

## מזכירות מועצה

מכרז 47/2016  
דוברת המועצה

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

1. תואר המשרה - דובר המועצה
2. היקף משרה - 100%
4. מקום העבודה - מועצה אזורית "שדות נגב" יישוביה ומוסדותיה
5. הדירוג - בהתאם אישור משרד הפנים ( מח"ר / חוזה אישי )
6. דרגה - בהתאם לדירוג (מח"ר 36- או חוזה בכירים )
7. כפיפות - ראש הרשות
8. תיאור התפקיד -

הובלת מערך התקשורת ברשות- בין היתר, ייעוץ להנהלת הרשות וליחידותיה השונות ולמוסדותיה בכל הקשור להתוויית מדיניות בנושא דוברות, יחסי ציבור, שיווק, פרסום והעלאת מידע מקומי באמצעי התקשורת השונים.

ייצוג מדיניות הרשות המקומית בפני אמצעי התקשורת ותיאום תגובות אל מול גורמי המקצוע תיאום והעברת מידע בין בעלי התפקידים ברשות לאמצעי התקשורת. בדיקת אמיתות ומהימנותם של מסרים ופרסומים מהותיים היוצאים מטעם הרשות המקומית לתקשורת ולתושבים.

הכנת הודעות לעיתונות בנוגע לפעולות פרטניות שמבוצעות ע"י הרשות המקומית. תפעול מערך הפצת המידע אל מול גופי התקשורת הארציים והמקומיים שמירה על אחידות התקשורת השיווקית של הרשות כלפי חוץ. תפעול אתר המועצה ופייסבוק, הודעות לתושבים וכיוצ"ב. הכנת מערכי שיווק בנושאים הקשורים לתחום פעילות הרשות. תפעול מערך הפצת המידע לתושבים, לרבות הפקת חומרי תקשורת שיווקית. הפקת אירועים ואירועים הקשורים לפעילותו של ראש הרשות. תיעוד אירועים ברשות לצורך הפצתם באמצעי התקשורת השונים ובאתר המועצה. ארגון יחסי ציבור לאירועים מטעם הרשות. קיום כנסי מידע וסיורי שטח.

### תנאי סף-

**השכלה-** תואר ראשון ( B.A ) במוסד אקדמי מוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה. בעל הכשרות וקורסים בתחום התקשורת. שליטה גבוהה בשפה עברית ואנגלית. היכרות עם תוכנת office.  
**ניסיון מקצועי-** ניסיון מקצועי מוכח ומוצלח כאחראי ליחסי ציבור במוסד ציבורי מוכר, במשך שנתיים לפחות שנרכש במהלך 6 השנים האחרונות שקדמו לתאריך המכרז, בתחום הדוברות, יחסי הציבור או עיתונאות. נידרש ניסיון מוכח בתחום עריכה והוצאה לאור של פרסומים וקשר עם אמצעי התקשורת למיניהם.

**כישורים אישיים-** רהיטות, אמינות ומהימנות אישית, כושר התבטאות בכתב ובע"פ בעברית ואנגלית, יכולת ייצוג הרשות המקומית בפני גורמים חיצוניים.  
**דרישות תפקיד מיוחדות -** עבודה בשעות בלתי שגרתיות. רהיטות, מתן תגובות מידיות לאירועים בלתי מתוכננים.

9. **פרטים נוספים-** ניתן לקבל מגב' נורית – כהן חדד, מזכירת המועצה בטל' 08/9938902/3, 0507/398378 את טופסי בקשה ניתן לקבל ממזכירות המועצה בימים א' – ה' בין השעות 8.00 – 16.00. או ניתן להוריד מאתר המועצה. את הבקשות בצירוף קורות חיים, המלצות, תעודות ומסמכים, ניתן להגיש במעטפה סגורה או לשלוח במייל [nurit@sdotnegev.org.il](mailto:nurit@sdotnegev.org.il) ולוודא קבלה, לתיבת המכרזים שבמזכירת המועצה. לא יאוחר מיום

**שלישי כד' באלול 27/9/16 בשעה 15:00**

\* המכרז כתוב בלשון זכר אך הוא מופנה לזכר הנקבה כאחד.

בכבוד רב,  
נורית כהן-חדאד  
מזכירת המועצה

העתק: מר תמיר עידאן – ראש המועצה