

מכרז פנימי/פומבי 77/2026
מנהלת מח' הסברה, תוכן ודיגיטל- אגף הדוברות

תיאור התפקיד:

ליעוד:

ניהול, פיתוח והובלת תחום ההסברה, התוכן והדיגיטל העירוני, בשגרה ובחירום, בהתאם למדיניות העירייה ובהנחיית דובר העירייה.
התפקיד כולל אחריות על תכנון והפקת חומרי הסברה, יצירת תוכן כתוב ודיגיטלי, ניהול מסרים לציבור, תפעול ערוצי מידע עירוניים, סיוע בניהול אירועים תקשורתיים ומשברים, ועבודה שוטפת מול אגפי העירייה, גופי סמך, תושבים, ספקים וגורמי תקשורת. הכול בכפוף לדובר העירייה.

תחומי אחריות:

1. תכנון, ארגון וביצוע של מדיניות, בתחום האחריות של המחלקה.
2. פיקוח ובקרה על ביצוע העבודה השוטפת במחלקה.
3. ניהול צוות העובדים במחלקה.
4. גיבוש ויישום תכנית הסברה עירונית: תכנון, פיתוח והוצאה לפועל של מהלכי הסברה עירוניים בשגרה, באירועים מיוחדים ובחירום, בהתאם למדיניות הנהלת העירייה ובתיאום עם דובר העירייה.
5. ניהול תוכן עירוני והנגשת מידע לציבור: כתיבה, עריכה, הפקה והפצה של תכנים לציבור, לרבות הודעות, פוסטים, כתבות, מסרים, דברי הסבר, עלונים, מצגות, ניוזלטרס ותכנים ייעודיים לקהלים שונים.
6. ניהול ותפעול ערוצי דיגיטל וניו-מדיה: ייזום, תכנון וניהול תוכן לרשתות החברתיות ולפלטפורמות הדיגיטליות של העירייה, לרבות התאמת מסרים לפייסבוק, אינסטגרם, וידאו, סטוריוז, רילז, אתר העירייה וכל ערוץ דיגיטלי אחר שיוגדר.
7. עבודה עצמאית והפקת תוכן פנימי: ביצוע עצמאי של משימות תוכן שוטפות, לרבות ירידה לשטח, איסוף חומרים, צילום ותיעוד אירועים עירוניים קטנים, כתיבה, עריכה והכנת תוצרים לפרסום, בהתאם לצורך וללא תלות קבועה במיקור חוץ.
8. סיוע בניהול מערך הדוברות וההסברה: סיוע לדובר העירייה בהובלת מסרים, בהכנת תגובות, בהפצת מידע לציבור ובתיאום בין גורמי העירייה לבין אמצעי התקשורת, בהתאם להנחיית הדובר.
9. הסברה בשגרה ובחירום: השתתפות בהיערכות העירונית להסברה בחירום, לרבות הכנת מסרים, עדכונים לציבור, תיאום מידע עם גורמי העירייה וסיוע בפרסום מידע חיוני בזמן אמת.
10. ניהול משברים תקשורתיים והסברתיים: סיוע לדובר העירייה בזיהוי סיכונים תקשורתיים, גיבוש מסרים, הכנת תגובות, מעקב אחר שיח ציבורי ודיגיטלי, ומתן מענה הסברתי במצבי משבר.
11. עבודה מול יחידות העירייה וגורמים חיצוניים: קיום ממשקי עבודה שוטפים עם אגפי העירייה, מוסדות עירוניים, חברות עירוניות, ספקים, גופי ציבור וגורמי תקשורת, לצורך קידום הסברה עירונית אחידה, אמינה ונגישה.
12. ניהול תקציב ופעילות המחלקה: ניהול תקציב ההסברה, תכנון צרכים שנתיים, בקרה על ביצוע, ניהול ספקים ככל שיידרש, והבטחת שימוש יעיל במשאבים.
13. כל מטלה נוספת שתוטל על ידי הממונה.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

1. עבודה בשעות לא שגרתיות, לרבות ערבים, אירועים, מצבי חירום וצרכים דחופים.
2. זמינות למתן מענה מידי.
3. עבודה עצמאית בשטח ובמשרד, לרבות כתיבה, צילום בסיסי, איסוף חומרים ופרסום תכנים.
4. יכולת עבודה תחת לחץ, ריבוי משימות ולוחות זמנים קצרים.
5. רהיטות.
6. כושר ניסוח בכתב ברמה גבוהה מאוד.
7. יכולת קבלת החלטות.

דרישות המשרה (תנאי סף):

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 בכלל, 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).

שפות: עברית ברמה גבוהה מאוד.

אנגלית ברמה טובה.

שפות נוספות - יתרון.

יישומי מחשב: שליטה מלאה ביישומי OFFICE

דרישות נוספות:

ניסיון מקצועי:

עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור לעיל: 4 שנות ניסיון לפחות באחד או יותר מהתחומים הבאים: עיתונאות, דוברות, הסברה או יחסי ציבור.

