

מכרז פומבי מס' 55/2025 - לתפקיד ממונה על השירותים הדיגיטליים ברשות המקומית

בהתאם לסעיף 3 לתקנת העיריות (מכרזים לקבלת עובדים) תש"ס-1979, עיריית עפולה מכריזה בזה:
על פתיחת מכרז למשרה של ממונה על השירותים הדיגיטליים ברשות המקומית

<p>ממונה על השירותים הדיגיטליים ברשות המקומית(אתר האינטרנט, רשתות חברתיות ושירותים דיגיטליים לתושב)</p>	<p>המשרה</p>
<p>מח"ר / הנדסאים / טכנאים</p>	<p>דירוג</p>
<p>39-41</p>	<p>מתח דרגות</p>
<p>100% משרה.</p>	<p>היקף משרה</p>
<p>תיאור התפקיד</p> <p>חיזוק, עידוד וקידום מתן שירות לתושב באמצעים דיגיטליים. זאת תוך בנייה, ניהול ותפעול של כל הפלטפורמות הדיגיטליות ברשות המקומית (לדוגמה: הפורטל הרשותי, המדיה החברתית ואתר האינטרנט).</p> <p>עיקרי התפקיד:</p> <ol style="list-style-type: none"> ניהול תחום הדיגיטל ברשות המקומית: <ul style="list-style-type: none"> תכנון אסטרטגי של כלל הכלים הדיגיטליים הרשותיים – מטרות, יעדים, משאבים נדרשים. וידוא יישום של המרכיבים התפעוליים של הפורטל ואתר האינטרנט כגון: סוגי הטפסים להורדה, תשלומים וכדומה פיתוח ועיצוב של שירותים לתושב המוסבים לדיגיטל. הזנת תכנים ועדכונים השוטף בפלטפורמות הדיגיטליות השונות: <ul style="list-style-type: none"> איסוף חומרים ומידע מכלל הרשות המקומית. הזנת תכנים בפלטפורמות השונות בהתאמה. אפיון ועריכה של הפלטפורמות הדיגיטליות עם דוברות הרשות. עיצוב הפלטפורמות הדיגיטליות השונות. פיקוח ובקרה על תקינות התפעול והשימוש בכלים השונים. שמירה וגיבוי המידע בכלים הדיגיטליים. מענה וטיפול בתקלות בפלטפורמות השונות. ניהול מערכת התוכן של הכלים הדיגיטליים: <ul style="list-style-type: none"> קביעת מדיניות הפצת התוכן בפלטפורמות השונות. ווידוא העלאת תכנים לפלטפורמות השונות. הסדרה וניהול של זכויות הגישה של משתמשים שונים. בקרת השינויים הנערכים בפלטפורמות השונות. מעקב אחר תקינות הקישורים בכלים השונים. מעקב אחר פעילות המשתמשים בפלטפורמות השונות. עידוד השימוש בכלים דיגיטליים למתן שירותים והנגשתם לציבור: <ul style="list-style-type: none"> אפיון צרכים ובניית כלים דיגיטליים למתן שירותים, בשיתוף עם מנהלי היחידות ברשות המקומית. כתיבת תוכן ייעודי לקידום הכלים הדיגיטליים במנועי החיפוש בשיתוף עם דוברות הרשות. ניטור שביעות רצון המשתמשים בכל אחד מהכלים הדיגיטליים. קבלת פניות ציבור בפלטפורמות השונות והעברתן לטיפול ומתן תשובות במחלקות הרלוונטיות ברשות המקומית. 	

