



למועצה האזורית עמק יזרעאל

דרוש/ה

דובר/ת המועצה וממונה על חופש המידע

מכרז מספר: 03/2026

תואר המשרה:	דובר/ת המועצה וממונה על חופש המידע
דרגת המשרה ודירוגה:	הסכם עבודה אישי (40% שכר מנכ"ל) - בכפוף לאישור משרד הפנים
היקף העסקה:	100% משרה
סוג המכרז:	פנימי / פומבי
תיאור התפקיד ותחומי אחריות:	<u>דובר/ת המועצה</u> ייצוג המועצה ויחידותיה בפני אמצעי התקשורת, התושבים/ות וכלל הציבור בשגרה ובחירום. עיקרי התפקיד: 1. הובלת מערך התקשורת, הדוברות, ההסברה, השיווק והניו מדיה במועצה - בשגרה ובחירום. א. ייעוץ להנהלת המועצה, ליחידותיה השונות ולמוסדותיה, בכל הקשור להתוויית מדיניות בנושאי דוברות, תקשורת, הסברה, יחסי ציבור, שיווק, פרסום, והעלאת מידע מקומי באמצעי התקשורת השונים, תקשורת כתובה ואלקטרונית - ניו מדיה. ב. ייצוג מדיניות המועצה בפני אמצעי התקשורת המקומית והארצית ותיאום התגובות אל מול גורמי המקצוע. ג. תיאום והעברת מידע בין בעלי/ות תפקידים במועצה לאמצעי התקשורת. ד. הכנת הודעות לעיתונות בנוגע לפעולות פרטניות שמבוצעות ע"י המועצה ואשר נדרש לגביהן יידוע של אמצעי התקשורת. ה. ייזום פעולות הסברה לציבור. ו. תפעול מערך אמצעי הפצת מידע אל מול גופי התקשורת הארציים והמקומיים. ז. שמירה על אחידות התקשורת השיווקית של המועצה כלפי חוץ. ח. אחריות להפעלת אמצעי מדיה חדשה, כגון: פייסבוק, טוויטר, אינסטגרם וכיוצא בזה. ט. ניהול מערך מכלול מידע לציבור בעת חירום - העברת מידע והודעות לציבור בחירום. 2. קידום ושיווק של פעילויות, פרויקטים, מיזמים ואירועים של המועצה. א. גיבוש התפיסה ההסברתית של המועצה להעברת מסרי הנהלת המועצה והגברת המודעות הציבורית לפעילות המועצה.





ב. הכנת תכנית עבודה שנתית בנושא חשיפת נושאים של המועצה לתקשורת. ג. הכנת מערכי שיווק בנושאים הקשורים לתחומי הפעילות של המועצה: הגהות, פרסום מודעות, מאמרים וכתבות. ד. תפעול מערך הפצת המידע לתושבים/ות במועצה, לרבות הפקת חומרי תקשורת שיווקית כתובה ואלקטרונית. ה. תיעוד אירועים הנערכים במועצה לצורך הפצתם באמצעי התקשורת השונים. ו. קיום כנסי מידע וסיורי שטח לעיתונאים/ות, קיום מסיבות עיתונאים ויחסי ציבור לאירועים בהמשך לצורך. ממונה על חופש המידע ממונה על העמדת מידע לרשות הציבור. תחומי אחריות: 1. מתן מענה לציבור לבקשות למידע מכוח חוק חופש המידע. 2. פרסום מידע שהמועצה מחויבת לפרסמו לפי חוק חופש המידע. 3. העלאה והגברת המודעות במועצה לחוק חופש המידע ולערך השקיפות. 4. קידום פרסום מידע, יזום של מידע שאינו חייב בפרסום על פי חוק חופש המידע.	
השכלה ודרישות מקצועיות בעלת תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. או הנדסאית או טכנאית רשום/ה בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012. או תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל. או אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות אחרי גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל (שתיים משלוש הבחינות יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר). קורסים והכשרות מקצועיות הסמכה לתפקיד ממונה על חופש המידע מטעם היחידה הממשלתית לחופש המידע תוך שנתיים מיום המינוי לתפקיד. דרישות ניסיון מקצועי וניהולי ▪ ניסיון מקצועי - ✓ עבור בעלת תואר אקדמי או השכלה תורנית כמפורט לעיל - ניסיון מקצועי של 4 שנים לפחות, שנרכש במהלך 6 השנים האחרונות שקדמו לתאריך המכרז, באחד או יותר מהתחומים הבאים: עיתונאות, דוברות, הסברה, יחסי ציבור, פרסום, ניו מדיה, שיווק.	תנאי סף:





