23/11/2026
י"ג/כסלו/תשפ"ז

מכרז פנימי / פומבי מספר 106/2026 לתפקיד סגן מנהל/ת מחלקת דוברות

היחידה:	דוברות
תיאור המשרה:	סגן מנהל.ת מחלקת דוברות
דרגת המשרה ודירוגה:	מח"ר 38-40
היקף העסקה:	50%
סוג המכרז:	פנימי / פומבי
תיאור תפקיד:	**<u>ייעוד:</u>** ניהול והנגשת המידע לציבור בכל מדיה. **<u>תחומי אחריות:</u>** 1. ייצוג מדיניות העירייה בפני אמצעי התקשורת ותיאום התגובות אל מול גורמי המקצוע. 2. תיאום והעברת מידע בין בעלי התפקידים בעירייה והחברות העירוניות לאמצעי התקשורת. 3. הכנת הודעות לעיתונות בנוגע לפעולות פרטניות שמבוצעות ע"י העירייה ואשר נדרש לגביהן יידוע של אמצעי התקשורת. 4. תפעול מערך אמצעי הפצת מידע וההסברה אל מול התושבים. 5. הכנת חומרי ייצוג על העירייה. 6. טיפול בעיצוב אלמנטים גרפיים שונים ושילוט חוצות. 7. טיפול בפרסומי הרשות המקומית ואישור פרסומי גורמי הרשות השונים לרבות החברות העירוניות. 8. טיפול בנושא ניו מדיה ורשתות חברתיות של העירייה. 9. מתן תגובות מיידיות לאירועים בלתי מתוכננים. 10. ייצוגיות אל מול גורמים שונים מחוץ לעירייה ובתוכה. 11. ניהול שוטף של ספקים אל מול המשימות בתחום התוכן והפעילויות במדיה החברתית. 12. ניהול והעברת חומרים חזותיים אל מול ערוצי הטלוויזיה והאינטרנט השונים. 13. ניהול קהילות בוואטסאפ. 14. צילום בשטח בפעילויות בעיר. 15. הבנה בניהול קמפיינים במדיות החברתיות. 16. מתן מענה מקצועי ויעיל לפניות הציבור המתקבלות במסגרת פעילות לשכת ראש העיר, תוך שמירה על שקיפות, אמינות ואיכות השירות. 17. חיבור לשכת רה"ע ויצירת ממשקי עבודה עם אגפים נוספים ברשות לצורך העברת מידע חיוני לציבור. 18. הפקת עדכונים שוטפים ויידוע התושבים בדבר אירועים עירוניים, תהליכי שיתוף ציבור, החלטות מועצה ושינויים בתוכניות העבודה. 19. ניהול הליווי התקשורתי של ראש העיר באירועים עירוניים וכנסים מקצועיים, כולל הכנה מוקדמת של מסרים, נאומים וראיונות, סיוע בהעברת המסר התקשורתי ומעקב אחר הסיקור התקשורתי. 20. ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום, במסגרת עבודת העירייה, עפ"י הנחיות הממונה הישיר והנהלת העירייה לרבות במסגרת מכלול מידע לציבור בחירום.
תנאי סף:	1. **<u>השכלה:</u>** בעל תואר אקדמי, שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ. **(יש לצרף תעודה / מסמכים המעידים על עמידה בדרישה זו).** **2. <u>ניסיון מקצועי:</u>** שנתיים ניסיון לפחות בתחום תקשורת ומידע לציבור. **(יש לצרף אסמכתאות המעידות על עמידה בדרישה זו. על האישורים לכלול תאריכי העסקה מלאים, היקף משרה, תפקיד ופרוט התפקיד).**

מכרז פנימי / פומבי מספר 106/2026 לתפקיד סגן מנהל/ת מחלקת דוברות

	3. דרישות נוספות: 1. שפות- ידיעת השפה העברית יכולת ביטוי בכתב ובע"פ. 2. מחשב- שליטה בסביבה ממוחשבת ובתוכנות ה- Office - היכרות עם תוכנות ה- OFFICE, עבודה שוטפת ביישומי WHATSAPP, ויישומי אינטרנט שונים. 3. שליטה בתכנית עריכת סרטונים ותמונות פרימייר canval 4. ללא הרשעה פלילית.
מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:	א. סדר וארגון ב. עבודה מול ממשקים רבים ג. דיוק בדברים ד. עבודה בשעות לא שגרתיות ה. עבודה במשמרות ו. ייצוגיות ז. שירותיות ח. יכולת עבודה בצוות ט. מתן מענה המצבי חירום
כפיפות:	דוברת העיר

<u>דגשים</u>:

