

## לשכת ראש המועצה

מכרז פומבי מס' 41/2018

### לאיוש משרת דובר/ת 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- 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.

קידום, שיווק וקיום של פעילויות ואירועים ברשות ובכלל זה, כנסי מידע וסיורי שטח.

אחריות על אתר האינטרנט של המועצה ועל תחום הדיגיטציה.

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.

ניהול המכרזים וקבלת הצעות מחיר לפעולות, אל מול ספקים חיצוניים בתחום הדוברות.

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

**השכלה** - תואר ראשון ( B.A ) במוסד אקדמי מוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה. עברית ואנגלית ברמה גבוהה. היכרות עם תוכנת office. או מי שעומד בתנאי הסף החילופיים לעניין השכלה למכרז דובר כמפורט בקובץ ניתוח עיסוקים באתר משרד הפנים.

**ניסיון מקצועי** - ניסיון מקצועי מוכח ומוצלח כאחראי ליחסי ציבור במוסד ציבורי מוכר, במשך שנה אחת לפחות שנרכש במהלך 3 השנים האחרונות שקדמו לתאריך המכרז, בתחום הדוברות, יחסי הציבור או עיתונאות. או מי שעומד בתנאי הסף החילופיים לעניין ניסיון למכרז דובר כמפורט בקובץ ניתוח עיסוקים באתר משרד הפנים.

**כישורים אישיים** - אמינות ומהימנות אישית, כושר התבטאות בכתב ובע"פ, יכולת ייצוג הרשות המקומית בפני גורמים חיצוניים.

**דרישות תפקיד מיוחדות** - עבודה בשעות בלתי שגרתיות. רהיטות, מתן תגובות מידיות לאירועים בלתי מתוכננים. רכב אישי.

9. **פרטים נוספים** - ניתן לקבל מגב' נורית - כהן חדד, מזכירת המועצה בטל' 08/9938902/3,

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 ראשון א' טבת תשע"ט 9/12/18 בשעה 15:00.

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

בכבוד רב,  
תמיר עידאן  
ראש המועצה