

## עוזר/ת לראש הרשות המקומית

### תיאור התפקיד

ייעוץ לראש הרשות המקומית בהיבטים מקצועיים וייצוג ראש הרשות מול גורמים בתוכה ומחוצה לה

### תחומי אחריות ופירוט משימות

1. ייעוץ מקצועי ואספקת מידע לראש הרשות בתחומים המוניציפליים השונים

בהם הוא עוסק לרבות:

- א. איסוף ואספקה של מידע מקצועי לראש הרשות
- ב. הכנת מסמכי עבודה ותקצירים לראש הרשות
- ג. הכנת סיכומי דיון לישיבות בהן נוכח ראש הרשות והפצתם לאחר אישורו
- ד. הגדרת נהלי עבודה הקשורים בניהול הרשות, בהנחיית ראש הרשות ובתיאום עם המנכ"ל או עם מזכיר הרשות

2. תיעודף משימות והגדרת סדרי עדיפויות הנגזרים מהחלטת ראש הרשות

לרבות:

- א. ניהול פרויקטים וקידום תוכניות, בכפוף להנחיות ראש הרשות ובתיאום אל מול גורמי הרשות
- ב. בקרה על ביצוע תכניות העבודה התקופתיות של הרשות ועל עמידה ביעדים
- ג. הגדרת עוגנים וסדר פעולות לביצוע, בהנחיית ראש הרשות
- ד. עדכון ראש הרשות בסטטוס תכניות שוטפות ופרויקטים מיוחדים

3. ייצוג ראש הרשות בפורומים פנימיים וחיצוניים לרבות:

- א. מענה לפניות שונות, בשמו של ראש הרשות ועל פי הנחיותיו
- ב. ייצוג עמדותיו של ראש הרשות, כפי שהוגדרו על ידו, בפורומים שונים
- ג. תיאום בנושאים מקצועיים בין ראש הרשות לבעלי תפקידים ברשות
- ד. תיאום עבודות לשכת ראש הרשות אל מול התקשורת

4. הובלת מערך התקשורת ברשות לרבות:

- א. ייעוץ להנהלת הרשות המקומית, ליחידותיה השונות ולמוסדותיה, בכל הקשור להתוויית מדיניות בנושאי דוברות, יחסי ציבור, שיווק, פרסום והעלאת מידע מקומי באמצעי התקשורת השונים

- ב. ייצוג מדיניות הרשות המקומית בפני אמצעי התקשורת ותיאום התגובות אל מול גורמי המקצוע
- 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. תפעול מערך אמצעי הפצת מידע אל מול גופי התקשורת הארציים והמקומיים
- ז. שמירה על אחידות התקשורת השיווקית של הרשות כלפי חוץ
- ח. ניהול מכרזים וקבלת הצעות מחיר לפעולות, אל מול ספקים חיצוניים בתחום הדוברות
- 5. קידום ושיווק של פעילויות ואירועים ברשות לרבות:**

- א. הכנת תכנית עבודה שנתית בנושא חשיפת נושאים של הרשות לתקשורת
- ב. הכנת מערכי שיווק בנושאים הקשורים לתחומי הפעילות של הרשות: פרסום, מאמרים, כתבות וכיוצ"ב
- ג. תפעול מערך הפצת המידע ברשות, לרבות הפקת חומרי תקשורת שיווקית: עלונים, מנשרים, הודעות לתושבים וכיוצ"ב
- ד. תיעוד אירועים ברשות המקומית לצורך הפצתם באמצעי התקשורת השונים ובאתר האינטרנט של הרשות
- ה. ארגון יחסי ציבור לאירועים הנערכים מטעם הרשות המקומית

#### מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד

- א. עבודה בשעות לא שגרתיות
- ב. ייצוגיות
- ג. רהיטות
- ד. ייצוגיות אל מול גורמים שונים מחוץ לרשות ובתוכה
- ה. הצגה בפני קהל
- ו. יכולת ארגון, תכנון, קבלת החלטות, והתמודדות עם לחצים
- ז. כושר ניהול משא ומתן

## כפיפות:

לראש המועצה

## תנאים מקדימים (תנאי סף) למינוי

### א. ידע והשכלה

**השכלה:** תואר ראשון מוכר ע"י המועצה להשכלה גבוהה - עדיפות בתחומי

תקשורת, משפטים, מנהל ציבורי

**קורסים והכשרות מקצועיות:** לא נדרש

**שפות:** עברית ואנגלית

**יישומי מחשב:** היכרות עם תוכנות ה-OFFICE

כושר ניסוח מעולה בכתב ובע"פ

### ב. ניסיון ורקע מקצועי:

הכרת מדיות שונות לרבות פרינט ודיגיטל

ניסיון פעילות במדיות השונות, לרבות פרינט ודיגיטל - יתרון

הכרת מערכת השלטון המקומי - יתרון

### ג. ניסיון ניהולי:

לא נדרש

## תנאי העסקה

חוזה אישי כמשרת אמון

היקף משרה 100% משרה

תנאי שכר 35%-45% משכר מנכ"ל הרשות, בכפוף לאישור משרד הפנים

**\*המסמך מנוסח בלשון זכר, אך מופנה לגברים ונשים כאחד\***