



ועד מקומי גן יאשיה

ישיבת ועד מס 21 מתאריך 21/3/21 – פרוטוקול

- נוכחים: אבי חיון, משה רוט, אורלי דנגורי ליפשיץ, הגר זוארץ זטלאווי ולנה רותם.
- דור יום:

1. עדכון פרוטוקול בבנק הפועלים, הצטרפות ל"ממסרון" – פועלים לעסקים בשירות עצמי.
2. פרסום מכרז מנהל/ת יישוב לאחר הודעתה של מנהלת היישוב, לנה רותם על עזיבתה.

עדכון פרוטוקול בבנק הפועלים:

הוחלט להמשיך ולפעול בחשבון מספר 294789 סניף 675 בבנק הפועלים בע"מ, ולהתחייב כאמור ל-"בקשה לפתיחת חשבון ותנאים כלליים לניהול חשבון", בנוסח שסוכם בין התאגיד שפרטיו לעיל (להלן: "התאגיד") לבין בנק הפועלים בע"מ (להלן: "הבנק").

הוספת ערוצי שירות: להלן ערוצי השירות שבהם בחרנו וברצוננו להוסיף לרשימת תחומי הפעילות וערוצי השירות שבהם התאגיד בחר ושרצוננו לפעול בהם בחשבון:

- פועלים לעסקים בשירות עצמי.
- שירותים ממוכנים – כרטיסים בנקאיים.

מכרז מנהל/ת יישוב:

לנה רותם הודיעה על עזיבתה בחודש הבא, הוחלט לפרסם מכרז מנהל/ת יישוב והוקמה ועדת איתור מתוך חברי הועד למינון המתמודדים.

מצרפת הודעת הדרושים שפורסמה:

למושב גן יאשיה: דרושה מנהל יישוב

*המודעה כתובה בלשון זכר אך מיועדת לנשים ולגברים כאחת.

הגדרת תפקיד: ניהול קהילה ומוביל חברתי, איש הביצוע ליישום מדיניות והחלטות הועד המקומי, דואג למתן השירותים המוניציפליים לתושבים ולניהול השוטף של היישוב.

משרת אמון.

היקף משרה: כ-75%, שע' גמישות וזמינות לקריאות והשתתפות בישיבות.

תיאור התפקיד:

- ✓ הפעלת הוועד ומוסדותיו ותפעול שירותים באחריות הוועד.
- ✓ ניהול עובדים, עבודה עם ספקים וקבלנים, הכנת מכרזים וחוזים.
- ✓ ביצוע ומעקב אחר החלטות הוועד.
- ✓ אחריות לכל נושאי הגזברות, הנהלת חשבונות וגבייה כולל התנהלות כספית ותקציבית במסגרת תכנית העבודה השנתית.
- ✓ טיפול בעובדים מהיבט של חוזי עבודה ושכר.
- ✓ שירות, טיפול ומענה לפניית תושבים.
- ✓ עבודה עם מחלקות המועצה וגופים נוספים.



ועד מקומי גן יאשיה

- ✓ הובלה וקידום פרויקטים עליהם החליט הועד המקומי.
- ✓ ניהול מאגר נתונים של הישוב ומעקב דמוגרפי על הנעשה בישוב כולל קליטת תושב חדש .
- ✓ הובלת תכניות עבודה וסיוע בפעילות הוועדות, גיוס ושימור מתנדבים.
- ✓ ייצוג הוועד והמושב בפורומים חיצוניים שונים בהתאם לצורך.
- ✓ ניהול תחזוקת מבנים ושטחי ציבור.

דרישות התפקיד:

- ✓ תודעת שירות גבוהה.
- ✓ תקשורת ויחסי אנוש טובים.
- ✓ ניסיון בהובלת תהליכים חברתיים בקהילה קטנה.
- ✓ יכולות ביצוע גבוהות וניהול פרויקטים.
- ✓ יכולת עבודה רב ממשקית.
- ✓ ידע בעבודה עם office.
- ✓ רישיון נהיגה בתוקף.
- ✓ ניסיון וידע בניהול כספים ובקרה תקציבית – יתרון.
- ✓ ניסיון בגיוס משאבים – יתרון.
- ✓ היכרות עם התחום המוניציפאלי ועבודה עם רשויות אזוריות – יתרון.
- ✓ תואר או קורסים רלוונטיים – יתרון.

את קו"ח יש לשלוח למזכירות הועד המקומי במייל: vaad@ganyoshiya.com

עד לתאריך 31.3.21

רק פניות מתאימות תעננה