

דרוש/ה ממונה ניו מדיה, תוכן וערוצי דיגיטל - מכרז פומבי מספר 80/2025

כפיפות: דובר המועצה

דירוג: מח"ר

דרגה: 37-39

היקף משרה: 100%

תיאור התפקיד ותחומי אחריות:

ניהול, תפעול והובלה של הנכסים הדיגיטליים של מועצה אזורית מטה יהודה – אתרי אינטרנט, רשתות חברתיות, מערכות הפצת מידע וכלי מדיה חזותיים – לצורך שיווק, יידוע הציבור והסברה בשגרה ובחירום.
התפקיד משלב אחריות על פיתוח, כתיבה ויצירת תוכן, יזום קמפיילים דיגיטליים וחדשנות טכנולוגית בתחום התקשורת הציבורית.

פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:

1. ניהול והפעלת נכסי הדיגיטל של המועצה – אתר האינטרנט, וואטסאפ, פייסבוק, אינסטגרם, טיקטוק, יוטיוב ועוד. (ניהול קהילות ודיאלוג מכבד ושירותי עם תושבים, מענה בזמן אמת, תגובות ברשת בחירום, משבר ושגרה).
2. פיתוח אסטרטגיית תוכן דיגיטלית – תכנון שנתי (הכולל סנכרון לוחות תוכן של כלל האגפים והמחלקות לרבות מעקב ובקרה), יצירת תכנים מקוריים (טקסט, תמונה, וידאו וגרפיקה) ותחזוקה שוטפת.
3. ניהול קמפיילים דיגיטליים – קידום פעילויות המועצה באמצעים דיגיטליים, ניתוח ביצועים ואופטימיזציה. הקפדה על שפה מיתוגית ואחידה מזוהה עם הרשות.
4. הובלת חדשנות דיגיטלית – שילוב כלים חדשים לאינטראקציה עם תושבים ויעול ההסברה והרחבת הכלים ומרכיב החדשנות הדיגיטלית.
5. פעילות הסברה בחירום – תפעול והפצת מידע אמין, מידי ומוגש לתושבים בזמן אירועי חירום.
6. שיתופי פעולה עם יחידות נוספות – עבודה עם אגפי המועצה, כתיבת תוכן, הודעות לעיתונות והפקת חומרים מעשיית המועצה. שיתופי פעולה עם משפיענים, יועצים רלוונטים.
7. מדידה וניתוח נתונים – הפקת דוחות ביצועים ונתוני חשיפה, ניהול מאגרי מידע וקהלים.
8. יצירת תוכן ויזום תוכן – כתיבת הודעות לעיתונות מקומית וארצית, יזום ראיונות ורעיונות לכתבות.
9. מילוי מקום – מילוי מקום הדובר או עוזר הדובר בעת היעדרות אחד או שניהם, בהתאם לצורכי הרשות, לרבות ניהול מערך ההסברה והתקשורת בשגרה ובחירום).
10. ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום במסגרת עבודת המועצה, על פי הנחיות הממונים הישירים והנהלת המועצה.
11. זמינות וכוננות (טלפונית או פיזית בכל צורה שתידרש) למתן מענה ולטיפול בכל הנוגע לעבודת המועצה, בכל ימות השנה ובכל שעות היממה, הן לצרכי שגרה והן לצרכי חירום.



12. ביצוע שעות נוספות מעבר לשעות העבודה התקניות, בהתאם להנחיות הממונה.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- זמינות גבוהה ותגובה מהירה ומתן מענה בזמן אמת לאירועים, סוגיות תקשורתיות ושינויים בשטח.
- יכולת ביטוי וכתובה גבוהה במיוחד. ניסוח מדויק, בהיר ובעל סגנון מותאם לקהלים שונים.
- עבודה בשעות לא שגרתיות, הגעה לאירועי המועצה, ליווי הנהלת המועצה לרבות בסופי שבוע ובחגים ובעת הצורך בשגרה וחירום.
- יצירתיות, חשיבה שיווקית ויכולת הפקה עצמאית- יכולת להוביל תהליכים תקשורתיים מאפס ועד לביצוע, כולל הפקה עצמאית של תוכן, וידיאו וגרפיקה.

דרישות התפקיד – תנאי סף:

השכלה:

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. או אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכלל, 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).

יישומי מחשב:

שליטה מלאה בשימוש בכלי OFFICE שליטה מלאה בשימוש ברשתות חברתיות כולל פייסבוק, טוויטר, אינסטגרם, טיק טוק ואתרי אינטרנט.

ניסיון מקצועי:

עבור בעלי תואר אקדמי או השכלה תורנית - ניסיון מקצועי של שנתיים לפחות בתחום העיסוק של התפקיד.
עבור הנדסאי רשום: ניסיון מקצועי של שלוש שנים לפחות בתחום העיסוק של התפקיד.
עבור טכנאי רשום: ניסיון מקצועי של ארבע שנים לפחות בתחום העיסוק של התפקיד.

ניסיון ניהולי:

ניסיון ניהולי של שנה אחת לפחות של צוות עובדים בכפיפות ישירה - יתרון

שפות:

עברית ברמה גבוהה
אנגלית ברמה גבוהה
ערבית- יתרון

לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש (להלן: "המסמכים הנדרשים"):

1. שאלון אישי- [/https://www.m-yehuda.org.il/953/](https://www.m-yehuda.org.il/953/)
2. קורות חיים.
3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
4. המלצות (במידה וקיים).



*בהתאם להוראות שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות,

במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה) התשט"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969.

**במשרה 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.

***זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

על המעוניינים/ות העונים/ות לדרישות התפקיד יש להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת מיום הפרסום **חמישי בתאריך 6/11/2025** ולא יאוחר מיום **חמישי בתאריך 20/11/2025** שעה 12:00 באמצעות הגשה למייל rezume@m-yehuda.org.il לידי הגב' ריקי אפריאט – ממונה ההון האנושי, או במסירה ידנית במשרדי המועצה האזורית מטה יהודה, בשעות הפעילות הקבועות.

מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף.
דרכי התקשרות: טלפון 02-9958115.

שמעון בטאט
מנכ"ל המועצה

