



10 בנובמבר 2024

מכרז פומבי כא 02/24

בכל מקום בו מצוין במרכז לשון זכר, הכוונה גם לשון נקבה, הכוונה גם ללשון נקבה וכן להיפך.

החברה העירונית ראשון לציון לבטחון ולסדר ציבורי מבקשת בזאת הצעות לתפקיד:

ממונה פניות ציבור, שירות ודוברות

א. תיאור התפקיד:

- דברור פעילות החברה והישגיה למול כלי התקשורת השונים, כולל בסושיאל.
- אחריות כוללת לטיפול בפניות הציבור המגיעות לחברה, לרבות ניהול שוטף של הטיפול בפניות הציבור.
- פיתוח ועדכון של נהלי טיפול בפניות הציבור והנחיית הגורמים הרלוונטיים בחברה.
- הכנת דו"חות סטטיסטיים בגין הטיפול בפניות, לרבות מסקנות והמלצות לשיפור טיב השירות.
- ניהול מערך חופש המידע בחברה, לרבות טיפול שוטף בבקשות המוגשות לחברה, בתחום זה – בהתאם להוראות חוק חופש המידע, תשנ"ח-1998.
- ייצוג מדיניות הרשות המקומית ודוברות העירייה בפני אמצעי התקשורת ותיאום התגובות אל מול הגורמים השונים.
- גיבוש האסטרטגיה התקשורתית והשיווקית של העירייה והטמעתה בחברה לביטחון.
- ייזום, ניהול וארגון ותכנון פעילות ההסברה, הפרסום והשיווק באמצעי המדיה השונים.
- ניהול הקשר השוטף עם ערוצי התקשורת ואמצעי המדיה השונים בתחום הדוברות ויחסי הציבור.
- תפעול מערך הפצת המידע לתושבים ברשות, לרבות הפקת חומרי תקשורת שיווקית: עלונים, מנשרים והודעות לתושבים.
- תיעוד אירועים לצורך הפצתם באמצעי התקשורת השונים ובאתר האינטרנט של הרשות.
- סיוע לדוברות העירייה בדברור שוטף של אירועי החירום בעיר.

ב. דרישות התפקיד:

- השכלה- השכלה אקדמית מאת מוסד להשכלה גבוהה או מוסד להשכלה גבוהה בחו"ל שהכיר בו לעניין זה גורם מוסמך בישראל (יתרון להשכלה בתחום התקשורת/שיווק ופרסום/ יח"צ).
- 3 שנות ניסיון בעיתונאות/דוברות/הסברה/יחסי ציבור/פרסום/ניו מדיה/שיווק – יתרון.
- כושר הבעה בכתב ובעל פה בשפה העברית ברמה גבוהה מאוד.
- יכולת ארגון, תכנון וקבלת החלטות והתמודדות עם לחצים.
- ייצוגיות אל מול גורמים שונים מחוץ לרשות ובתוכה.
- נכונות ויכולת לעבודה בשעות בלתי שגרתיות.
- עדיפות לבעלי ניסיון בארגונים ציבוריים גדולים, ובעלי קשרים והיכרות מוכחים עם כלי התקשורת הארציים
- עדיפות לבעלי ניסיון ברשויות מקומיות והיכרות עם תקשורת מקומית, מדיה חברתית ועבודה עם משרדי פרסום.
- שליטה וידע בתפעול עמודי סושיאל – יתרון
- ניסיון בטיפול שוטף ביחסי ציבור ו/או בפניות ציבור משלב קבלת הפנייה ועד סיום הטיפול בה.
- ידע במערכות מחשוב רלוונטיות.
- ניסיון בהנחיית עובדים- יתרון.
- ניסיון במתן תגובות מיידיות לאירועים בלתי מתוכננים.

מוטי גחמני
מנהל
החברה העירונית ראשון-לציון
לבטחון ולסדר ציבורי

ז'בוטינסקי 61, ראשון לציון

טל. 9484023 – 03, פקס. 9500542 – 03 oshritbenb@rishonlezion.muni.il



- ג. **כפיפות:** סמנכ"ל החברה.
- ד. **היקף משרה:** 100% משרה (משרה מלאה).
- ה. **תנאי העסקה:** העובד יועסק בחוזה אישי בכפוף לאישור משרד הפנים

הנוסח המלא והמחייב של המכרז וטפסי הגשת מועמדות מופיעים באתר האינטרנט של החברה בכתובת: www.rlz-bitachon.co.il. יש לצרף אל טפסי הגשת המועמדות מסמכים כדוגמת: קורות חיים, צילום ת.ז. כולל ספח, תמונת פספורט, תעודות המעידות על השכלה או אחר, לא יאוחר מיום 28.11.2024 בשעה 24:00. ניתן לשלוח בדוא"ל: oshritbenb@rishonlezion.muni.il, ו/או לחלופין במסירה אישית במשרדי אגף משאבי אנוש בחברה לבטחון וסדר"צ, רח' ז'בוטינסקי 61, קומה 2.

לשאלות/בירורים, ניתן לפנות לטל': 03-9484021 – אגף משאבי אנוש.

*יש לציין את שם המשרה

רק פניות מתאימות תיענינה.