

דובר הרשות המקומית

נתוני המשרה (סעיף תקציבי 1.614000.110)
סוג תפקיד: התפקיד אינו מוגדר בחקיקה.
תיאור התפקיד
ייעוד: ייצוג הרשות ויחידותיה בפני התקשורת, התושבים וכלל הציבור.
תחומי אחריות:
1. ניהול מערך התקשורת ברשות. 2. קידום ושיווק של פעילויות ואירועים ברשות.
פירוט הביצועים והמשימות העיקריות, כנגזר מתחומי האחריות:
1. הובלת מערך התקשורת ברשות
א. ייעוץ להנהלת הרשות המקומית, ליחידותיה השונות ולמוסדותיה, בכל הקשור להתוויית מדיניות בנושאי דוברות, יחסי ציבור, שיווק, פרסום והעלאת מידע מקומי באמצעי התקשורת השונים. ¹
ב. ייצוג מדיניות הרשות המקומית בפני אמצעי התקשורת ותיאום התגובות אל מול גורמי המקצוע. יודגש, כי תפקידו של דובר רשות מקומית, כעובד ציבור, הוא להיות דובר של הרשות כולה, ולכן הוא מנוע מלהעביר תגובה או עמדה פוליטית באשר היא, גם אם נתבקש לכך ע"י ראש הרשות או כל גורם אחר בה (חוזר מנכ"ל 5/2001).
ג. תיאום והעברת מידע בין בעלי תפקידים ברשות המקומית לאמצעי התקשורת.
ד. בדיקת אמיתותם ומהימנותם של המסרים היוצאים מהרשות.
ה. בדיקת אמיתות ומהימנות של פרסומים מהותיים, היוצאים מטעם הרשות המקומית לתקשורת ולתושבים.
ו. הכנת הודעות לעיתונות בנוגע לפעולות פרטניות שמבוצעות ע"י הרשות המקומית ואשר נדרש לגביהן יידוע של אמצעי התקשורת.
ז. תפעול מערך אמצעי הפצת מידע אל מול גופי התקשורת הארציים והמקומיים.
ח. שמירה על אחידות התקשורת השיווקית של הרשות כלפי חוץ.
ט. ניהול מכרזים וקבלת הצעות מחיר לפעולות, אל מול ספקים חיצוניים בתחום הדוברות.
2. קידום ופרסום של פעילויות ואירועים ברשות
א. הכנת תכנית עבודה שנתית בנושא חשיפת נושאים של הרשות לתקשורת.

¹ יודגש, כי תפקיד הדובר אינו מינוי אישי אלא מינוי הדורש מכרז (חוזר מנכ"ל 5/2002).

משרד הפנים
מינהל השלטון המקומי
האגף לכוח אדם ושכר ברשויות המקומיות

<p>ב. הכנת מערכי שיווק בנושאים הקשורים לתחומי הפעילות של הרשות: פרסום מודעות, מאמרים וכתבות.</p> <p>ג. תפעול מערך הפצת המידע לתושבים ברשות, לרבות הפקת חומרי תקשורת שיווקית: עלונים, מנשרים והודעות לתושבים.</p> <p>ד. הפקת אירועים מקומיים ואירועים הקשורים לפעילותו של ראש הרשות.</p> <p>ה. תיעוד אירועים הנערכים ברשות המקומית לצורך הפצתם באמצעי התקשורת השונים, ובאתר האינטרנט של הרשות.</p> <p>ו. ארגון יחסי ציבור לאירועים הנערכים מטעם הרשות המקומית.</p> <p>ז. קיום כנסי מידע וסיורי שטח לעיתונאים, וקיום מסיבות עיתונאים תקופתיות.</p>	
מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:	
<p>א. עבודה בשעות לא שגרתיות.</p> <p>ב. מתן תגובות מיידיות לאירועים בלתי מתוכננים.</p> <p>ג. רהיטות.</p> <p>ד. ייצוגיות אל מול גורמים שונים מחוץ לרשות ובתוכה.</p> <p>ה. הצגה בפני קהל.</p>	
כפיפות:	
למנכ"ל או למזכיר הרשות.	
תנאים מקדימים למינוי	
השכלה:	בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.
קורסים והכשרות מקצועיות:	לא נדרש.
שפות:	עברית ואנגלית ברמה גבוהה.
יישומי מחשב:	היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.
רישום מקצועי:	לא נדרש.
ניסיון מקצועי:	<p><input checked="" type="checkbox"/> ברשות מקומית ברמה א' - ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות, שנרכש במהלך 7 השנים האחרונות שקדמו לתאריך המכרז, בתחום הדוברות, יחסי ציבור או עיתונאות.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> ברשות מקומית ברמה ב' - ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות, שנרכש במהלך 5 השנים האחרונות שקדמו לתאריך המכרז, בתחום הדוברות, יחסי ציבור או עיתונאות.</p>