עבור הנדסאי רשום: 5 שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי לעיל.

עבור טכנאי רשום: 6 שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי לעיל.

מתח דרגות: חוזה בכירים בכפוף לאישור משרד הפנים

היקף משרה: 100%

סעיף תקציבי: 614000110

כפיפות: דובר הרשות המקומית

הערות:

1. בכל מקום בו מפורט תיאור תפקידים בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה. הזדמנות שווה ניתנת לאשה ולגבר, בעלי כישורים מתאימים להתמודדות על אותה משרה.
2. 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.
3. לפי נוהל לבדיקה ומניעת ניגוד עניינים עובדי הרשויות המקומיות (פורסם בחוזר מנכ"ל משרד הפנים מס' 2/2011 ביום א' בניסן התשע"א, 5 באפריל 2011)-על המועמד שייבחר למשרה מהמשרות המפורטות בנוהל למלא שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ולערוך הסדר למניעת ניגוד עניינים אם יידרש וזאת כתנאי לכניסתו לתפקיד, בהתאם להוראות הנוהל.
4. לפנייה יצורפו תעודות השכלה ו/או השתלמויות בהתאם לנדרש בנוסח המכרז.
אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים **(על אישורי העסקה לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקפי משרה, פירוט עיסוקיו בתפקיד וניסיונו הניהולי ככל שנדרש)**, להוכחת העמידה בתנאי הסף, והמלצות ממעסיקים קודמים.
כמו-כן, יש לצרף קו"ח **(כולל דרכי תקשורת)**, קו"ח יכללו בין השאר פירוט מלא ביחס להשכלה והניסיון המקצועי והניהולי של המועמד **והשאלון המצורף**.
בקשות שלא יצורפו אליהם כל המסמכים הדרושים, לא תובאנה לדיון בפני וועדת הבחנים.

5. הליך המיון יבוצע רק למועמדים העונים על תנאי הסף בהתאם לנדרש בנוסח המכרז, והגישו מועמדותם בפרק הזמן שנקבע לכך ועברו את המבחן המקדים בציון **עובר של 60**. העמידה בתנאי הסף תבחן לפי אסמכתאות בלבד ואין די בקורות החיים להוכחת עמידה בתנאי הסף. **עשרת המועמדים שיוערכו כמתאימים ביותר יוזמנו לראיון בפני ועדת המכרזים.**
6. הרשות המקומית תדרוש, עפ"י שיקול דעתה הבלעדי מהמועמדים, להיבחן במבחני התאמה, בעל פה או במעשה או במבחן במסגרת הגופים העוסקים בכך, טרם זימונם לוועדת המכרזים.
7. לגבי מועמדים אשר מעוניינים לשמור על סודיות מועמדותם מתבקשים לציין זאת מפורשות בפנייתם. במקרה בו הרשות תהיה מעוניינת חרף הסודיות לפנות לצדדים שלישיים לצורך מידע ו/או המלצה, תימסר הודעה על כך מראש למועמדים הנ"ל בכדי לאפשר להם להסיר מועמדותם אם יחפצו בכך.
8. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. המועמד נדרש להעביר מידע מלא בדבר הצורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה, ובכלל זה פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה שיש בידי המועמד.
9. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. המועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.
10. הרשות המקומית אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת או שלב את הליכיו של מכרז זה.
11. הרשות המקומית שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות למשרה האמורה.
12. על המכרז חלות ההוראות הקבועות בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים ברשויות המקומיות), תש"ס – 1979.
13. בכפוף להוראות כל דין וקבלת כל האישורים הדרושים, המועמד שיזכה יהיה מנוע מלעסוק במקצועו במסגרת עסק פרטי ו/או בכל עיסוק אחר.
14. המועמד מתחייב שלא לעסוק ולא לטפל בכל עניין שיש בו משום ניגוד עניינים לתפקידו כעובד של עיריית מודיעין מכבים רעות.
15. ההוראות יהוו חלק בלתי נפרד מהתקשרות בין המועמד לבין עיריית מודיעין מכבים רעות.

אופן הגשת המועמדות:

הגשת המועמדות למשרה זו הינה באמצעות **טופס מקוון בלבד** באתר הדרושים של העירייה www.modiin.muni.il בצירוף כל המסמכים שידרשו בתהליך המקוון.

יש לקרוא את ההנחיות לפני ובמהלך הגשת מועמדות, נדרש למלא את כל השלבים בעת הגשת המועמדות כגון: שאלון העלאת הקבצים הנדרשים ומבחן התאמה. חובה לצרף טפסי הגשת מועמדות וקורות חיים ואישורים להוכחת עמידה בדרישות הסף לתפקיד, הגשת מועמדות שלא כנדרש לעיל ו/או לאחר המועד האמור, תיפסל על הסף.

מועד אחרון להגשת מועמדות **16.06.2026** בשעה – **12:00**

*המשרה מיועדת לגברים ונשים כאחד.