



הכנסת

מינהל הכנסת מודיע על הקמת ועדת איתור הליך מס' 301/00/17

הכנסת מודיעה על הקמת ועדה לאיתור מועמדים למילוי משרת דובר/ת הכנסת ומנהל/ת מערך הדוברות. חברי הוועדה:

1. המנהל הכללי של הכנסת;
2. אחד משלושת בעלי התפקידים הנוספים הכפופים ליו"ר הכנסת שימונו על ידי יושב-ראש הכנסת: מזכירת הכנסת, היועץ המשפטי לכנסת או קצין הכנסת;
3. מנהל מרכז ההסברה;
4. דובר צה"ל או קצין בדרגת אלוף משנה המשמש בתפקיד רלוונטי למשרה בחטיבת דובר צה"ל שימונה על ידו;
5. עיתונאי בכיר שימונה על ידי נשיאת מועצת העיתונות.

תואר המשרה: דובר/ת הכנסת ומנהל/ת מערך הדוברות

שם היחידה: מערך הדוברות, לשכת מנכ"ל

דרגה: 42-45 בדירוג המח"ר

תיאור התפקיד:

אחריות כוללת לניהול הפעילות השוטפת של מערך הדוברות: גיבוש האסטרטגיה התקשורתית של הכנסת, הצבת יעדים ומטרות ומימושם, קביעת סדרי עדיפויות, גיבוש תוכנית עבודה, נהלים וכיו"ב, בהתאם להנחיות המנהל הכללי של הכנסת (להלן: הממונה).

הנחיה והדרכה של דוברי הוועדות והמליאה בעבודתם השוטפת.

לצורך כך, ביצוע הפעולות המפורטות להלן:

העובד/ת יהיה/תהיה הגורם המופקד, מקצועית ומינהלית, על דוברי ועדות הכנסת ומליאת הכנסת (להלן: מערך הדוברות), לרבות הנחייתם והדרכתם, שיבוצם בוועדות הכנסת, במליאה ובאירועים ובטקסים המתקיימים בכנסת ומחוצה לה, קביעת לוחות זמנים לביצוע משימותיהם ומעקב אחר יישומן, קביעת מדדים להערכת העבודה ותוצריה בנושאים שבתחום האחריות – בין היתר על בסיס הערכה ובדיקה של שביעות הרצון של גורמים רלוונטיים בכנסת מעבודת מערך הדוברות – ומתן משוּב והערכה תקופתית על העבודה.

אחריות כוללת לדברור, לרבות כתיבה, ניסוח ועריכה של הודעות לעיתונות וכתבות בנושאים שבתחום האחריות ולהבאת חומר זה לידיעת הציבור הרחב.

חשיפה ופרסום של העשייה הפרלמנטרית, ובכלל זה: הצעות החוק, הדיונים בוועדות, הדיונים וההצבעות במליאה, שאילתות והצעות לסדר-היום.

אחריות כוללת לתחום הניו מדיה לרבות ייזום, פיתוח והטמעה של כלי עבודה לשם ביצוע המשימות שבתחום האחריות באמצעות כלי התקשורת השונים, קיום מסיבות עיתונאים, ובאמצעות הרשתות החברתיות פייסבוק, טוויטר, אינסטגרם, אפליקציות סלולר וכיו"ב, והכול כדי להביא למודעות הציבור את פעילות הכנסת השתתפות בקידום קמפיינים באמצעות כלים אלה.

אחריות לקביעת מדיניות ואסטרטגיה שיווקית בתחום הניו מדיה להטמעת השימוש בכלי המדיה השונים בעבודת עובדי מערך הדוברות בכנסת, בהתאם להנחיית הממונה והגורמים הרלוונטיים בכנסת לעניין זה.

אחריות לקיום קשרי עבודה ולתיאום הפעילות בין מערך הדוברות ובין כלל יחידות הכנסת שלהן ממשקי עבודה עמו, הן בחטיבת קשרי ציבור והסברה והן בחטיבות אחרות של הכנסת: אגף טכנולוגיה ומחשוב, אתר האינטרנט, חטיבת התפעול, חטיבת המידע, הלשכה המשפטית וכיו"ב.

