



**נספח א' - מכרז פנימי/פומבי 154/20  
לתפקיד דובר/ת הרשות.**

**יחידה:** מינהל כללי .

**תואר המשרה:** דובר הרשות.

**דרגת המשרה ודירוגה:** 50%-70% שכר מנכ"ל בכפוף לאישור משרד הפנים.

**היקף העסקה:** 100% משרה

**סוג המכרז:** פנימי/פומבי.

**תיאור תפקיד:** ייצוג הרשות ויחידותיה בפני התקשורת, התושבים וכלל הציבור .

**עיקרי התפקיד:**

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

**תנאי סף:**

**השכלה ודרישות מקצועיות**

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).

**א. דרישות ניסיון**

**עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כמוגדר לעיל** - ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות, שנרכש במהלך 5 השנים האחרונות שקדמו לתאריך המכרז, בתחום הדוברות, יחסי ציבור או עיתונאות.

**עבור הנדסאי רשום** - ניסיון מקצועי של 4 שנים לפחות, שנרכש במהלך 5 השנים האחרונות שקדמו לתאריך המכרז, בתחום הדוברות, יחסי ציבור או עיתונאות .

**עבור טכנאי רשום** - ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות, שנרכש במהלך 5 השנים האחרונות שקדמו לתאריך המכרז, בתחום הדוברות, יחסי ציבור או עיתונאות.

**ב. ניסיון ניהולי - לא נדרש.**

**דרישות נוספות**

**שפות** – עברית אנגלית ברמה גבוהה.

**יישומי מחשב** – היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.

**מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:**

א. עבודה בשעות לא שגרתיות .

ב. רהיטות.

ג. ייצוגיות אל מול גורמים שונים מחוץ לרשות ובתוכה .



- ד. הצגה בפני קהל.
- ה. יכולת ארגון, תכנון, קבלת החלטות, והתמודדות עם לחצים.
- ו. כושר ניהול משא ומתן.

**כפיפות :**

למנכ"ל העירייה.

**הבהרה מגדרית:**

המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

**מסמכים שיש לצרף לבקשה:**

1. טופס שאלון למועמד (ניתן להוריד באתר).
  2. קורות חיים.
  3. תעודות המעידות על השכלה וניסיון.
  4. צילום תעודת זהות.
- הצעות של מועמדים שתתקבלנה ללא הפרטים ו/או המסמכים כנדרש ו/או לאחר המועד הנקוב לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת הבחינה.

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו: במייל [michrazim@kfar-yona.org.il](mailto:michrazim@kfar-yona.org.il) או במעטפה סגורה ויפקידה בתיבת המכרזים במשרדי משאבי אנוש, שרת 4, קומה ב' כפר יונה.

מועד פרסום המכרז: **10/12/2020**

בקשות למכרז יש להגיש עד יום ה' **24/12/2020 בשעה 12:00**

איש הקשר לעניין מכרז זה: **רונית בן יוסף, בטלפון 09-8971130**.

נתוני המשרה של משרד הפנים:

[https://www.gov.il/BlobFolder/dynamiccollectorresultitem/role-descriptions-011/he/home\\_main\\_human-assets\\_role-descriptions\\_role-descriptions-011.pdf](https://www.gov.il/BlobFolder/dynamiccollectorresultitem/role-descriptions-011/he/home_main_human-assets_role-descriptions_role-descriptions-011.pdf)

על החתום - ראש הרשות

שושי כחלון כידור