



כ"ג שבט תשפ"ג
14 פברואר 2023

מכרז חיצוני 09/23 מנהל/ת מדור דיגיטל

בהתאם לסמכותי בסעיף 167 בפקודת העיריות ולקבוע בתקנה 3 בתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), התש"ס – 1979 אני מכריז בזאת על משרה פנויה כדלקמן:

תיאור התפקיד: מנהל/ת מדור דיגיטל

היקף המשרה: 100%

דרג ודרגת המשרה: 7-9 בדירוג הרלוונטי

כפיפות ארגונית: מנהל אגף דוברות והסברה

תיאור התפקיד:

1. אחריות על גיבוש האסטרטגיה הדיגיטלית של הרשות, יישומה והטמעתה.
2. יצירת גאנט תוכן לפי אסטרטגיית הסושיאל, עבודה שוטפת מול ממשקים (פנימיים וחיצוניים).
3. ניהול והובלת קמפיינים דיגיטליים בערוצי המדיה השונים, כולל תכנון וניתוח תוצאות הקמפיין.
4. תכנון, בנייה והוצאה לפעול של קמפיינים ממומנים, תוך התוויית אסטרטגיה פרסומית, התאמה לקהלי היעד השונים, הגדרת KPIs, מדידה, הפקת המלצות לאופטימיזציה, והפקת דוחות ותובנות.
5. סיוע לדובר בתכנון וביצוע עבודת הרשתות החברתיות של אירועים ופעילויות מטעם הרשות העירונית.
6. נוכחות באירועים ובכנסים עירוניים, הפקה ופרסום חומרים בזמן אמת.
7. מעקב אחר פרסומים הקשורים לרשות בכלל הרשתות החברתיות.
8. ביצוע מטלות נוספות בטווח הרחב של העיסוק בהתאם להנחיות הממונה.

דרישות המשרה:

השכלה:

תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ, באחד או יותר מהתחומים הבאים: תקשורת, מדעי המדינה, מנהל ציבורי או תחום משיק אחר.

ניסיון מקצועי:

- * ניסיון של שנה לפחות בתפקיד ניהול דיגיטלי/ רשתות חברתיות/ PPC במשרד פרסום, או בתפקיד דומה ברשות מקומית או בגופים ציבוריים.
- * יכולת ביטוי בכתב ובעל פה ברמה גבוהה מאוד בעברית וברמה גבוהה באנגלית.
- * מוטיבציה גבוהה ויכולות ריבוי משימות.
- * התמצאות בטרנדים ובמגמות חדשות בעולם הדיגיטל.
- * היכרות מעמיקה עם עולמות השיווק והדיגיטל, בדגש על Google Analytics, PPC, SEM, SEO, META.
- * היכרות מעמיקה של הרשתות החברתיות: פייסבוק, אינסטגרם, טיק-טוק, יוטיוב, ווטאספ ועוד.
- * ידע בפרוטושוף ובקנבה – יתרון.



כישורים אישיים:

- * חשיבה יצירתית ו"מחוץ לקופסה".
- * יכולת גבוהה של הבעה וניסוח בכתב ובעל פה.
- * נכונות לעבודה מאומצת ובשעות לא שגרתיות.
- * יכולת גבוהה לניהול משימות, יסודיות ושיטתיות.
- * עצמאות תפקודית ונקיטת יוזמה.
- * אמינות ומהימנות אישית.
- * תודעת שירות גבוהה ויחסי-אנוש מעולים.
- * יכולת עבודה בצוות.

כישורים נוספים:

יכולת אבחון טובה, ארגון וסדר ברמה גבוהה, כישורים חברתיים ותקשורת בינאישית גבוהה, עמידה בלוח זמנים, יכולת לעבודה בצוות ויחסי אנוש גבוהים, גמישות, יצירתיות ויוזמה. אמינות, חריצות וסובלנות. יחסי אנוש טובים. נכונות לעבודה בשעות בלתי שגרתיות, המצאות בכוננות לקריאה מיידית.

הודעות חשובות למועמד:

עיריית רמלה מודיעה בזאת על זכותו של כל מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקבלה לעבודה. מועמד אשר מבקש לקבל התאמות בהליכי קבלה לעבודה מחמת מוגבלותו, יפרט את הצורך בהתאמות ויצרף לפנייתו במסגרת מכרז זה מסמכים ו/או חוות דעת המעידים על הצורך בביצוע ההתאמות הנדרשות.

כמו כן, עיריית רמלה פועלת בהתאם להוראות החוק על מנת להבטיח ייצוג הולם בקרב עובדיה, בכלל הדרגות והמקצועות, של בני שני המינים, של אנשים עם מוגבלויות, של בני האוכלוסייה הערבית, הדרוזית והצ'רקסית, של מי שהוא או שאחד מהוריו נולדו באתיופיה, של בני האוכלוסייה החרדית ושל עולים חדשים. אשר על כן, עיריית רמלה מודיעה כי למועמד העומד בדרישות הסף לתפקיד והוא משתייך לאחת מן הקבוצות המפורטות לעיל, תינתן עדיפות בהליך הקבלה לעבודה למשרה זו.

על המועמדים/ות העונים לדרישות התפקיד להגיש הצעותיהם/ן בצירוף קורות חיים, תעודת השכלה ושאלון אישי למועמד/ת שניתן להורידו באתר העירוני www.ramla.muni.il בכותרת מכרזים < מכרזי משאבי אנוש עד לתאריך **09/03/2023** בשעה **15:00** לפרטים: טלפון 08-9771743, את הטפסים ניתן להגיש בדרכים הר"מ:
א. באמצעות הדואר האלקטרוני בכתובת yaely@ramle.org.il, יש להגיש את המסמכים בפורמט קריא PDF
ב. במסירה אישית במשרדי משאבי אנוש רחוב מבצע משה 20 רמלה

פניות אשר תגענה ללא טופס מועמד ותעודות העונות לדרישות המכרז כאמור לעיל, לא תובאנה לדין בוועדת מכרזים.

מיכאל וידל
ראש העיר