



## תיאור התפקיד

יישום מדיניות והחלטות האספה וועד הנהלת הקיבוץ, ניהול חיי היומיום של הקהילה הקיבוצית, הסדרי אורחות החיים, קליטה, רווחה ושירותים

# לקיבוץ בית קמה דרוש/ה מזכיר/ת קיבוץ

## דרישות התפקיד

1. ניסיון קודם בתפקידי ניהולי בקיבוץ – חובה
2. ניסיון קודם כמזכיר קיבוץ / מנהל קהילה – יתרות משמעותי
3. השכלה אקדמאית רלוונטית
4. ניסיון בעבודה במעורבות חברתית והובלת תהליכים קהילתיים
5. ניסיון והבנה בניהול תקציב
6. תקשורת בינאישית מעולה ותודעת ישירות מפותחת
7. ייצוגיות, כושר ביטוי גבוה בכתב ובעל פה

## תפקיד וסמכות

1. אחראי על תקציב הקהילה הקיבוצית.
2. ניהול ענפי ושרותי הקהילה הקיבוצית (חד"א, מועדון, חשמל, בניין, נגריה, שרברבות, בריאות ורווחה, אחזקת דירות וככל שיהיו ענפי שירות לחבר ולקהילה).
3. ניהול הסדרי אורחות חיים.
4. תמיכה בתהליכי הצמיחה הדמוגרפית של הקיבוץ.
5. יזום תהליכי חיזוק הקהילה הקיבוצית.
6. אחריות על סטנדרט השירות לחבר הקיבוץ.
7. אוזן קשבת לבעיות פרט של חברי הקיבוץ ומתן מענה במידת האפשר.
8. יושב בוועד האגודה הקהילתית כמשקיף, חבר במזכירות הקיבוץ ומשמש כזרוע הביצועית שלה.
9. ליווי תמיכה ובקרה על המנהלים, הועדות והצוותים שתחת המזכירות.
10. ניהול פרויקטים על פי צורך, כולל בינוי.
11. אחריות על התשתיות של בית קמה.

היקף משרה – 50%

להגשת מועמדות ניתן לשלוח קו"ח:

[minuyim.bk@gmail.com](mailto:minuyim.bk@gmail.com)