**הגדרת תפקיד: מנהל/ת קהילה קיבוץ ברור חיל**

כללי: ניהול הצד הקהילתי בקיבוץ בכפוף ליו"ר הקיבוץ ולוועד ההנהלה. בקרה על כל גופי הקהילה המספקים שירותים לחברי הקיבוץ. הניהול יכלול את המרכיבים הבאים:

1. יישום המדיניות החברתית-קהילתית של ועד ההנהלה בקיבוץ. ביצוע החלטות האסיפה והקלפי. פרסום החלטות ופעילויות בעלי התפקידים והוועדות השונות.
2. טיפול בפניות חברי הקיבוץ.
3. ניהול תקציב הקהילה – הכנתו, תפעולו השוטף (גביה ותשלום) ושמירה על מסגרתו.
4. ניהול ואחריות ישירה של תחומי הפעילות הבאים:
	* רווחה: רשת בטחון, קרן סיעוד, וותיקים, עובדים סוציאליים, צרכים מיוחדים.
	* בריאות: מרפאה, מרפאת שיניים ותחומים קשורים.
	* ועדת פנסיה.
	* קליטה: צמיחה דמוגרפית, ליווי נקלטים.
	* חצר ונוי.
	* משק הדירות.
	* ארכיון .
5. חברות בצוותי ניהול:
	* נוכח/ת ומשקיף/ה בישיבות המנהלת – דיווח שוטף מידי ישיבה.
	* פורום ניהולי הכולל יו"ר ומרכז משק.
	* אחזקה ותשתיות.
	* עבודה בתיאום ובשיתוף פעולה עם מנהל האגודה הקהילתית בישוב.
6. מכין/ה ומנחה את אספות הקיבוץ – מועד, סדר יום, פרסום מידע וניהול האסיפה. אחריות לקלפי וליווי ועדת קלפי.
7. עבודה מול גופים חוץ קהילתיים:
	* אגודה קהילתית (מנהל ויו"ר ועד).
	* מנהלת כפר היוצרים.
	* עורכי דין ורואה חשבון.
	* מועצה אזורית.
	* התנועה הקיבוצית.
	* מוסדות ממשלתיים חברתיים – ביטוח לאומי, משרד הרווחה ומשרדים אחרים.

8- יש להגיש את המועמדות עד תאריך 07.08.2021

ועדת מכרזים

 18/07/2021