



21 אוקטובר 2020  
ג' חשוון תשפ"א

### מכרז פומבי מס' 71/20 לתפקיד עוזר/ת דוברת (מנהל/ת מדור)

#### תיאור התפקיד:

- כתיבה שוטפת של קומוניקטים, תשובות לשאלות, מכתבים ונאומים.
- עבודה יזומה מול אגפים/ מחלקות בעירייה.
- עבודה שוטפת מול עיתונאים מקומיים וארציים.
- סיוע בקידום פעילות העירייה ברשתות החברתיות.
- עזרה בעבודה השוטפת של הדוברת.
- נכונות לעבודה קשה ומאומצת כולל בשעות לא שגרתיות בהתאם לצורך.

#### תנאי סף:

#### השכלה:

- 12 שנות לימוד - חובה
- תעודות השכלה בתחומים רלוונטים כגון יח"צ, עיתונאות וכו' – יתרון משמעותי.

#### ניסיון מקצועי:

- ניסיון של שנתיים לפחות בכתיבה עיתונאית או עיתונות כתובה ו/או דוברות או יח"צ - חובה.
- ניסיון בעבודה אל מול עיתונאים ומערכות תקשורת – יתרון.
- הכרות עם מערכות ציבוריות ודרך התנהלותם - יתרון.

#### דרישות נוספות:

- שליטה בתוכנות office
- הכרה והבנת עולם הרשתות החברתיות
- שליטה מלאה בשפה העברית, כושר הבעה מעולה בעל פה ובכתב.
- שליטה באנגלית.
- אמינות ומהימנות
- ייצוגיות ושירותיות
- סדר וארגון
- יכולת עבודה בתנאי לחץ ועמידה במשימות בלתי מתוכננות.
- ביצוע עבודה עפ"י נהלים והנחיות

#### העסקה מותנית בעמידה בנוהל איסור ניגוד עניינים

היקף המשרה : 100%.

תקן : מנהל/ת מדור

אופן העסקה : 37-39 בדירוג המחר, 7-9 בדירוג המינהלי

כפיפות : דוברת העירייה

אגף : דוברות והסברה

#### מסמכים שיש לצרף לבקשה:

- קורות חיים
- תעודות ואישורים המעידים על השכלה
- אישורים המעידים על ניסיון מקצועי נדרש
- המלצות

עיריית הוד השרון  
אגף משאבי אנוש והדרכה  
טלפון: 09-7759572  
פקס: 09-7759568



צילום מתעודת זהות  
טופס פרטי מועמד (מאתר העירייה)

מועמד העומד בתנאי המשרה והמעוניין בהגשת הצעה למשרה הנ"ל יגיש את הצעתו דרך אתר עיריית הוד השרון, לשונית דרושים ומכרזים, מכרזי כוח אדם **עד ליום ג 17/11/20 (עד השעה 15:00)**. – **לא תיתכן הגשה יזנית או בדוא"ל**

יש להכין טפסים: טופס פרטי מועמד, קורות חיים, תעודות השכלה, צילום ת"ז, אישורים על ניסיון מקצועי (כפי שנדרש בנוסח המכרז)

במידה ותהליך המיון הראשוני יסתיים בהצלחה ויוגשו כל המסמכים הרלוונטיים, אגף משאבי אנוש ייצור עמך קשר להמשך התהליך.

הצעות שלהן לא יצורפו כל המסמכים הנדרשים, לא תענינה.

בברכה,

אגף משאבי אנוש