פיקוח על הפעלת האמצעים הטכנולוגיים העומדים לרשות עובדי המערך, לרבות איתור צרכים והגדרתם בעבודה משותפת עם מטה חטיבת המידע ואגף טכנולוגיה ומחשוב.

מעקב אחר כתבות, מאמרים ופרסומים אחרים בכלי התקשורת על פעילות הכנסת והכנת תגובות רשמיות, לאחר התייעצות עם הממונה.

מעורבות ביוזמות משותפות לבעלי תפקידים בכנסת ולגורמים מחוצה לה, לשם קידום תדמיתה של הכנסת.

השתתפות וחבר בצוותים ובוועדות שונות בתחום האחריות בהתאם להנחיות הממונה ;

אחריות להכנת תוכנית עבודה שנתית של מערך הדוברות והבאתה לאישור הממונה, ובכלל זה המלצה על יעדים ועל פעולות להשגתם ותכנון תקציב שנתי בהתייחס למגזרי פעילות שונים (עיתונות משודרת, עיתונות כתובה, ניו מדיה וכדומה), והכול בתיאום עם הממונה ועם גורמים רלוונטיים בכנסת.

השתתפות בישיבות הנהלת הכנסת.

דיווח שוטף לממונה על ביצוע פעולות.

הממונה יהיה רשאי לשנות, מעת לעת, את המטלות המוטלות על העובד/ת, להוסיף עליהן או לגרוע מהן.

דרישות התפקיד:

השכלה:

תואר אקדמי מאת מוסד להשכלה גבוהה בישראל או מוסד להשכלה גבוהה בחו"ל שהכיר בו לעניין זה מוסד להשכלה גבוהה בישראל.

**בהתאם לסעיף 39 לחוק הטכנאים וההנדסאים המוסמכים, התשע"ג–2012, למשרות בדירוג המח"ר שנקבעה בהן דרישה להשכלה אקדמית כללית רשאים להגיש מועמדותם גם הנדסאים וטכנאים מוסמכים.

ניסיון:

לבעלי תואר ראשון או לבעלי תעודת טכנאי או הנדסאי הרשום בפנקס הטכנאים וההנדסאים – 6 שנות ניסיון מוכח בעבודה בתחום התקשורת, הדוברות או יחסי הציבור ובהן 4 שנות ניסיון לפחות בניהול צוות עובדים בתחום עיסוק המשרה או ניהול תהליכים הדורשים תכנון וארגון, פיקוח ובקרה בתחום עיסוק המשרה.

לבעלי תואר שני ושלישי – 5 שנות ניסיון מוכח בעבודה בתחום התקשורת, הדוברות או יחסי הציבור ובהן 4 שנות ניסיון לפחות בניהול צוות עובדים בתחום עיסוק המשרה או ניהול תהליכים הדורשים תכנון וארגון, פיקוח ובקרה בתחום עיסוק המשרה.

דרישות נוספות (חובה):

ניסיון מוכח בדוברות;
ידיעת השפה העברית על בוריה;
כושר הבעה בכתב ובעל פה ברמה גבוהה;
מיומנויות עריכה וניסוח ברמה גבוהה;
היכרות מעמיקה של מפת התקשורת הישראלית;
נכונות לעבודה ממושכת ואינטנסיבית, מעבר לשעות העבודה המקובלות בכנסת;
ידע ושימוש במאגרי מידע והכרה טובה של האינטרנט;
הכרות מעמיקה ומוכחת עם תחום הניו מדיה הכוללת פייסבוק, טוויטר, אינסטגרם, אפליקציות סלולר וכיו"ב;

דרישות נוספות ורצויות:

היכרות מעמיקה של מערכת השלטון, לרבות עבודת הכנסת;
ידיעה של השפה האנגלית ברמה גבוהה (בכתב ובעל פה);

כישורים אישיים:

יכולת לעבוד מול גורמים טכניים בתחום התקשורת;
כושר ניהול וארגון;
כושר קבלת החלטות;
יכולת לעמוד בלחצים;
יחסי אנוש טובים;
ראייה מערכתית רחבה;
כושר לנהל משא ומתן בדרג בכיר.