מחלקת הון אנושי

<ul style="list-style-type: none"> • יצירת תכנים נגישים בכל אחד מהכלים הדיגיטליים בהתאם לתקנות נגישות השירות. • ביצוע התקשרות עם ספקים לצורך בנייה ושדרוג של כלים דיגיטליים למתן שירותים. • ניהול ספקים חיצוניים בשליטה בכלים הדיגיטליים השונים. <p>5. הכנת הפלטפורמות הדיגיטליות לשעת חירום כחלק ממתן השירות הדיגיטלי לתושב:</p> <ul style="list-style-type: none"> • הכנת מידע נצור לשעת חירום, בשיתוף עם מנהלי היחידות ברשות המקומית. • התאמת המידע הנצור לפרסום בכל אחת מהפלטפורמות הדיגיטליות • עבודת הכנה לשעת חירום במסגרת מכלול מידע לציבור ברשות המקומית. • בשעת חירום – פרסום המידע בפלטפורמות השונות ועדכון. • בשעת חירום – עדכון הציבור והנהלת הרשות בנוגע לתמונת המצב העולה מהשטח תוך שימוש בכלים הדיגיטליים. 	
<p style="text-align: right;">השכלה:</p> <ul style="list-style-type: none"> • בעל תואר אקדמאי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמאיים בחו"ל. <p style="text-align: center;">או</p> <ul style="list-style-type: none"> • הנדסאי או טכנאי רשום בהתאם לסעיף 39 לחוק ההנדסאים והטכנאים המוסמכים, התשע"ג-2012. <p style="text-align: center;">או</p> <ul style="list-style-type: none"> • תעודת סמיכות לרבות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל. <p style="text-align: center;">או</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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). <p style="text-align: center;">קורסים והכשרות מקצועיות:</p> <p>בוגר קורסים לניהול מדיה חברתית, דיגיטל או ניהול אתרים.</p> <p style="text-align: center;">ניסיון מקצועי:</p> <p>עבור בעל תואר אקדמאי או השכלה תורנית כאמור לעיל: שנת ניסיון כמנהל מדיה דיגיטלית.</p> <p>עבור הנדסאי רשום: שנתיים ניסיון כמנהל מדיה דיגיטלית.</p> <p>עבור טכנאי רשום: שלוש שנות ניסיון כמנהל מדיה דיגיטלית.</p>	<p style="text-align: center;">תנאי סף</p>
<p style="text-align: center;">דרישות נוספות</p> <ul style="list-style-type: none"> • שפות- עברית ואנגלית ברמה גבוהה. שפות נוספות בהתאם לצורך. • יישומי מחשב- היכרות עם תוכנת ה-office. <p style="text-align: center;">רישום פלילי</p> <ul style="list-style-type: none"> • לא נדרש. 	

מחלקת הון אנושי

דובר הרשות המקומית.	כפיפות
<ul style="list-style-type: none"> ● שימוש בכלים טכנולוגיים מתקדמים תוך עידוד חדשנות. ● עבודה מול גורמים רבים ברשות. ● מולטי – דיציפלינריות. 	<p>מאפייני עשייה</p> <p>ייחודיים בתפקיד:</p>
<p>1. בקשות למכרז יש להגיש אך ורק על גבי טפסים אותם ניתן לקבל במחלקת הון אנושי או באתר העירייה, בצירוף קורות חיים ותעודות המעידות על כישורי המועמד והמלצות.</p> <p>2. את הטפסים יש להגיש במחלקת הון אנושי, קומה א' בבניין העירייה, רח' יהושע חנקין 47 עפולה, עד ליום חמישי, 08/01/2026, בשעה 12:00.</p> <p>3. ניתן להגיש מועמדות גם במייל: hr@afula.muni.il או בפקס: 04-6520419. אחריות ואישור קבלת ההגשה על המועמד/ת.</p> <p>4. בקשות שתגענה ללא כל המסמכים והתעודות המעידות על כישורי המועמד לא תובאנה לדיון.</p> <p>5. כל מקום בו מפורט תיאור התפקיד בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה.</p> <p>6. תינתן זכאות לקבלת התאמות בהליכי הקבלה לעבודה למועמדים עם מוגבלות, ככל שהדבר יידרש (יש לציין אילו התאמות נדרשות).</p> <p>7. המועמדים המתאימים יוזמנו להבחן בפני ועדת בוחנים.</p> <p>8. העירייה שומרת לעצמה את הזכות לזמן מועמדים למבחני הערכה חיצוניים, בהתאם לאופי ודרישות התפקיד. מועמדים עם מוגבלות זכאים לקבל התאמות במבחנים בהתאם להצגת לאישורים רפואיים מתאימים. מועמד – עולה חדש (במועד המיון טרם מלאו 10 שנים למגוריו בארץ) יכול לבקש להבחן שלא בעברית בתנאי שידיעת השפה העברית אינה דרישה מהותית במכרז. העירייה תהא רשאית לזמן לוועדת מכרזים את 8 המועמדים עם הציון הגבוה במבחן ולא יותר מ-16 מועמדים לכל היותר.</p> <p>עדיפות תינתן למועמד/ת המשתייך/ת לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם שאינה מיוצגת באופן הולם בקרב עובדי הרשות המקומית, ובלבד שמדובר במועמד/ת בעל/ת כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.</p>	<p>הערות</p>