1. **בקשה שתוגש ללא תעודות/ אישורים רלוונטיים לרבות צירוף קורות חיים וטופס הצהרה על קרובי משפחה בקרב עובדי עירייה / נבחרי ציבור – לא תידון.**
2. **מועמד עם מוגבלות זכאי להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה.**
3. **מתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית ,אם הוא בעל כישורים דומים לכישורי שאר המועמדים.**
4. **בכל מקום בו נאמר בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.**
5. **הזוכה במכרז יתקבל/ת לתקופת ניסיון של שנתיים, במסגרתה יבחנו כישוריו/ה עפ"י חוות דעתו של הממונה הישיר.**
6. **העירייה שומרת על זכותה לבצע מיון מוקדם של ההצעות למשרה ו/או ראיון מוקדם וכן הערכת המועמדים על ידי גורם מקצועי מטעם העירייה, לרבות באמצעות מבדק מיון. מובהר כי רק פונים/ות מתאימים/ות יזומנו לראיון בפני ועדת המכרזים.**

<u>הנחיות להגשת מועמדות:</u>

להגשת מועמדות למשרה, יש להעביר:

1. **קורות חיים מעודכנים בשפה העברית**
2. **תעודות השכלה (במידה שהתואר מחו"ל יש לצרף אישור הועדה להערכת תארים במשרד החינוך על שקילות לתארי השכלה גבוהה המקובלים באוניברסיטאות בארץ)**
3. **אישורי העסקה (כולל תאריכי העסקה מלאים) המעידים על הניסיון הנדרש וכל חומר רלוונטי נוסף**
4. **מסמך הצהרה על קירבה משפחתית (מצ"ב)**
5. **שאלון למועמד (מצ"ב)**
6. **סעיף 11 (א) לחוק וסעיף 5 (2) לתוספת הראשונה לחוק מאפשרים ליועמ"ש העירייה, שהינו עובד הרשות, לקבל מידע מהמרשם הפלילי אודות מועמד במכרז לאחת המשרות המנויות בסעיף 170 (ב1) (1) לפקודת העיריות (להלן: "הפקודה"), זאת לצורך מתן חוות דעתו לוועדת המכרזים בדבר קיום הרשעה של המועמד בעבירה שבשל אופייה, חומרתה או נסיבותיה אין הוא ראוי לשמש בתפקיד. על כן יש לחתום בהתאם על <u>טופס ההסכמה מצ"ב.</u>**

לכתובת מייל drushim@gantik.org.il עד ליום 07/12/2026 בשעה 12:00.

מועמדויות שאינן עונות על דרישות המכרז ו\או מועמדויות שאליהן לא יצורפו המסמכים הדרושים, לא ייענו. מועמדים שיעמדו בתנאי הסף יבחנו גם בשים לב ליתרונות שצוינו במסגרת המכרז, כאשר העירייה רשאית לזמן בפני ועדת הבחינה את המועמדים המתאימים ביותר.

בקשה להשתתף במכרז

לדרושים ☐ למכרז פנימי ☐ למכרז פומבי ☐

תמונה

הוראות למילוי הטופס:

הטופס ימולא ויצורפו אליו העתקים מאושרים או מאומתים, של תעודות המעידות על השכלת המועמד וניסיונו. יש לצרף צילום

מכרז מספר
המשרה
היחידה

1. ידיעת שפות	שליטה מלאה =+ שליטה חלקית =V

שם משפחה	שם פרטי	שפות	קריאה	כתיבה	דיבור
מס' ת.ז	תאריך לידה	עברית			
טל' נייד		אנגלית			
כתובת: כתובת אימייל:		ערבית			
רישיון נהיגה כן / לא	רכב בבעלותי כן / לא				

2. השכלה: (יש לצרף תעודות ומסמכים המאמתים את ההשכלה)

	יסודית/תיכונית		מקצועית		גבוהה		גבוהה	
שם המוסד								
שם הישוב של המוסד								
מס' שנות הלימוד		שנת סיום		שנת סיום		שנת סיום		שנת סיום
המקצוע העיקרי								
התואר או התעודה								

3. קורסים והשתלמויות רלוונטיים:

שם הקורס	**משך הקורס**	**תאריך**	**שם המוסד**	**תעודת גמר**

4. ניסיון תעסוקתי: (יש לצרף אישורים ומסמכים המאמתים את הניסיון המקצועי)

שם המעביד	התפקיד	סיבת הפסקת העבודה	מתאריך	עד תאריך	שכר אחרון (ברוטו)

5. ניסיון ניהולי:

שם המעביד	התפקיד	מספר עובדים שניהלת	מתאריך	עד תאריך

6. הצהרה בדבר קרובי משפחה המועסקים בעיריית גני תקווה ו/או בתאגיד העירוני או המכהנים כחברי מועצת העיר:

<u>נא לבחור אחד מהאפשרויות:</u>

אני החתום מטה מצהיר בזאת:

1. יש / אין לי קרובי משפחה עובדים.

2. יש / אין לי קרובי משפחה חברים בוועד עובדים.

3. יש / אין לי קרובי משפחה נבחרי ציבור.

