

כו תמוז, תשפ"ד

01 אוגוסט 2024

מכרז מס' 105/24

מכרז פנים-חוץ

לכבוד
 יו"ר ארגון עובדים
 עיריית ירושלים

א.נ.,

במינהל הכללי - באגף דוברות שיווק והסברה, במחלקת ההסברה, פנויה המשרה הבאה: (מכרז מס' 105/24)

תואר המשרה: רפרנט/ית בכיר/ה להסברה (100% משרה – 41 ש"ש)

הדרגה: 40 – 42 בדרוג האקדמאים

מטרת התפקיד:

טיפוח יחסי גומלין בין העירייה על אגפיה השונים לתושבים ברחבי העיר, ע"י פרסום הפעילויות והשירותים המבוצעים על ידה.

תחומי אחריות:

- הכנה, כתיבה ועריכת מידע בנושאים עירוניים לצורך פרסומו, בתיאום עם גורמים עירוניים שונים ובהנחיית הממונה;
- מתן שירותי פרסום לאגפי העירייה ולנציגיהם, תוך קיום קשר ותיאום עם גורמים מקצועיים, משרדי פרסום ובתי דפוס, בתיאום עם הממונה;
- בניית תמהיל מדיה לקמפיינים פרסומיים, בהתאם להנחיות הממונה;
- סיוע לממונה בהכנת תכניות עבודה שנתיות והצעת תקציב שנתי של המחלקה ובקיום מעקב אחר ביצועם, בהתאם להנחיותיו.

כפיפות:

לממונה על ההסברה

מטלות עיקריות:

- ♦ איסוף וריכוז נתונים ומידע על פעילות העירייה, על השירותים הניתנים על ידה ועל ההתפתחויות בעיר, בהתאם להנחיות הממונה;
- ♦ כתיבה, עריכה והכנת פרסומים (כגון: פלקטים, חוברות, הודעות שונות לתושבים, מודעות בעיתונות, סרטי וידאו וכו'), בהתאם להנחיות הממונה;
- ♦ הפקת והפצת פרסומי העירייה בתיאום עם גורמים מקצועיים, גרפיקאים, משרדי פרסום ובתי דפוס, כולל קבלת ובדיקת הצעות מחיר, הכנת החומר לדפוס וביצוע הגהות, בתיאום עם הממונה;
- ♦ בניית מערך פרסומי לפי תקציב נתון, בהתאם למדיניות שונות (כגון: עיתונות מקומית וארצית, תחנות רדיו, שילוט, אינטרנט ועוד), עפ"י קהלי יעד רלוונטיים לפעילויות ו/או לאירועים שונים (הכנת תמהיל מדיה);
- ♦ סיוע לממונה בהכנת תכניות עבודה שנתיות של המחלקה, תוך איסוף, ריכוז ועיבוד נתונים שונים על פעילות המחלקה, וסיוע לממונה בקיום מעקב אחר ביצועם, בהתאם להנחיותיו;
- ♦ סיוע לממונה בהכנת הצעת תקציב שנתי של המחלקה, כולל איסוף, ריכוז וניתוח נתונים שונים, ביצוע עבודות תמחיר, הכנת דברי הסבר, וכן סיוע בניהול מעקב אחר ביצוע התקציב;
- ♦ ביצוע מטלות ותפקידים נוספים עפ"י קביעה והנחיית הממונה.

מקבלי שירות של נושא התפקיד:

נציגי אגפי העירייה



דרישות המשרה:

דרישות מקצועיות:

תואר אקדמי*, רצוי בתקשורת או בפרסום ושיווק;
 ניסיון של שלוש שנים לפחות בעבודה כתקציבאי במשרד פרסום ו/או
 בפרסום במגזר הציבורי;
 ניסיון בהפקת קמפיינים בכל במדינות, ביניהן: מודעות, סרטונים, עלונים;
 רצוי סיום לימודי תעודה בתחום הגרפיקה וניסיון בעבודה גרפית;
 ידע וניסיון בהפעלת מערכות מחשב ובשימוש בתוכנות לניהול משרד;

כישורים ומיומנויות:

כושר ארגון, תכנון ותיאום;
 סדר וארגון בעבודה;
 כושר ניהול משא ומתן;
 יכולת עמידה בלחץ ובלוחות זמנים;
 קפדנות ודיוק בביצוע;
 כושר ניסוח והבעה בכתב ובע"פ;
 כושר קיום מגע נאות עם עובדים, קהל ומוסדות;
 עברית - על בורייה;
 רצויה ידיעת שפות נוספות.

