיפך.