**פרסום משרה לתפקיד מנהל/ת הקהילה**

**תיאור התפקיד :**

**אחריות כוללת לניהול חיי הקהילה ביישוב בדגש על הנושאים הבאים:**

* **אחריות לתפקוד תקין של המערכת המוניציפלית ומגזר השירותים שבאחריות האגודה.**
* **העסקתם של עובדי האגודה בענפים השונים .**
* **ניהול תקציב האגודה ושמירתו מאוזן בכל עת.**
* **ביצוע וטיפול במשימות ומטלות בהתאם להחלטות וועד האגודה , אספות כלליות של חברי האגודה והנהלת הוועד.**
* **גיוס משאבים כספיים והפעלת יוזמה להגדלת מקורות ההכנסה של קופת האגודה.**
* **סיוע לוועד האגודה בטיפוח החזון , קידום היעדים החברתיים, העלאת רמת החיים ואיכות החיים של כל חברי הקהילה.**
* **מתן פתרונות לבעיות שוטפות בכל תחומי החיים .**
* **שמירה על שוויון מלא בין חברי האגודה בכל נושא של הקצאה וחלוקת משאביה והונה של האגודה.**
* ניהול קהילה בזמני משבר\חירום

**כישורים ודרישות התפקיד:**

* **ניסיון מוכח בבניית תקציב ובקרה תקציבית.**
* **הכשרה פורמאלית: תואר אקדמי – יתרון.**
* **ניסיון מוכח בניהול. יתרון- בתחום הציבורי או בתחום הכלכלי או מוניציפלי או קיבוצי.**
* **כושר ארגון וקבלת החלטות.**
* **יושר ואמינות ללא דופי .**
* **יכולות למידה גבוהות .**
* **ניסיון בניהול משא ומתן.**
* **בעל יוזמה וכריזמה.**
* **יחסי אנוש מעולים ויכולת הפעלת צוות.**
* **יכולת התבטאות בפני קהל וייצוגיות.**
* **שליטה מלאה ביישומי מחשב בדגש על אקסל.**
* **היקף משרה 100%**

**הגדרת תפקיד:**

1. **אחריות כוללת לניהול העניינים המוניציפאליים והקהילתיים של הישוב.**
2. **ליווי והובלת תהליכים אסטרטגיים קהילתיים עליהם החליט וועד האגודה .**
3. **מעורבות אישית ואקטיבית בניהול פעיל של מוסדות האגודה.**
4. **ליווי פיקוח ובקרה על תפקודם וביצועיהם של ענפי הקהילה בדגש על עמידתם בתקציב ,העסקת כ"א מתאים ודאגה לפיתוחם.**
5. **סיוע למובילי הענפים / מוסדות תוך שיתוף פעולה עם הרפרנטים מקרב וועד האגודה בכל נושא ובמיוחד בבניית תוכניות עבודה ותקציב, תוך מגמה לשיפור השירות וייעולו.**
6. **פיתוח ופיקוח על מקורות כספיים המיועדים לשמש כמקורות ההכנסה של הקהילה.**
7. **בניית תקציב האגודה השנתי, ניהולו , ביצוע בקרה שוטפת וביצוע שינויים נדרשים כדי לשמור על איזונו.**
8. **יישום מדיניות וועד האגודה מול מוסדות האגודה הקהילתית והאגודה החקלאית .**
9. **יישום ומעקב של החלטות בנושאים הקשורים לתחום הקהילתי והמוניציפאלי.**
10. **אחריות ליישום הסכמים עם גורמים מוניציפליים וגורמי חוץ לגבי נושאים כלכליים של האגודה, לרבות התקשרויות הנוגעות למוסדות וענפי האגודה.**
11. **אחריות למנהל תקין בקהילה ולהפצת מידע לציבור.**
12. **מינוי והעסקת עובדים.**
13. **תשלום לספקים וקבלנים עפ"י תנאי התשלום שנקבעו. ניהול הצעות מחיר, הסכמים פיקוח וביצוע בקרה.**

**ממשקי עבודה:**

1. **עבודה מול מוסדות האגודה החקלאית .**
2. **עבודה מול גורמי חוץ -מועצה, בנקים, רשויות משרדי ממשלה וכו'.**
3. **המשך פיתוח האגודה הקהילתית, בשיתוף עם מוסדות המשק.**
4. **סיוע ליו"ר הועד בהכנת חומרים, ריכוז מידע וניתוח נתונים לקראת ישיבות הנהלת הועד.**

**המעוניינים יגישו את מועמדותם וקורות חיים בדוא"ל לכתובת:**

**nati@l-s.co.il**

**תאריך אחרון להגשת מועמדות - 15/12/23**

**המשרה מיועדת לנשים ולגברים כאחד.**

**תחילת עבודה – מידית.**

**מועמדים מתאימים בלבד ייענו ויוזמנו לראיון**

**וועד האגודה יאשר את המועמד/ת הנבחר/ת .**

וועד ההנהלה של האגודה הקהילתית