

# כפר חיים

ועד מקומי כפר חיים

## הגדרת תפקיד- מנהלת אדמיניסטרטיבית ועד כפר חיים

### תיאור תפקיד:

- ביצוע ומעקב אחר החלטות הועד המקומי .
- בניית תכנית העבודה השנתית המקושרת לתקציב הישוב .
- תיאום וסיוע בפעילות הוועדות (מתנדבים ופעילים) בהתאם לצורך
- ניהול עובדי משנה (גנן, מנקה, ספרנית, ביקורת גני שעשועים וכדו)
- ניהול שוכרים בפעילות בבית העם
- עבודה מול ספקים וקבלנים כולל נהלי התקשרות תקינים .
- עבודה מול הנהלת חשבונות וגבייה כולל התנהלות כספית ותקציבית .
- שירות, טיפול ומענה לפניות תושבים .
- עבודה עם מחלקות המועצה
- ניהול מרשם תושבים קליטת משפחות חדשות לישוב .
- ייצוג הועד בפורומים חיצוניים שונים בהתאם לצורך .
- אחריות על מבני הציבור
- אחר .

### דרישות התפקיד:

- תודעת שירות גבוהה .
- תקשורת יחסי אנוש מעולים .
- יכולת עבודה באופן עצמאי ובצוות
- יכולות ביצוע גבוהות ומעקב פרויקטים .
- יכולת עבודה רב ממשקית .
- תפיסה קהילתית וראיה מערכתית .
- כושר ביטוי גבוה בכתב ובע"פ .
- שעות עבודה גמישות (כולל עבודת אחה"צ וערב)
- תואר או קורסים רלוונטיים- יתרון .
- ניסיון והיכרות עם המגזר הכפרי ו/או רשויות מקומית- יתרון .
- מיומנויות מחשב גבוהות לרבות שליטה בתוכנות office.

### תנאים:

1. ימי עבודה: א' - ה'
2. היקף משרה של 3 שעות ביום
- 3.

קורות חיים ניתן לשלוח במייל ל: [vahad.kefar.haim@gmail.com](mailto:vahad.kefar.haim@gmail.com)