



לקיבוץ שומריה דרוש מזכיר קהילה

תמצית התפקיד: מזכיר קהילה שיידע להוביל את הקהילה לאור מאפייניה הייחודיים, מוביל ומיישם את מדיניות המזכירות בתחומים השונים.

תיאור התפקיד:

- תכנון, ניהול ובקרה של תכנית העבודה השנתית של הקהילה המחוברת לתקציב.
- הוצאה לפועל של החלטות המזכירות והחלטות לביצוע של האסיפה שבתחומי אחריותו.
- הנעה ניהול וקידום פרויקטים בתחומים שונים.
- עבודה עם המערכות השונות הקיימות בישוב משק, ת"ת, ביה"ס לבנות, ישיבה לצעירים והישיבה הגבוהה.
- טיפול בבעיות שוטפות של הקהילה וחבריה.
- אחריות למערך השירותים לתושבים, ניהול תחזוקת התשתיות הפיזיות בקיבוץ והשירותים המוניציפליים.
- ניהול וליווי תהליכי הבניה של בתי המשפחות.
- ליווי פעילות הוועדות השונות וסיוע במימוש החלטותיהן.
- ניהול מנהלי התחומים ועובדי הקהילה (הגיל הרך, חינוך, קהילה, ועוד)
- ייצוג הקיבוץ ועבודה מול המועצה האיזורית ומוסדות חוץ.
- ניהול ואחריות על כל מערך הקשר והפצת המידע לציבור בכל התחומים.

כישורים ודרישות נדרשים:

- מסירות ואור בעיניים.
- ניסיון קודם – יתרון.
- תואר אקדמי רלוונטי – יתרון.
- תפיסת עבודה שירותית וקהילתית.
- יחסי אנוש מעולים, עבודת צוות ויכולת הנעת עובדים.
- ניסיון וידע בבניית תקציב וניהול מעקב ובקרה תקציבית.
- יכולת עבודה תחת לחץ ובריבוי משימות בו זמנית.
- יכולת למידה עצמאית ומהירה.
- נכונות לעבודה בשעות הערב.
- רישיון נהיגה ויכולת ניידות.
- יכולת ביטוי טובה בכתב ובעל פה.

היקף המשרה: 80%-100% יתואם עם המועמד.

תחילת העבודה מיידי.

כפיפות: יו"ר האגודה.

משך קדנציה: 4 שנים.

מועמדים מתאימים יזמנו לריאיון ומבחני מיון.

מועמדים הרואים עצמם מתאימים מתבקשים לשלוח קו"ח והמלצות עד ד' שבט, 02/02/2025.
המודעה כתובה בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד ופונה לגברים ונשים כאחד.

קורות חיים לכתובת: rachel@shomriya.com

קהילת עצמונה אגודה שיתופית חקלאית להתישבות קהילתית בע"מ

שומריה ד.ב. הנגב, 85336 טל. 077-9611125 פקס. 077-4131213 e-mail: rachel@shomriya.com