

דרוש/ה מנהל/ת אגודה לאגודה קהילתית שדמות חולדה

התפקיד כולל:

- אחריות וניהול שוטף של כלל השירותים המשלימים והקהילתיים של חברי האגודה ביישוב
- ניהול כח האדם של האגודה
- ייזום והובלת תהליכים קהילתיים ביישוב
- בניית תוכנית עבודה שנתית, תיקצובה, ואחריות לביצועה
- ייצוג האגודה מול מוסדות וגופים ברמה אזורית וארצית
- אחריות לכינוס ישיבות ואסיפות וכן אכיפה וביצוע החלטותיהם

כפיפות: יו"ר ועד האגודה

ידע וניסיון נדרש:

- ניסיון ניהולי משמעותי
- השכלה אקדמאית בכלכלה / מנהל עסקים / משפטים או תחום רלוונטי דומה
- היכרות וניסיון בעבודה בגופים ציבוריים ו/או מנהלים

כישורים נדרשים:

- יכולת הובלת תהליכים
- יחסי אנוש מעולים
- יכולת ייזום, ביצוע ומעקב גבוהים
- הבנה כלכלית ופיננסית
- יכולת בניית תקציבים ועמידה ביעדים
- הבנה של המערכת הקהילתית במסגרת יישוב כפרי
- עבודה מול גורמי המועצה וגורמים חיצוניים אחרים

היקף משרה: 50%-60%, 3 ימים בשבוע

המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד

קו"ח אנא העבירו ל hoolda.cv@gmail.com

הגשת מועמדות עד לתאריך 31/01/2021

קול קורא - מזכיר/ת הועד המקומי קיבוץ חולדה

מאת: ועד מקומי קיבוץ חולדה
תאריך: 17/01/2021
תפקיד: מזכיר/ה ועד מקומי לקיבוץ חולדה
היקף משרה: 20%
תחילת יישום התפקיד: מידית
כפיפות: יו"ר ועד מקומי

תיאור העיסוק:

1. יישום החלטות הועד המקומי בתחומים המוניציפליים של הקיבוץ – תשתיות, גינון, ניקיון ותחזוקה, פרויקטים
2. הפעלת נותני שירות, עובדים וקבלנים בתחומים המוניציפליים המוגדרים, המועסקים על ידי הועד ועל ידי המועצה האזורית
3. טיפול באישור התקציב במועצה האזורית ובמשרד הפנים ובהמשך ניהול התקציב המאושר ובקרתו
4. תפעול השירותים באחריות הועד המקומי
5. בניית תכנית עבודה שנתית על פי היעדים המוגדרים, בקרת משימות ועמידה ביעדים שבאחריותו
6. איש הקשר של התושבים לנושאים התפעוליים תחת התחומים המוניציפליים
7. ניהול הקשר עם המועצה האזורית וגורמים סטטוטוריים אחרים בכל ענייני הועד המקומי
8. ניהול הקשר עם גורמים בתוך היישוב – האגש"ח והאגודה הקהילתית

כישורים מתבקשים ודרישות:

1. ניסיון כמזכיר ועד מקומי ו/או כמנהל קהילה ו/או ניהול מוניציפאלי – יתרון משמעותי
2. ניסיון ניהולי – חובה
3. בעל תואר ראשון לפחות בתחום רלוונטי או השכלה וניסיון מקבילים
4. ניסיון בניהול תקציב – חובה
5. התמצאות בחוזים והסדרים שונים
6. ניסיון ויכולת למתן שירות לציבור
7. יחסי אנוש טובים ויכולת לגישור/תאום בין צרכים / מגזרים שונים
8. יכולת פיקוח וניהול משא ומתן
9. יושרה ואמינות

היקף משרה:

1. נוכחות לפחות 3 ימים בשבוע, בהתאם לצורך
2. נוכחות ערב אחד בשבוע, כולל ישיבות ועד מנהל בשעות הערב המאוחרות
3. עבודה בשעות לא שגרתיות ומענה טלפוני במקרים דחופים גם מחוץ לימים ולשעות העבודה

המתאימים/ות יוזמנו לפגישה אישית עם ועדת הבחינה של הועד המקומי.

המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד

קו"ח אנא העבירו ל hoolda.cv@gmail.com

הגשת מועמדות עד לתאריך 31/01/2021