

מכרז כ"א פנימי/חיצוני מס' 01/26
לתפקיד רכז/ת מדיה דיגיטלית

*יש לקרוא היטב את נוסח המכרז על מנת להגיש כל מה שדרוש לעמידה בתנאי הסף

מחלקת דוברות	היחידה:
רכז/ת מדיה דיגיטלית	תואר המשרה:
מח"ר 37-39	דרגת המשרה ודירוגה:
100% משרה	היקף העסקה:
פנימי/חיצוני	סוג המכרז:
עדכון והעברת מידע ברשתות החברתיות ובנכסים הדיגיטליים של הרשות המקומית	ייעוד:
<ul style="list-style-type: none"> • ניהול ארכיונים דיגיטליים • ניהול מערכת התוכן של הכלים הדיגיטליים • עריכת סרטונים לטובת העלאה למדיה • תפעול מערכת הפצת מידע באמצעים דיגיטליים בעת שיגרה וחירום • הזנת תכנים ועדכונים השוטף בפלטפורמות הדיגיטליות השונות • עידוד שימוש בכלים דיגיטליים למתן שירותים לתושב והנגשתם לציבור • תרגום לשפה הערבית • פרסום בשפה הערבית • תמלול בשפה הערבית • ביצוע כלל המטלות הנדרשות ע"י הממונה 	תיאור התפקיד:
<u>השכלה:</u>	תנאי סף:
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 על הגובה! לישראל.

או

אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכלל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים מתוך שלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר).

(חובה לצרף תעודות המעידות על השכלה מתאימה)

ניסיון מקצועי:

עבור בעלי תואר אקדמי או השכלה תורנית – ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות בתחום העיסוק של התפקיד.

עבור הנדסאי רשום – ניסיון מקצועי של שלוש שנים לפחות בתחום העיסוק של התפקיד.

עבור טכנאי רשום – ניסיון מקצועי של ארבע שנים לפחות בתחום העיסוק של התפקיד.

(יש לצרף אישורי העסקה מאת המעסיק המפרטים את הגדרת התפקיד, תיאור התפקיד, היקף המשרה ותאריכי העסקה מדויקים)

דרישות נוספות:

- שפות – ידיעת השפה הערבית – חובה. עברית, ואנגלית ברמה גבוהה.
- יישומי מחשב – שליטה מלאה בשימוש בכלי Office, שליטה מלאה שימוש ברשתות חברתיות כולל פייסבוק, טוויטר, אינסטגרם, טיק טוק ואתרי אינטרנט.
- יתרון - ידע וניסיון בעבודה עם תוכנות גרפיות כמו פוטושופ, קנבה וכו'

מאפייני העשייה

הייחודיים בתפקיד:

- עבודה בשעות לא שגרתיות
- זמינות למתן מענה מידי
- רהיטות
- כושר ניסוח בכתב ובעל פה ברמה גבוהה
- יכולת קבלת החלטות

דוברת הרשות

כפיפות:

המכרז נכתב בלשון זכר אך מופנה לגברים ונשים כאחד.

הערה:



הערות להגשה:

1. המעוניינים יגישו את הצעותיהם ע"ג טופס מקוון, אותו ניתן להוריד מאתר העירייה:
[/https://www.nof-hagalil.muni.il/bids](https://www.nof-hagalil.muni.il/bids) או לקבלו באגף לניהול הון אנושי בעירייה.
2. יש לצרף קורות חיים, תעודות ואישורי העסקה בהתאם למבוקש במכרז עד לא יאחר
מתאריך **26/01/2026** בשעה **10:00**.
3. תינתן עדיפות למועמד הממלא תפקיד לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם, שאינה מיוצגת באופן הולם
בקרב עובדי הרשות המקומית, בכפוף לעמידתו בתנאי הסף.
4. תינתן זכאות לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה למועמדים בעלי מוגבלות, ככל שהדבר
יידרש.
5. אחריות ואישור קבלת הגשת המועמד/ת הינה על המועמד/ת.
הגשות ללא צירוף המסמכים המתאימים יפסלו על הסף ולא יובאו לדיון!

לבירורים יש לפנות לאגף ניהול הון אנושי בעירייה לגבי ערך מנשקו בטל. [04-6478809](tel:04-6478809) או במייל

hrmihrazim@nallit.org.il

