



בס"ד

## לישוב שלומית דרוש מזכיר/ה

### מטרת התפקיד

יישום מדיניות המזכירות כפי שנקבעה בישיבותיה ובספר התקציב השנתי, כלפי המועצה וכלפי תושבי היישוב.

המזכיר מהווה את הזרוע הביצועית בניהול השוטף של היישוב והוא אחראי על מתן שירותים במגוון רחב של תחומים מוניציפליים חברתיים וקהילתיים.

### הגדרת התפקיד:

1. הפעלת המזכירות ומוסדותיה
2. ניהול עובדי היישוב
3. ביצוע החלטות המזכירות
4. תפעול השירותים היישוביים
5. ניהול כספי של תקציב היישוב
6. ניהול מאגר התושבים
7. ניהול מערך הביטחון – על מרכיביו השונים
8. ניהול חזות היישוב והתנהלותו
9. ייזום וניהול הפרויקטים ביישוב
10. גיוס משאבים ממקורות ממשלתיים וציבוריים
11. עבודה עם גורמי חוץ וייצוג היישוב מול גורמי חוץ

### דרישות התפקיד:

1. בוגרי קורס מזכירים/ מנהלי קהילה וישובים או השכלה רלוונטית אחרת- יתרון.
2. יכולת עבודה עצמאית, אחריות ו"ראש גדול".
3. יחסי אנוש ותקשורת מצוינים.
4. כושר ביטוי טוב בעברית בכתב ובע"פ.
5. שליטה טובה במחשב ובתוכנות; OFFICE תוכנות גביה והנהלת חשבונות.
6. נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות.
7. רישיון נהיגה בתוקף – חובה.
8. היעדר הרשעה בעבירה שיש עמה קלון.

שלומית - אגודה שיתופית הקלאית להתישבות קהילתית מס' 2-57-005346

ד.נ הנגב מיקוד- 85483 טלפון: 08-6348820 פקס: 08-6348313 [shlomitoffice@gmail.com](mailto:shlomitoffice@gmail.com)



### אחריות וכפיפות:

1. ממונה ישיר: מזכירות הישוב.
2. היקף משרה: 50%-100%
3. סביבת העבודה: משרד + שטח.

### נסיון נדרש:

1. ניסיון ניהולי במערכת מוניציפלית - יתרון.
2. ניסיון בעבודה מול רשות מקומית, גופים ציבוריים וגופים ממשלתיים - יתרון.
3. ניהול תקציבים בסדר גודל של 5 מיליון ש"ח לפחות.
4. ניהול קבלנים.
5. ניהול פרויקטים.
6. ניהול עובדים.

### הערות נוספות:

1. בקשות למכרז זה בצירוף קורות חיים יש להגיש עד לתאריך: ד שבת (13.01.2024 למניינם).  
לכתובת המייל [shlomitoffice@gmail.com](mailto:shlomitoffice@gmail.com)
2. איש הקשר לעניין מכרז זה: יוני ורנר
3. תחילת עבודה מיידית
4. יש לצרף לפחות שתי המלצות עדכניות
5. רק פניות מתאימות תענינה!