



חזון והגשמה  
**הרצליה**  
אגף משאבי אנוש



06/02/2022  
320391

תאריך:  
מספרנו:

## מכרז פנים/חוץ מס' 51/2022

### עיריית הרצליה - אגף דוברות והסברה

### דרושה: אחראית נושא לניהול תוכן ברשתות חברתיות

כפיפות: מנהלת מחלקת רשתות חברתיות

#### תאור התפקיד:

- תכנון, ריכוז, כתיבה, הזנה, הפצה ותחזוקה של הרשתות החברתיות בהן פועלת העירייה
- ניהול גאנט פרסומים ברשתות החברתיות
- ניהול קהילות בפייסבוק
- איסוף מידע ויצירת שיתופי פעולה בין הגורמים השונים בעירייה
- ניהול ומענה לפניות הציבור המתקבלות ברשתות החברתיות, לרבות מעקב, ניטור וזיהוי תכנים העוסקים בעיר ובעיריית הרצליה ומתן מענה בהתאם למדיניות
- ניהול אירועי מדיה ברשת החברתית
- הקמה וניהול של קמפיינים ממומנים
- כתיבה וניסוח טקסטים
- צילום ותיעוד אירועים
- עבודה אדמיניסטרטיבית לצד עבודת שטח
- ביצוע מטלות נוספות ככל שתידרשנה ע"י הממונה
- עבודה בימים ושעות לא שגרתיים בהתאם לצורך

#### דרישות התפקיד:

##### תנאי סף:

- תואר אקדמי מושלם אשר נרכש במוסד המוכר ע"י המל"ג, או שקיבל הכרה מהגוף להערכת תארים אקדמאיים מחו"ל
- או
- השכלה תורנית\*
- או
- הנדסאי/טכנאי רשום (רשום בפנקס ההנדסאים/טכנאים) בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג – 2012

- ניסיון מקצועי של שנה לפחות בניהול רשתות חברתיות

#### כישורים ודרישות נוספות:

- ניסיון בהקמה וניהול קמפיינים ממומנים
- ניסיון בעריכה/ עריכת וידאו ו/או בצילום - יתרון
- שליטה בתוכנות גרפיקה – יתרון
- היכרות רחבה של עולם תוכן ותהליכי הידע ברשתות החברתיות / ידע בכתיבה שיווקית, התמצאות בתחום הרשתות החברתיות השונות





חזון והגשמה  
**הרצליה**  
אגף משאבי אנוש



### כישורים ודרישות נוספות, המשך:

- ידיעת השפות עברית ואנגלית ברמה גבוהה, ידיעת שפות נוספות – יתרון
- כושר ביטוי גבוה בעל פה ובכתב
- שליטה ברמה גבוהה בתוכנות office
- אמינות ואחריות אישית, יחסי אנוש מצוינים ויכולת עבודה בצוות
- יוזמה, יצירתיות, אדיבות, שירותיות, דיסקרטיות
- יכולת ארגון ותכנון, יכולת עמידה בלחצים
- יכולת ונכונות לעבודה בימים ושעות לא שגרתיים (כולל סופ"ש, חגים, לילות ובעתות חרום)

היקף משרה: 100%

דרגה: 37-39 בדרוג המח"ר או בדרוג מקביל

**יש להעביר קורות חיים בצירוף המלצות ואסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה ו/או אישורי העסקה<sup>1</sup> ו/או מסמכים נדרשים אחרים) לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, בפקס 09-9529143 או במייל<sup>2</sup> [michrazim@herzliya.muni.il](mailto:michrazim@herzliya.muni.il) עד ליום 28/02/2022.**

<sup>1</sup> על אישור העסקה לכלול תקופת העסקה מדויקת, היקף משרה, תוכן התפקיד וניסיון ניהולי בהתאם לנדרש במכרז.

<sup>2</sup> בהגשת מועמדות/מסמכים באמצעות המייל - במידה ולא התקבל אישור אוטומטי על קבלת הפניה, יש לדאוג ולהגיש מועמדות/מסמכים בדרכים חלופיות ( בפקס/ הגשה ידנית/ באמצעות חשבון email אחר).

הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.

תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם אשר אינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הינו בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.

תינתן עדיפות למועמד עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותו לביצוע העבודה הנדרשת.

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

**מועמד שהנו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדה עירונית או ועדת השירות במשרד הפנים.**

בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

בכבוד רב,

משה פדלון  
ראש העירייה

