



מזכירות וועד מקומי וגזבר אגודה וועד

כפיפות : הנהלת עין-תמר

תיאור תפקיד:

הוצאה לפועל של החלטות ההנהלה והאסיפה. אחריות כוללת על תפעול וניהול אגודת עין-תמר, בכל מגוון פעילויותיה: שימור וטיפול בתשתיות קיימות, פיתוח פרויקטים חדשים, תחזוקת המושב, תקציב, גבייה, ניהול כוח האדם ואחריות כוללת לביטחון ובטיחות המושב.

מהות התפקיד:

1. ניהול מזכירות האגודה, האגודה החקלאית והועד המקומי - ארגון והכנת סדרי עדיפויות נושאים וקידום; ניהול והשגחה לפי הצורך על עובדים קבועים, זמניים וקבלנים; סיוע וטיפול שוטף בדואר.
2. ענייני כספים – גבייה של מסים, היטלים ומע"מ כחוק; טיפול בכספי אגודה/ות וועד מקומי, מוסדות ובנקים; ניהול הקשר עם הנהלת החשבונות; ניהול קופות ומאזנים; טיפול במכרזים ותמחירים, אחריות לתשלום חובות האגודה לספקים, מוסדות ובמועדים הנדרשים.
3. תקציבים שנתיים – הכנת תקציבים שנתיים לוועד המקומי ולאגודה, לקראת אישור בהנהלה ובאסיפה הכללית. בדיקה והגשת מאזנים לברית פיקוח.
4. אחזקה ופיקוח - טיפול במערכות ובשטחים הציבוריים כגון: מבני ציבור, מערכת חשמל, כבישים וכיו"ב. ניהול אינוונטאר האגודה.
5. מים - הכנת תיק מסודר לרשת המים והתקלות בה; איתור נזילות; מעקב חדשי של מאזן המים אגודה - צרכנים, קריאת מונים.
6. עבודה מול גופים חיצוניים - מגע וניהול משא ומתן עם רשויות כגון מועצה, מוסדות מיישבים וכיו"ב; טיפול בנושאים ציבוריים ונושאי הפרט; הקצבת שעות לפגישות במוסדות (עפ"י הצורך).
7. יזמות - איתור מפגעים במשבצת האגודה, העלאת הצעות לתיקון וקידום רעיונות לשיפור רווחת התושבים.
8. קבלת קהל - טיפול ועזרה לחברי האגודה והתושבים בנושאים שונים.
9. קליטת חברים במוסדות המיישבים
10. עבודה מול ועדים - דווח שוטף לוועד/ים על קידום נושאים ותאור מצב קיים; קבלת הוראות שוטפות מהוועד/ים; מעקב אחר ביצוע החלטות הנהלה/וועד/אסיפה הרשומות בפרוטוקולים; השתתפות באסיפות חברים כללית ובישיבות ועדים.
11. טיפול בפרויקטים - השתתפות בניהול, ליווי, מעקב ופיקוח שוטף (לא כמהנדס) וקידום הפרויקטים לכל שלביו ועד לגמר ביצוע.
12. גיוס כספים

13. ניהול מטע התמרים המשותף - עבודה מול המגדל הראשי, ניהול תקציבי המטע, עבודה מול ספקים ולקוחות/משווקים (לכשיניב), רכש ומכירה.
14. ניהול פעוטון הגיל הרך 0-3 - עבודה מול הצוות ורכזת הגיל הרך, מול המועצה, ניהול התקציב, רכש ומינהלה

דרישות – תנאי סף:

השכלה: עדיפות לתואר ראשון במקצוע הקשור לעבודה: ניהול, מדעי החברה (לא חובה).

ניסיון: עדיפות לבעלי ניסיון בניהול תקציב, עבודה מול גורמי חוץ, ניהול עובדים. רישיון נהיגה בתוקף – חובה.

מגורים בעין-תמר/נאות הכיכר - עדיפות.

דרישות כלליות:

כישורים: מנהיגות, יכולת לעבוד באופן עצמאי ובעבודת צוות, כושר ביטוי בע"פ ובכתב, ייצוגיות, יוזמה, אסרטיביות, אמינות, יחסי אנוש טובים, ראיה מערכתית והזדהות עם מטרות האגודה.

הכרות עם תוכנות מחשב (אקסל, וורד, פאואר, פוינט) דרישות התפקיד כוללות עבודה בשעות לא שגרתיות.

ניתן להגיש מועמדות עד ליום שלישי, 8/3/2018 בשעה 8:00

המעוניינים להציע מועמדות יכולים לשלוח קורות חיים לאי-מייל:

m-eintamar@bezeqint.net

לפרטים נוספים ניתן להתקשר ללילך דמתי - 0525340251 /או לשי עבדי -

050-8877839

הקבלה לתפקיד מותנית בראיון עבודה ואישור חברי ההנהלה.