הערות:

1. תקופת הכהונה במשרה – 4 שנים. מנכ"ל הכנסת יהיה רשאי להאריך תקופה זו בתקופת כהונה אחת נוספת של 4 שנים.
2. המועמדות/ שייבחר/ שתיבחר למשרה יועסק/ תועסק בחוזה בכירים.

הגשת מועמדות והליכי המיון:

1. מועמדים הרואים עצמם מתאימים למשרה הנ"ל מוזמנים להגיש את מועמדותם על גבי טופס "שאלון למועמדות/ לועדת איתור למשרת דובר הכנסת ומנהל מערך הדוברות הליך מס' 301/17" אותו ניתן להוריד מאתר הכנסת תחת הלשונית "דרושים ומשרות פנויות".
יודגש כי בראש הטופס מודפס כי מדובר בטופס המיועד להליך זה ואין מדובר בטופס שאלון למשרה פנויה.
בשאלון סעיפים המתייחסים לנתונים האישיים, להשכלה, לניסיון התעסוקתי ועוד. חובה למלא את כל הסעיפים שסומנו בכוכבית (*) בטופס זה.
2. את האמור לעיל יש להגיש למדור בכיר מיון, גיוס והשמה – אגף בכיר משאבי אנוש ופיתוח ארגוני, משכן הכנסת, קריית בן-גוריון, ירושלים 91950, **עד ליום ראשון, כ"ב בכסלו התשע"ח, 10 בדצמבר 2017 (10-12-2017)** במשלוח בדואר, רצוי דואר רשום – לפי הכתובת של הכנסת הנקובה לעיל. אישור משלוח בדואר רשום יהווה אישור הגשת המועמדות (יש לשמור את אישור המסירה). התאריך המצוין בחותמת הדואר על גבי המעטפה או על גבי אישור המשלוח ייחשב לתאריך הגשת המועמדות.
3. לא תתאפשר הגשת מועמדות בפקס או בדוא"ל. הגשה בפקס או בדוא"ל לא תיחשב להגשת מועמדות.
4. יש להמציא תעודות ואישורים המעידים על ההשכלה (לגבי תעודות מחו"ל יש לצרף אישור של משרד החינוך, המחלקה להכרת תארים מחו"ל, בדבר שקילות התואר), כל זאת על פי דרישות ההשכלה המוגדרות לעיל.
5. יש להמציא אישורי העסקה ממקומות עבודה קודמים הרלוונטיים לתפקיד המבוקש תוך ציון של היקף המשרה ותיאור תמציתי של תוכן התפקיד. כמו כן, יש לצרף קורות חיים והמלצות וכל מסמך אחר שיש בו כדי להעיד על התאמה למשרה.
6. יובהר כי לכל מסמך הערוך בשפה זרה יש לצרף תרגום נוטריוני מאושר.
7. בקשת מועמדות שלא צורפו אליה כל האסמכתאות הדרושות לצורך עמידה בתנאי הסף לא תאושר.
8. כל פנייה של ועדת האיתור למועמד תיעשה באמצעות הדוא"ל. על המועמד מוטלת האחריות לבדוק קבלת דוא"ל והנחיות בדרך זו.
9. במקרים שבהם נשלחה בקשה להבהרות ו/או להמצאת מסמכים נוספים, המועמדות תיבחן רק אם יתקבלו מסמכים תוך חמישה ימים מתאריך הוצאת מכתב הבקשה להשלמת המסמכים החסרים, שאם לא כן, תבוטל המועמדות.
10. מועמד שמועמדותו נפסלה זכאי להגיש ערעור בתוך שבעה ימי לוח מיום קבלת מכתב הפסילה. על הערעור להיות מנומק ולכלול אסמכתאות לביסוס הטענות המופיעות בו.
11. מובהר כי חברי ועדת האיתור רשאים לפנות מיוזמתם, ובכל שלב של דיוני הוועדה, לכל אדם אשר לדעתם מתאים לתפקיד, ובלבד שהוא עונה על תנאי הסף שנקבעו.

אלברט סחרוביץ

המנהל הכללי