ידיעת שפות:

הערות:

1. * בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג – 2012 ולהנחיות משרד הפנים, למכרזים שהדרישה בהם היא השכלה אקדמית כללית ולא תואר ספציפי רשאים להגיש מועמדות גם בעלי הסמכה כהנדסאי/טכנאי, הרשומים בפנקס ההנדסאים והטכנאים, ובתנאי שהם עומדים בכל יתר דרישות הסף במכרז. עם זאת, מתמודדים בעלי הסמכה של הנדסאי יידרשו לשנות ניסיון נוספת מעבר לשנות הניסיון הנדרשות במכרז ומתמודדים בעלי הסמכה של טכנאי יידרשו לשנות ניסיון נוספות מעבר לשנות הניסיון הנדרשות במכרז הנ"ל.
2. כמו כן, על מכרז זה חלה הוראת שעה עד לתאריך 31.12.24.
3. בנסף, רשאים להגיש מועמדות גם בעלי תעודת סמיכה לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל או אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות לאחר גיל 18 ומעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל. שתיים מתוך שלוש בחינות אלה יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר, ובתנאי שהם עומדים בכל יתר דרישות הסף במכרז.
4. פרטים נוספים אודות המשרה והכישורים ניתן לקבל אצל גב' אורית ניר, הממונה על ההסברה, בטל' 02-6297885.
5. נדרשת נכונות לעבודה מעבר לשעות העבודה המקובלות.
6. תנאי ההעסקה של העובד שיבחר עשויים להשתנות בשל המעבר למשרה המוכרזת. העובד שיבחר יוכל להיות מדורג באחד הדורגים שהוגדרו בתיאור התפקיד בלבד.
7. יודגש, כי מועמד שיבחר במכרז והצהיר על קרבת משפחה, מינויו לתפקיד מותנה בבחינה ואישור הגורמים המוסמכים.
8. משרה זו מזכה בהשתתפות העירייה באחזקת רכב, ובלבד שהעובד יעמוד בתנאים המזכים השתתפות באחזקת רכב כמפורט בנהל 24.0407.
9. מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. לצורך קבלת ההתאמות, חלה על המועמד חובה לציין זאת בתוך השאלון להגשת מועמדות ולצרף אסמכתאות כמתחייב.
10. תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. על מועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין חלה חובה למסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה ולצרף אסמכתאות בהתאם.
11. על מנת להוכיח עמידה בדרישות הסף של המכרז, יש לצרף את המסמכים הבאים: קורות חיים, תעודות השכלה, אישורי ניסיון ממקומות עבודה המעידים על הניסיון הרלוונטי. על אישורי הניסיון לכלול: את מהות ופירוט התפקידים, תאריכי העסקה מלאים והיקף המשרה. יובהר, כי ככל שהוגדרו דרישות סף



- נוספות כגון: רישום בפנקס, רישיון מקצועי, רישיון נהיגה, רישיון רכב, קורסים, הכשרות וכיו"ב, יש לצרף אסמכתא לכל אחת מדרישות הסף כפי שהוגדרו.
10. עבודה נוספת, פרט לעבודה בעיריית ירושלים, מותנית בקבלת אישור כדין.
11. השתתפות ונטילת חלק בהערכות העירונית לקראת ובעת אירועי חרום ופגעי טבע במסגרת העירייה ו/או המינהל ו/או האגף, בהתאם לחוק שירות עבודה בשעת-חרום, התשכ"ז-1967.
12. יכול והמועמדים ידרשו לעבור מבדקי מיון.
13. בכל מקום בו מפורט תאור תפקידים בלשון זכר הכוונה גם ללשון נקבה: הזדמנות שווה ניתנת לאישה ולגבר בעלי כישורים מתאימים להתמודד על אותה משרה.



אבקשכם לבדוק אם נמצאים בין עובדי העירייה מועמדים מתאימים למשרה זו ולהמציא לי את שמותיהם בצרף בקשותיהם עד **יום ראשון, יד אב, תשפ"ד, 18/08/2024 בשעה 12:00.**

מועמד העונה לדרישות המכרז ומעוניין להגיש מועמדותו, יגיש מועמדות באמצעות המערכת המקוונת באתר העירוני או ידנית באמצעות טופס הגשת מועמדות בצירוף המסמכים הנדרשים לעמידה בתנאי המכרז. מועמד שלא יצרף את כל המסמכים כנדרש עד לתום מועד הגשת המועמדות, מועמדותו תיפסל.

בכבוד רב,

ליאור ישראלי, עו"ד
ראש מינהל משאבי אנוש והמינהל העירוני

ליאור ישראלי
ראש מינהל משאבי אנוש והמינהל העירוני

העתק : תיק מכרז 105/24