מתוך סך שנות הניסיון נדרש לפחות שתי שנות ניסיון בעיתונאות או דוברות או הסברה או יחסי ציבור. ✓ עבור הנדסאים/רשום/ה - ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות, שנרכש במהלך 6 השנים האחרונות שקדמו לתאריך המכרז, באחד או יותר מהתחומים הבאים: עיתונאות, דוברות, הסברה, יחסי ציבור, פרסום, ניו מדיה, שיווק. מתוך סך שנות הניסיון נדרש לפחות שתי שנות ניסיון בעיתונאות או דוברות או הסברה או יחסי ציבור. ✓ עבור טכנאים/מוסמך/ת - ניסיון מקצועי של 6 שנים לפחות, שנרכש במהלך 7 השנים האחרונות שקדמו לתאריך המכרז, באחד או יותר מהתחומים הבאים: עיתונאות, דוברות, הסברה, יחסי ציבור, פרסום, ניו מדיה, שיווק. מתוך סך שנות הניסיון נדרש לפחות שתי שנות ניסיון בעיתונאות או דוברות או הסברה או יחסי ציבור. ▪ ניסיון ניהולי - לא נדרש. <u>דרישות נוספות</u> ▪ שפות: עברית בכתב ובעל פה ברמה גבוהה. אנגלית ברמה גבוהה. ▪ יישומי מחשב: היכרות עם תוכנות ה - Office.	
▪ עבודה בשעות לא שגרתיות ▪ רהיטות ▪ ייצוגיות אל מול גורמים שונים מחוץ למועצה ובתוכה ▪ הצגה בפני קהל ▪ יכולת ארגון, תכנון, קבלת החלטות והתמודדות במצבי לחץ ▪ כושר ניהול משא ומתן ▪ אסרטיביות ▪ יכולת טיפול בהתנגדויות ▪ שירותיות ▪ יכולת לאזן בין אינטרסים נוגדים ▪ סמכותיות ▪ דיסקרטיות ▪ עצמאות ▪ זמינות גבוהה	מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:
מנהלת אגף תכנון אסטרטגיה, שירות וחדשנות	כפיפות:
מועד פרסום המכרז: <u>11/01/26</u>. הגשת המועמדות לאיוש המשרה תיעשה עד ליום <u>25/01/26</u>. להגשת מועמדות באמצעות המערכת המקוונת <u>לחצו כאן</u>. ▪ על המועמד/ת לצרף למועמדות/ה קורות חיים מלאים וכן אסמכתאות בדבר השכלה וניסיון המעידים על עמידה בתנאי הסף. על אישורי ההעסקה לכלול: ✓ תקופת העסקה מדויקת (תאריכים מלאים - יום/חודש/שנה);	מנהלה:





✓ תיאור התפקיד והעבודה ; ✓ היקף ההעסקה. מועמדות שלא יצורפו אליה אסמכתאות מפורטות בדבר עמידה בתנאי הסף, לא תיבחן. ▪ מועמד/ת שעומד/ת בתנאי הסף י/תזומן לראיון בפני ועדת בחינה. ▪ מועמד/ת עם מוגבלות זכאי/ת לקבל את ההתאמות הנדרשות לו/ה מחמת מוגבלותו/ה בהליכי הקבלה לעבודה ומתבקש/ת להודיע על הצורך בכך במועד הגשת מועמדותו/ה. ▪ תינתן עדיפות למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי/ות המועצה, אם המועמד/ת הוא/היא בעלת/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים/ות אחרים/ות.	
שלומית שיחור רייכמן - ראשת המועצה	

