



ועד מקומי מכמורת

וועד מקומי וועד אגודה מכמורת.

## דרושה/ה מנהל/ת ישוב

לניהול היישוב ובכלל כד ניהול אחזקת היישוב, ליווי פרויקטים, ניהול תקציב, ייצוג היישוב מול גורמי חוץ, ניהול צוות עובדים. בעלת/ת חשיבה עצמאית, יכולת הובלה, ויכולת ניתוח ויישום של נושאים חדשים, לטובת שיפור הכפר.

### תיאור התפקיד:

- הפעלת הוועדים (מקומי ואגודה) ומוסדותיהם ותפעול שירותים שבאחריותם.
- ניהול עובדי משנה, עבודה עם ספקים וקבלנים, הכנת מכרזים.
- ביצוע ומעקב אחר החלטות הוועדים.
- אחריות לכל נושאי הגזברות, הנהלת חשבונות וגבייה, כולל התנהלות כספית ותקציבית במסגרת של תכנית העבודה השנתית הנגזרת מתוכניות עבודה.
- מעקב ובקרה על שירות, טיפול ומענה לפניית תושבים.
- עבודה עם מחלקות המועצה וגופים נוספים על פי הצורך.
- הובלה וקידום פרויקטים עליהם החליטו הוועד המקומי וועד אגודה.
- ניהול מאגר נתונים של הישוב, מעקב דמוגרפי בישוב, כולל קליטת תושב חדש.
- תיאום וסיוע בפעילות הוועדות, גיוס תושבים ושימור מתנדבים.
- ייצוג הוועד בפורומים חיצוניים שונים בהתאם לצורך.

### דרישות התפקיד:

- ניסיון מוכח של חמש שנים בניהול מערכות תפעוליות.
- תודעת שירות גבוהה, תקשורת ויחסי אנוש טובים
- ניסיון בניהול תקציב.
- ניהולי ברשויות מוניציפאליות – יתרון.
- ניסיון יכולות ביצוע גבוהות וניהול פרויקטים.
- יכולת עבודה בשעות גמישות – משרת אמון.
- רישיון נהיגה ורכב – חובה.
- עדיפות למגורים באזור השרון.

**תחילת עבודה – ספטמבר 2019. היקף משרה – מלאה.**

תנאים טובים למתאימים.

המשרה מיועדת לנשים וגברים כאחד.

מועמדות בצירוף קו"ח יש לשלוח למייל [michmoret2@gmail.com](mailto:michmoret2@gmail.com).

ת.ד. 1093, מכמורת 4029700  
טל. 09-8663045 פקס. 09-8664003  
מייל [office@michmoret.co.il](mailto:office@michmoret.co.il)