



## 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 בטיפול 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 איזון.
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:

14. עבודה מול מוסדות האגודה החקלאית.
15. עבודה מול גורמי חוץ-מועצה, בנקים, רשויות משרדי ממשלה וכו'.
16. המשך פיתוח האגודה הקהילתית, בשיתוף עם מוסדות המשק.
17. סיוע ליו"ר הוועד בהכנת חומרים, ריכוז מידע וניתוח נתונים לקראת ישיבות הנהלת הוועד.

המעוניינים יגישו את מועמדותם וקורות חיים בדוא"ל לכתובת:

[nati@l-s.co.il](mailto: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