



אוקטובר 2026

מכרז כוח אדם חיצוני מס' 26/2026 **לתפקיד דובר/ת העירייה**

תואר המשרה: דובר העירייה.

היחידה: מינהל כללי

היקף העסקה: משרה מלאה 100% משרה.

דירוג המח"ר: דרגה 39-41 או חוזה אישי (30%-40%) בכפוף לאישור משרד הפנים

כפיפות: ראש העיר.

תיאור התפקיד- עיקרי התפקיד:

ייצוג הרשות ויחידותיה בפני אמצעי התקשורת, התושבים וכלל הציבור בשגרה ובחירום.
עיקרי התפקיד:

- א. הובלת מערך התקשורת, הדוברות, ההסברה השיווק והניו מדיה ברשות.
- ב. קידום ושיווק של פעילויות, פרויקטים, מיזמים ואירועים של הרשות.

הובלת מערך התקשורת ברשות:

א. יעוץ להנהלת הרשות המקומית, ליחידותיה השונות ולמוסדותיה, בכל הקשור להתנוויות מדיניות בנושאי דוברות, ת תקשורת, הסברה, יחסי ציבור, שיווק, פרסום והעלאת מידע מקומי באמצעי התקשורת השונים, תקשורת כתובה ואלקטרונית – ניו מדיה.

ב. ייצוג מדיניות הרשות המקומית בפני אמצעי התקשורת המקומית והארצית 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. הכנת הודעות לעיתונות בנוגע לפעולות פרטניות שמבוצעות ע"י הרשות המקומית ואשר נדרש לגביהן יידוע של אמצעי התקשורת.
- ו. ייזום פעולות הסברה לציבור.
- 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.
- י. אחריות מנהלית ו/או מקצועית על אתר האינטרנט, בקרה על התכנים הקיימים ומעורבות בהצגת הנתונים.
- יא. אחריות להפעלת אמצעי מדיה חדשה, כגון: פייסבוק, טוויטר, אינסטגרם וכיוצא בזה.

קידום פרסום שיווק והסברה של פעילויות, מיזמים, פרויקטים ואירועים של הרשות

- א. גיבוש התפיסה ההסברתית של הרשות המקומית להעברת מסרי הנהלת הרשות והגברת המודעות הציבורית לפעילות הרשות המקומית.
- ב. הכנת תכנית עבודה שנתית בנושא חשיפת נושאים של הרשות לתקשורת.
- ג. הכנת מערכי שיווק בנושאים הקשורים לתחומי הפעילות של הרשות: פרסום מודעות, מאמרים וכתבות.
- ד. תפעול מערך הפצת המידע לתושבים ברשות, לרבות הפקת חומרי תקשורת שיווקית כתובה ואלקטרונית.
- ה. תיעוד אירועים הנערכים ברשות המקומית לצורך הפצתם באמצעי התקשורת השונים.
- ו. קיום כנסי מידע וסיורי שטח לעיתונאים, קיום מסיבות עיתונאים ויחסי ציבור לאירועים בהמשך לצורך.

דרישות התפקיד (תנאי סף):

א. **ידע והשכלה:**



بلدية كفر قرع עיריית כפר קרע

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

או הנדסאי או טכנאי מוסמך 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 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).

ב. ניסיון מקצועי :

עבור בעל תואר אקדמי או השכלה תורנית כמוגדר לעיל - ניסיון מקצועי של 4 שנים לפחות, שנרכש במהלך 6 השנים האחרונות שקדמו לתאריך המכרז, בתחום הדוברות, יחסי ציבור או עיתונאות.

עבור הנדסאי רשום - ניסיון מקצועי של 5 שנים לפחות, שנרכש במהלך 6 השנים האחרונות שקדמו לתאריך המכרז, בתחום הדוברות, יחסי ציבור או עיתונאות.

עבור טכנאי מוסמך - ניסיון מקצועי של 6 שנים לפחות, שנרכש במהלך 7 השנים האחרונות שקדמו לתאריך המכרז, בתחום הדוברות, יחסי ציבור או עיתונאות.

ג. ניסיון ניהולי: ניסיון ניהולי של שנה אחת לפחות בניהול צוות עובדים בכפיפות ישירה.

ד. דרישות אחרות: שפות - ערבית ועברית: בכתב ובעל פה ברמה גבוהה. אנגלית - ברמה גבוהה.

ה. יישומי מחשב - היכרות עם תוכנות ה-OFFICE.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד: עבודה בשעות לא שגרתיות, רהיטות, ייצוגיות אל מול

גורמים שונים מחוץ לרשות ובתוכה, הצגה בפני קהל, יכולת ארגון, תכנון, קבלת החלטות, והתמודדות עם לחצים, כושר ניהול משא ומתן.

הגשת מועמדות:

מועמדות למשרה תוגש באמצעות דוא"ל לכתובת enas-y@qara.org.il [יש לציין בכותרת הנושא :

הגשת מועמדות למכרז "דובר/ת העירייה"] או במסירה ידנית בלשכת מנכ"ל העירייה בבניין

העירייה, עד ולא יאוחר מיום ג' 20.10.2026 בשעה 12:00 בצירוף המסמכים שלהלן :

- קורות חיים שיכללו פירוט ניסיון מקצועי ותעסוקתי (בצירוף אישורי עבודה מתאימים ומפורטים כולל תיאור מהות העסקה ותאריכי העסקה מפורטים ומדויקים).

- תעודת המעידות על כישורי המועמד/ת (תעודות על השכלה רלבנטית, השתלמויות, המלצות וכיו"ב).

- מילוי טופס לאיתור חשש לניגוד עניינים.

- טופס הגשת המועמדות ושאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים ניתן להוריד באתר האינטרנט

של העירייה : <https://www.kafar-qara.muni.il/he/bids/?id=168>

- מועמד עם מוגבלות זכאי לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה.

- עדיפות בקבלה למשרה תינתן למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם ובלבד שהמועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. מועמד המבקש להוכיח את השתייכותו כאמור, יצרף מסמכים תומכים.

- העירייה שומרת לעצמה את הזכות, כחלק מהליך הבחירה ועל פי הנחיות משרד הפנים, להפנות מועמדים שעמדו בתנאי הסף למבחני מיון והערכה מקצועיים ואישיותיים במכון מיון מוסמך.

- המכרז מופנה לגברים ולנשים כאחד.

בכבוד רב,
פראס בדחי, עו"ד
ראש העיר