- <u>הגדרת "קרוב משפחה" לעניין זה:</u>

בן זוג, הורה, בן, בת ובני זוגם, אח או אחות וילדיהם, גיס, גיסה, דוד, דודה, בן דוד, בת דוד, בן דודה, בת דודה, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן , כלה, נכד או נכדה, לרבות חורג או מאומץ ובני זוגם.

במידה והצהרת שיש לך קרובים נא ציין את הפרטים הבאים אודותם:

	שם פרטי ומשפחה	ת.ז	קרבה	מחלקה/ אגף	תפקיד
1					
2					
3					
4					
5					

בהתאם לחוק, לנהלים ולחוזרי מנכ"ל, לא יועסקו בעירייה קרובי משפחה בתפקידים אשר קיימים ביניהם יחסי כפיפות ישירים או עקיפים או שקרבת המשפחה עלולה לעורר חשש לניגוד עניינים. הכל בכפוף להחלטת העירייה/משרד הפנים וההוראות הרלבנטיות.

7. **האם הנך בעל זיקה פוליטית, כלכלית או אישית לראש העירייה, למנכ"ל העירייה, למבקר העירייה ו/או למי מחברי המועצה?** **כן** ☐ **לא** ☐

אם כן, אנא פרט

_____

8. **ניגוד עניינים:**

לא יתקבל אדם לתפקיד בעירייה אם עיסוקיו האחרים/ ענייניו האישיים/ משפחתיים/ כלכליים שלו או של קרובו, העלולים ליצור ניגוד עניינים עם תפקידו בעירייה. לרבות קשרים עם קבלנים, חברות בניה, מתווכים, אדריכלים, עורכי דין בתחום הנדל"ן.

האם הנך בעל/ת קשרים כפי המפורט? **כן** ☐ **לא** ☐

במידה וכן, אנא פרט/י קשרים אלה:

_____

9. **הגשת מועמדות בעבר למשרה בעריית גני תקווה:**

למשרה _____ בשנה _____
נשלחתי למכון הערכה: כן ☐ לא

10. **האנשים הבאים מכירים אותי ויכולים להמליץ עליי:**

השם	התפקיד	חברה	טלפון

הצהרת המועמד/ת:

1. הנני מצהיר/ה בזאת שהפרטים כפי שמסרתי בשאלון מלאים ונכונים.
2. אני מסכים/ה לעמוד בבדיקות הערכה ומיון שהעירייה תקבע במידה ויידרש.

_____ _____

חתימת המועמד/ת תאריך

בהתאם להנחיות למתן עדיפות לקבוצות מסוימות - אם הנך נמנה על אחת הקבוצות הבאות נא לסמן ב × במקום המתאים:

- ☐ אני או אחד מהוריי נולדו באתיופיה
- ☐ אני בן/ בת האוכלוסייה הערבית, הדרוזית או הצ'רקסית
- ☐ אני בן/ בת האוכלוסייה החרדית
- ☐ אני עולה חדש/ה
- ☐ אני אדם עם מגבלה בעל צורך להתאמות בהליכי הקבלה לעבודה (יש לפרט התאמות נדרשות ולצרף מסמכים רלוונטיים)

נספח א'1 : טופס הסכמה העסקה

הסכמה למסירת מידע מהמרשם הפלילי ומידע על תיקים תלויים ועומדים לפי סעיפים 11 או 12 לחוק המידע הפלילי ותקנת השבים, התשע"ט-2019 (בהתאם לתוספת השלישית לחוק)

אני הח"מ _____ מס' זהות _____ נותן/ת בזה את הסכמתי לכך שמשטרת ישראל תמסור מידע עליי מהמרשם הפלילי, וכן מידע על תיקים תלויים ועומדים, בהתאם להוראות חוק המידע הפלילי ותקנת השבים, התשע"ט-2019 (להלן – החוק) לעיריית גני תקווה, לשם: _____ (פירוט מטרות מסירת המידע לפי החוק).

יובהר כי הסכמתי זו חלה גם על מסירת מידע פלילי לגורם הנ"ל מזמן לזמן לשם מעקב תקופתי אחר שינויים שחלו במידע הפלילי עליי.

הובא לידיעתי כי אני זכאי לפי החוק לעיין בתחנת משטרה ברישומים המנוהלים על שמי במרשם הפלילי ובמרשם המשטרתי.

הובהר לי בזה כי ככל שיש לחובתי רישום כאמור, אין בכך בהכרח כדי לשלול את קבלת הזכות או התפקיד ואני רשאי/ת לצרף מידע על שיקומי או נסיבותיי האישיות כדי שיילקח בחשבון בעת בחינת בקשתי, בהתאם לאמות המידה שנקבעו בחוק.

ידוע לי כי בהסכמתי זו, אני מוותר/ת על קבלת הודעה על מסירת המידע, וכל זאת בכפוף להוראות החוק.

תאריך: _____ חתימה: _____