

מועצה אזורית זבולון



דואר כפר המכבי, מיקוד 30030, טל. 04-8478111, פקס: 04-8478134
אתר האינטרנט: [HTTP://WWW.ZVULUN.ORG.IL](http://www.zvulun.org.il)

מכרז חיצוני מס' 23/2022

למועצה אזורית זבולון דרוש/ה דובר/ת

היקף משרה: 100%

דירוג: מח"ר 40-38 או בחוזה בכירים בכפוף לאישור מליאה ולאישור משרד הפנים

כפיפות: מנכ"לית המועצה

עיקרי התפקיד:

- הובלת מדיניות דוברות המועצה והטעמתה ביחידותיה השונות ומוסדותיה, יחסי ציבור, שיווק, פרסום והעלאת מידע מקומי באמצעי התקשורת השונים
- תיאום והעברת מידע בין בעלי תפקידים ברשות המקומית ופרסומם ברשתות החברתיות
- הוצאת מסרים של הרשות ברשתות החברתיות.
- שמירה על אחידות התקשורת השיווקית של הרשות כלפי חוץ.
- ייצוג הרשות ויחידותיה בפני התקשורת, התושבים וכלל הציבור.
- קידום ושיווק של פעילויות ואירועים ברשות.
- קידום השקיפות והנגשת המידע לקהלי היעד השונים
- שדרוג והטמעת מערכות מידע וכלים דיגיטליים לשיפור ויעול העבודה ברשות
- הכנת תכנית עבודה שנתית בנושא חשיפת נושאים של הרשות לתקשורת
- תפעול מערך הפצת המידע לתושבים ברשות, לרבות הפקת חומרי תקשורת שיווקית: עלונים, מנשרים והודעות לתושבים.
- תיעוד אירועים הנערכים ברשות המקומית לצורך הפצתם במדיות השונות.

דרישות התפקיד:

- השכלה: בעל תואר אקדמאי
- עברית ברמה גבוהה ורהוטה.
- ניסיון מקצועי של לפחות שנה
- ניסיון בעבודה אדמיניסטרטיבית ומשרדית
- יכולת עבודה בשעות לא שגרתיות.
- שליטה מעולה בשימושי מחשב לרבות תוכנות CANVA, POINT POWER, OFFICE

ניסיון מקצועי:

- יכולת גבוהה בביצוע מספר מטלות במקביל
- יכולת עבודה תחת לחץ והתמודדות עם אוכלוסייה מגוונת
- כושר ארגון וניהול העבודה באופן עצמאי ("ראש גדול")
- רצינות, יסודיות, טיפול מלא ושלם במטלות תוך שימת דגש על הפרטים הקטנים
- מיומנות גבוהה בתקשורת בין אישית ויכולת טובה להשתלבות בעבודת צוות.
- תודעה שירות גבוהה במיוחד ויכולת עבודה מול קהל

ישוּבֵי המועצה: **כפר חסידים א'** **כפר חסידים ב'** **כפר הנוער הדתי** **אורנים** **איבטין** **נופית**
אושה יגור **כפר המכבי** **רמת יוחנן** **שער העמקים** **כפר ביאליק** **חוואלד** **ראס-עלי**

מועצה אזורית זבולון



דואר כפר המכבי, מיקוד 30030, טל. 04-8478111, פקס: 04-8478134
אתר האינטרנט: [HTTP://WWW.ZVULUN.ORG.IL](http://www.zvulun.org.il)

לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש (להלן: "המסמכים הנדרשים") :

1. קורות חיים. 2. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה. 3. המלצות.

- ייתכן ובמהלך התהליך המועמדים ידרשו לבצע מבחני התאמה ממוחשבים
- המעוניינים והעונים על דרישות המשרה, מתבקשים להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום 12.12.22 בשעה 08:00, באמצעות הגשה באתר המועצה <http://bit.ly/3kMpXSH> או לידי עדן ארנפלד, מזכירת לשכת ראש המועצה, במסירה ידנית במשרדי המועצה, בשעות הפעילות הקבועות.
- יש לציין את שם המשרה בכותרת.

- אשת הקשר לעניין מכרז זה: עדן ארנפלד, בתפקיד: מזכירת לשכת ראש המועצה בטלפון –

04-8478147

- בקשות שתתקבלנה לאחר המועד המצוין במודעה לא תובאנה בחשבון, ככל שלא יוגשו המסמכים הנדרשים להוכחת עמידה בתנאי הסף, יראו את המועמד כמי שלא עמד בתנאי הסף.

- רק פניות מתאימות תענינה.

- הבהרה מגדרית: המשרה נכתבה בלשון זכר, אך פונה לגברים ולנשים כאחד.

- לשאלות ניתן לפנות במייל cv@zvulun.co.il.

- *תינתן העדפה לאדם 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 מוגבלות/ה וכן בהמצאת מסמכים להוכחות המוגבלות.