משרד הפנים
מינהל השלטון המקומי
האגף לכוח אדם ושכר ברשויות המקומיות

<p><input checked="" type="checkbox"/> ברשות מקומית ברמה ג' - ניסיון מקצועי של שנה אחת לפחות, שנרכש במהלך 3 השנים האחרונות שקדמו לתאריך המכרז, בתחום הדוברות, יחסי ציבור או עיתונאות.</p>	
<p>לא נדרש.</p>	<p>ניסיון ניהולי:</p>



נספח א' - מכרז פנימי/פומבי לתפקיד דובר הרשות המקומית

מינהל כללי.	היחידה:
דובר הרשות.	תואר המשרה:
	דרגת המשרה ודירוגה:
	היקף העסקה:
פנימי/פומבי.	סוג המכרז:
ייצוג הרשות ויחידותיה בפני התקשורת, התושבים וכלל הציבור. עיקרי התפקיד: א. ניהול מערך התקשורת ברשות. ב. קידום ושיווק של פעילויות ואירועים ברשות.	תיאור תפקיד:
<u>השכלה ודרישות מקצועיות</u> בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.	תנאי סף:
<u>דרישות ניסיון</u> א. ניסיון מקצועי - <ul style="list-style-type: none"> ברשות מקומית ברמה א' - ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות, שנרכש במהלך 7 השנים האחרונות שקדמו לתאריך המכרז, בתחום הדוברות, יחסי ציבור או עיתונאות. ברשות מקומית ברמה ב' - ניסיון מקצועי של 3 שנים לפחות, שנרכש במהלך 5 השנים האחרונות שקדמו לתאריך המכרז, בתחום הדוברות, יחסי ציבור או עיתונאות. ברשות מקומית ברמה ג' - ניסיון מקצועי של שנה אחת לפחות, שנרכש במהלך 3 השנים האחרונות שקדמו לתאריך המכרז, בתחום הדוברות, יחסי ציבור או עיתונאות. ב. ניסיון ניהולי - לא נדרש.	
<u>דרישות נוספות</u> <input checked="" type="checkbox"/> שפות - עברית ואנגלית ברמה גבוהה. <input checked="" type="checkbox"/> יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.	

משרד הפנים
מינהל השלטון המקומי
האגף לכוח אדם ושכר ברשויות המקומיות

<p>א. עבודה בשעות לא שגרתיות. ב. מתן תגובות מיידיות לאירועים בלתי מתוכננים. ג. רהיטות. ד. ייצוגיות אל מול גורמים שונים מחוץ לרשות. ה. הצגה בפני קהל.</p>	<p>מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:</p>
<p>למנכ"ל או למזכיר הרשות.</p>	<p>כפיפות:</p>
<p>מועד פרסום המכרז: _____ בקשות למכרז יש להגיש עד יום: _____ טפסים להגשת הבקשות אפשר להשיג במשרדי הרשות המקומית בכתובת: _____ איש הקשר ברשות לעניין מכרז זה: _____, טלפון: _____</p> <p>על החתום - ראש הרשות _____</p>	<p>מינהלה:</p>
<p>המכרז נכתב בלשון זכר, אך מופנה לגברים ולנשים כאחד.</p>	<p>הבהרה מגדרית:</p>

נספח ב' - דובר הרשות המקומית- הוראות הדין הקיים וחוזרי מנכ"ל

חוזרי מנכ"ל:

☒ חוזר מנכ"ל 5/2001. דוברות פוליטית ע"י דוברי הרשויות המקומיות.

☒ חוזר מנכ"ל 5/2002. דוברים.

