

עיריית רמת השרון

לשכת ראש העירייה



ט"ז אלול, תשפ"ב
12 ספטמבר, 2022

מכרז פומבי מס' 185/2022 רכז/ת דיגיטל באגף דוברות ותקשורת

בהתאם לפקודת העיריות (נוסח חדש), חוק הרשויות המקומיות, תשנ"ב-1991 ותקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) התש"ם – 1979, ניתנת בזה הודעה על משרה פנויה של רכז/ת דיגיטל באגף דוברות ותקשורת והזמנה להציג מועמדות לאיש המשרה כאמור.

א. כללי

1. מועמדים המבקשים להציג את מועמדותם למכרז, מתבקשים להגיש לעיריית רמת השרון את המסמכים הבאים:

- שאלון למשרה פנויה - יש למלא טופס פרטים אישיים מקוון באתר העירייה www.ramat-hasharon.muni.il – כפתור "מכרזים" בדף הבית/ מכרזי כ"א. בנוסף, יש לסרוק ולצרף את המסמכים הבאים:
- שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים (מופיע בדף המכרז באתר האינטרנט של העירייה).
- קורות חיים שיכללו פירוט ניסיון מקצועי ותעסוקתי (בצירוף אישורי עבודה מתאימים).
- תעודות המעידות על כישורי המועמד/ת (תעודות על השכלה רלבנטית, השתלמויות וכיו"ב).
- תמונת פספורט.

הגשת המסמכים הנדרשים תתבצע באמצעות הדואר האלקטרוני:

michrazim@ramat-hasharon.muni.il

2. פרטים נוספים ניתן לקבל בטלפון: 03-5489339 (ליבנת יגר).
3. המועד האחרון להצגת המועמדות למשרה הינו: **1.10.2022**
עיריית רמת השרון שומרת על זכותה להאריך את המועד להצגת מועמדות למשרה האמורה, מבלי שיהא בכך משום התחייבות להאריך את המועד כאמור.
4. תינתן עדיפות בקבלה לעבודה למועמדים מאוכלוסיות הגיוון התעסוקתי הזכאיות לייצוג הולם ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד. מועמד המשתייך לקבוצת האוכלוסייה הזכאית, ימסור בכתב בעת הגשת המועמדות מידע בדבר השתייכותו לקבוצה זו.
5. תינתן עדיפות למועמדים בעלי מוגבלויות ובלבד שמועמדים אלו כשירים לתפקיד הנדון וכישוריהם דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים לתפקיד. מועמד הנדרש להתאמות ייצרף את פירוט ההתאמות הנדרשות לו ומסמכים מתאימים לעניין זה.
6. בקשות שתגענה ללא הפרטים כאמור ו/או לאחר המועד לעיל, לא תטופלנה ולא תובאנה לדיון בפני ועדת המכרזים.
7. עיריית רמת השרון אינה מתחייבת לקבל הצעה כלשהי והיא שומרת על זכותה להפסיק בכל עת את הליכיו של מכרז זה, זאת בכל שלב משלבו.

עיריית רמת השרון

לשכת ראש העירייה



8. מועמד/ת שהינו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור הלשכה המשפטית או ועדת השירות במשרד הפנים.

ב. פרטי המשרה

תואר התפקיד: רכז/ת דיגיטל באגף דוברות ותקשורת

היקף המשרה: 1.00

היחידה: אגף דוברות ותקשורת.

דרוג: מינהלי/ מח"ר

דרגה: 7 – 37 /9 – 39

כפיפות: מנהלת מחלקת פרסום והסברה.

ג. תיאור התפקיד

ניהול הפעילות של הרשות המקומית ברשתות החברתיות

תחומי אחריות:

- **ריכוז תחום הדיגיטל ברשות המקומית**
 - תכנון, ריכוז, הפצה ותחזוקה של הרשתות החברתיות בהן פועלת העירייה
 - איסוף חומרים ומידע ויצירת שיתופי פעולה מול גורמים שונים בעירייה
 - כתיבה וניסוח טקסטים ככל שנדרש ובכלל זה פוסטים, הודעות לעיתונות, הודעות ווטסאפ וכיו"ב
 - הזנת תכנים בפלטפורמות השונות בהתאמה.
 - עבודה מול ספקים שונים ובכלל זה מעצבים, צלמים וכיו"ב
 - פיקוח ובקרה על תקינות התפעול והשימוש בכלים השונים.
 - הקמה וניהול של קמפיינים ממומנים
- **עידוד השימוש בכלים דיגיטליים למתן שירותים והנגשתם לציבור**
 - ניהול ומענה לפניות הציבור המתקבלות ברשתות החברתיות, לרבות מעקב, ניטור וזיהוי תכנים העוסקים ברמת השרון ומתן מענה בהתאם למדיניות
 - ריכוז קבוצות הווטסאפ העירוניות
 - ליווי דוברותי ותקשורת של אירועים עירוניים ובכלל זה צילום ותיעוד אירועים ו/או עבודה מול צלמים.
 - ביצוע מטלות נוספות ככל שתידרשנה ע"י הממונה
 - התפקיד דורש עבודה בימים ושעות לא שגרתיים בהתאם לצורך
 - איפיון צרכים ובניית כלים דיגיטליים למתן שירותים, בשיתוף עם מנהלי היחידות ברשות המקומית.
 - ניטור שביעות רצון המשתמשים בכל אחד מהכלים הדיגיטליים.
- 5. **הכנת הפלטפורמות הדיגיטליות לשעת חירום כחלק ממתן השירות הדיגיטלי לתושב.**
 - הכנת מידע נצור לשעת חירום, בשיתוף עם מנהלי היחידות ברשות המקומית.
 - התאמת המידע הנצור לפרסום בכל אחת מהפלטפורמות הדיגיטליות.
 - עבודת הכנה לשעת חירום במסגרת מכלול מידע לציבור ברשות המקומית.

עיריית רמת השרון

לשכת ראש העירייה



- בשעת חירום – עדכון הציבור והנהלת הרשות בנוגע לתמונת המצב העולה מהשטח תוך שימוש בכלים הדיגיטליים.

השכלה: תעודת בגרות מלאה לפחות.

ניסיון מקצועי: ניסיון של שנה לפחות בתפקידים דומים בתחומים הרלבנטיים.

דרישות ייחודיות לתפקיד: גמישות לעבודה בשעות בלתי שגרתיות כולל חובת התייצבות לעבודה במצבי חירום בהתאם לצורך.

כישורים אישיים: אמינות ומהימנות אישית, יכולת ארגון, תכנון, קבלת החלטות, והתמודדות עם לחצים, אחריות, יכולת התבטאות וניסוח מצוינים בכתב ובע"פ, יכולת עבודה בצוות, יחסים בינאישיים טובים.

הליכי המכרז

1. המכרז יתקיים בפני ועדת המכרזים.
2. את ההצעות יש להגיש בהתאם למפורט לעיל.
3. ועדת המכרזים שומרת על זכותה לדרוש מן המועמדים, לעבור מבחני התאמה, זאת בהתאם לשיקול דעתה של ועדת המכרזים.
4. המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.

בכבוד רב,

אבי גרובר
ראש העירייה