



לוועד האגודה ולוועד המקומי כפר הרא"ה דרושה מזכיר/ה - מנהל/ת המושב.

#### תיאור התפקיד:

- ניהול משרד וביצוע ומעקב אחר החלטות הוועדים.
- הובלה וקידום פרויקטים.
- כתובת לפניות התושבים.
- מעקב וניהול אחר נושאים כספיים - תקציב כללי, תקציב ועדות שונות, הכנסות והוצאות.
- איתור מקורות תקציביים.
- ניהול ספקים וקבלני משנה, כולל ביצוע מכרזים במידת הצורך.
- עבודה מול מחלקות המועצה וגופים נוספים לפי הצורך.
- ניהול נושאי התפעול השוטף של שטחי המושב והמבנים הציבוריים.
- פיתוח תשתית קהילתית ומעורבות תושבים בחיי הקהילה והתרבות במושב.
- ייצוג הוועדים בפורומים חיצוניים שונים בהתאם לצורך.

#### דרישות המשרה:

- כושר ארגון וניהול.
- תודעת שירות גבוהה.
- ניסיון מקצועי רלוונטי והיכרות עם התחום המוניציפאלי ואגודות ועבודה מול רשות מקומית.
- עצמאות.
- יכולת ניסוח גבוהה בע"פ ובכתב.
- מיומנות מחשב, לרבות שליטה בתוכנות OFFICE (WORD ו EXCEL)
- בעל/ת תפיסה קהילתית וראיה מערכתית.
- ניסיון בהובלת תהליכים בקהילה.
- ניסיון בניהול תקציב ובניית תכניות עבודה מקושרות תקציב.
- יכולת עבודה בשעות גמישות.
- רישיון נהיגה.
- תודעת שרות לציבור.

היקף המשרה: כ 75% משרה זמינות מלאה גם מעבר לשעות אלה.

כפיפות : ועד אגודה וועד המקומי.

קורות חיים ניתן להגיש עד לתאריך 15/3/2018 לדוא"ל kfarharoe.office@gmail.com

רק מועמדים מתאימים יוזמנו לראיון.