

דרוש: מרכז משק למושב נהלל

מושב נהלל בעמק יזרעאל מחפש מנהל מקצועי בתחום האגודות החקלאיות. מדובר בתפקיד משמעותי ביותר באגודה ולמעשה "הפנים שלה" אל מול גורמי פנים וחץ. אנחנו מחפשים מועמדים המעוניינים בתפקיד לטווח ארוך.

משרה מלאה (אפשרות ל-80% למתאימים)

מהות התפקיד:

- יישום המדיניות הכלכלית והעסקית של נהלל על פי הנחיות ההנהלה
- ניהול הנכסים והמשאבים שמוקצים לנהלל (מים, קרקע, וכו').
- כתובת ומענה לפי הצורך לחברי האגודה, לעובדים בה, לספקים וללקוחות.
- הכוונה ובקרה על מחלקות המים והגד"ש, ועל התנהלות תקינה של הפעילויות העסקיות השונות.
- אחראי לקשרי החוץ הכלכליים של נהלל וייצוגה בגופים הכלכליים הרלוונטיים (רשות המים, רשות מקרקעי ישראל, חברת חשמל, משרדי ממשלה רלוונטיים, תנועת המושבים ועוד).
- קידום נושאי תכנון ומקרקעין (תב"ע, השכרות וכו').
- הכנת תכנית עבודה שנתית והגשתה לאישור מוסדות המושב.
- הכנת תכנית השקעות לאישור במוסדות הרלוונטיים.
- דיווח תקופתי על הפעילות העסקית להנהלה, למועצה, לאסיפה ולציבור.
- פיקוח ואחריות על הניהול הפיננסי השוטף של הפעילויות העסקיות השונות.
- פיקוח ואחריות על הניהול של מערכות המידע החשבונאיות, פיננסיות, כלכליות.
- דיווח ליו"ר האגודה הנבחר.

תנאי סף:

- בעל/ת השכלה וניסיון בניהול מערכות כלכליות בהיקפים רלוונטיים, כולל תאגידים כפופים ושותפויות.

כישורים נדרשים:

- ניסיון ניהולי בקיבוץ / מושב - יתרון חשוב.
- מתגוררת באזור - יתרון
- תואר אקדמאי רלוונטי - יתרון
- יכולת הובלת פרויקטים משלב התכנון ועד לסיום.
- הבנה עסקית ופיננסית טובה מאוד, ידע בקריאת דוחות כלכליים.
- יכולת מוכחת בניהול משא ומתן.
- הבנה מערכתית בנושא חקלאות, תשתיות ונדל"ן.
- ראיה מערכתית ותהליכית, חשיבה אסטרטגית.
- יזמות ופיתוח עסקי - יתרון לבעל ניסיון מוכח.
- יכולת למידה עצמית מהירה
- תקשורת בין אישית טובה מאוד ויכולת עבודה בצוות.
- ייצוגיות ויכולת עמידה מול קהל.
- רגישות קהילתית וחברתית.

תאור היומיום בתפקיד

1. מקיים.ת ישיבות צוות וישיבות אישיות עם בעלי התפקידים באגודה ובפרט: יו"ר, מנהל כספים, מנהל מח. מים, מנהל גד"ש, מנהל מרכז מזון, מזכירת האגודה. מנחה ומתזמן.ת את פעילותם בהתאם ללו"ז האגודה.
2. מבצע.ת סיורי שטח באופן קבוע, לשטחי האגודה ומפעליה.
3. מבצע.ת מעקב קבוע אחר מצבה הכספי של האגודה, אשראים ומעקב תכנית מול ביצוע, חותם.ת באופן אישי על חשבוניות ונעזר.ת במנהלי המפעלים באישורן
4. משוחח.ת עם חברי האגודה בפניות שוטפות, בטלפון או במייל.
5. מסייע.ת ליו"ר בהכנת ישיבות הנהלה, מבחינת הצפת נושאים מהשוטף ומתחומי העיסוק השונים, הצגת המידע, רישום הפרוטוקולים.
6. עוקב.ת אחרי ביצוע תכניות ופרוייקטים
7. מקיים.ת שיחות ופגישות אישיות עם כלל המועסקים באגודה (מרמ"ז- רק העובדים במזכירות)
8. מקיים.ת פגישות מקצועיות עם הגורמים במוא"ז עמק יזרעאל (בעיקר מנהלי מחלקות) : הנדסה, ועדה מקומית יזרעאליים.
9. מקיים.ת שיח עם גורמים ברמ"י (מח. חקלאית, מסחרית ומיפוי), ועם רשות המים.
10. מכניס.ה קבלנים לעבודות - שיפוץ ובינוי בנכסי האגודה, תחזוקה של הדרכים והתעלות החקלאיות
11. מפעיל.ה ומקבל.ת ייעוץ מעורכי הדין של האגודה ויועצים נוספים - אדריכלים וכו
12. מרכז.ת את הכנת הדוחות השנתיים השונים