**משאבי אנוש** ‏‏‏‏‏

‏‏‏28 מרץ, 2024

***מודעת דרושים***

**מ"מ מנהלת מחלקת דוברות והסברה, פרסום ויח"צ (עובדת בחופשת לידה)**

**היקף המשרה**: מלאה

**דרגת המשרה:** 40-42 בדירוגים המקצועיים/חוזה אישי בכפוף לאישור

**תיאור התפקיד**:

1. עבודה באגף הדוברות העירוני בכפיפות לדוברת העירייה
2. תפעול אופרטיבי של מערכות ההסברה העירוניות וייעוץ להנהלת הרשות המקומית, ליחידות השונות ולמוסדות העירייה בכל הקשור להתוויית המדיניות בנושא התקשורת, יחסי ציבור, דוברות, שיווק, פרסום והעלאת מידע מקומי באמצעות התקשורת לסוגיה.
3. אחריות להכנת חומר ייצוגי על העירייה ולקיומם של מבצעי פרסום שונים
4. אחראי/ת לתכנון, ארגון ותיאום נושאי יחסי הציבור, התקשורת והפרסומים היזומים של הרשות.
5. אחריות על התקשרויות עם ספקים, ניהול מכרזים והזמנות עבודה
6. השתתפות במכלול מידע לציבור במערך החירום
7. כל מטלה נוספת שתוטל ע"י הממונה

**השכלה ודרישות מקצועיות**

1. בעל/ת תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.

**או** הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012.

**או** תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל.

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). **יש לצרף צילום תעודה**

**ניסיון מקצועי**

1. עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כאמור לעיל: ארבע שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי
2. עבור הנדסאי רשום: חמש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי
3. עבור טכנאי מוסמך: שש שנות ניסיון בתחום העיסוק הרלוונטי

**(יש לצרף אישורי העסקה המפרטים את הגדרת התפקיד, תיאור התפקיד, היקף המשרה ותאריכי העסקה מדוייקים).**

**דרישות נוספות**

1. **שפות – עברית ואנגלית ברמה גבוהה**
2. **יישומי מחשב** – היכרות עם תוכנות ה office

* **יש למלא ולצרף טופס הצהרה על קרובי משפחה בעיריית בת ים (קישור באתר המכרזים של עיריית בת ים).**

הגשת קו"ח (בצירוף מסמכים ותעודות השכלה המעידים על הכישורים הנדרשים) יש להגיש באמצעות מייל:[michrazim.hr@bat-yam.muni.il](mailto:michrazim.hr@bat-yam.muni.il) , **בציון תואר המשרה**, עד לתאריך **11.4.24 (עד השעה 12:00).**

**בכבוד רב,**

**לאוניד סמוליאנוב**

**סמנכ"ל פיתוח הון אנושי**