

מכרז כ"א פנימי/חיצוני מס' 09/26
לתפקיד מנהל/ת מדור בדוברות

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

היחידה:	מחלקת דוברות
תואר המשרה:	מנהל/ת מדור בדוברות
דרגת המשרה ודירוגה:	מנהלי 7-9 / מח"ר 37-39
היקף העסקה:	100% משרה
סוג המכרז:	פנימי/חיצוני
ייעוד:	חיזוק, עידוד וקידום מתן שירות לתושב בשפה הערבית באמצעים דיגיטליים, תוך בנייה, ניהול ותפעול של כל הפלטפורמות הדיגיטליות ברשות המקומית (לדוגמא: הפורטל הרשותי, המדיה החברתית ואתר האינטרנט).
תיאור התפקיד:	<ul style="list-style-type: none"> אחראי על תחום השירות לתושב ברשות בשפה הערבית, במטרה להבטיח מתן שירות איכותי ויעיל. קבלת פניות, תלונות ובקשות מתושבים, הן פרונטלית והן במדיה הדיגיטלית, והעברתן לגורמים הרלוונטיים בעירייה. בקרה ומעקב על איכות השירות בעירייה. הזנת תכנים ועדכונים השוטף בפלטפורמות הדיגיטליות השונות בשפה הערבית. עידוד שימוש בכלים דיגיטליים למתן שירותים לתושב והנגשתם לציבור בשפה הערבית. הכנת הפלטפורמות הדיגיטליות לשעת חירום כחלק ממתן השירות הדיגיטלי לתושב. ביצוע כלל המטלות הנדרשות ע"י הממונה.
תנאי סף:	<p>השכלה: תעודת בגרות מלאה</p> <p>יתרון לבעל תואר אקדמי או תעודת הנדסאי/טכנאי</p> <p>(חובה לצרף תעודות המעידות על השכלה מתאימה)</p> <p>ניסיון מקצועי: שנת ניסיון בתחום העיסוק של התפקיד.</p> <p>(יש לצרף אישורי העסקה מאת המעסיק המפרטים את הגדרת התפקיד, תיאור התפקיד, היקף המשרה ותאריכי העסקה מדויקים)</p>

<p>דרישות נוספות:</p> <ul style="list-style-type: none"> שפות – ידיעת השפה הערבית – חובה. עברית, ואנגלית ברמה גבוהה. יישומי מחשב – שליטה מלאה בשימוש בכלי Office, שליטה מלאה בשימוש ברשתות חברתיות כולל פייסבוק, טוויטר, אינסטגרם, טיק טוק ואתרי אינטרנט. יתרון - ידע וניסיון בעבודה עם תוכנות גרפיות כמו פוטושופ, קנבה וכו'. 	
<ul style="list-style-type: none"> שימוש בכלים טכנולוגיים מתקדמים תוך עידוד חדשנות. עבודה מול גורמים רבים ברשות. זמינות למתן מענה מידי. רהיטות. כושר ניסוח בכתב ובעל פה ברמה גבוהה. יכולת קבלת החלטות. 	<p>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</p>
<p>דוברת הרשות</p>	<p>כפיפות:</p>
<p>המכרז נכתב בלשון זכר אך מופנה לגברים ונשים כאחד.</p>	<p>הערה:</p>

הערות להגשה:

1. המעוניינים יגישו את הצעותיהם ע"ג טופס מקוון, אותו ניתן להוריד מאתר העירייה: <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 **08/03/2026** בשעה **10:00**.
3. תינתן עדיפות למועמד המשתייך 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 עדן מנשקו בטל. [04-6478809](tel:04-6478809) או במייל hrmihrazim@nallit.org.il