

המושב מזמין אנשי ונשות מקצוע בעלי מחויבות ציבורית, ראייה מערכתית וכישורי ניהול גבוהים, להגיש מועמדות לתפקיד מזכיר/ת היישוב.

תמצית התפקיד

המזכיר/ה מהווה גורם ניהולי בכיר במושב, אחראי/ת על התחומים האסטרטגיים, התכנוניים, הכלכליים והמשפטיים של האגודה והמושב, ופועל/ת לקידום סדר יום יישובי ומתן שירות איכותי לחברי הקהילה. התפקיד מקביל למנהלת הקהילה וכולל ניהול ישיר של עובדים בתחומי אחריות/ה, לצד שותפות מקצועית עם גורמים פנימיים וחיצוניים. המועמד/ת המתאים/ה י/תביא חשיבה יזמית, הבנה עסקית ויכולת להוביל פרויקטים מורכבים משלב הרעיון ועד לביצוע. אחריות על הניהול הכלכלי, האדמיניסטרטיבי והתפעולי של המושב, תוך שמירה על יציבות פיננסית, ניהול הנכסים ויישום מדיניות ועד ההנהלה שאליו כפוף המזכיר.

תחומי אחריות עיקריים

- בנייה וניהול תקציבי האגודה והוועד המקומי, כולל תכנון, ניהול כספי שוטף של המושב - ניהול מערך הגבייה והחשבונאות, תשלומים, דוחות, תקציביים, ועבודה שוטפת מול ר"ח, בנקים ורשויות.
- בניית תוכנית עבודה שנתית ויישומה תוך הובלה של פרויקטים כלכליים ותשתיתיים בתחומי האנרגיה, הפיתוח הפיזי ונכסי האגודה.
- ניהול נכסי המושב: טיפול בחוזים, השכרת נכסים, אדמות ומבנים.
- תיאום מול מוסדות כגון רשות מקרקעי ישראל, החטיבה להתיישבות, רשם האגודות והמועצה האזורית.
- ניהול עובדים ותפעול: תחזוקה, ביטוחים, ספקים ושירותים.
- ניהול תהליכי תכנון וסטטוטוריקה, עבודה מול מוסדות תכנון ורשויות לפיתוח עתידי של היישוב.
- אחריות על היבטים משפטיים: התקשרויות, ניהול תביעות וייצוג מול גורמי חוץ.

תנאי סף

- ניסיון ניהולי ציבורי – חובה
- ניסיון בניהול תקציבים, דוחות כספיים ומערכות ניהול.
- כישורי עבודה בצוות, הובלת תהליכים ותקשורת בין-אישית מעולה.
- זמינות לעבודה גמישה ודינמית במרחב הכפרי.

היקף המשרה

60%–100% | העסקה אפשרית כתלוש שכר או כעצמאי | תחילת עבודה – מיידית.



הגשת מועמדות

נא לשלוח קורות חיים בצירוף מכתב קצר (עד חצי עמוד) המתאר את הרקע הרלוונטי והמוטיבציה לתפקיד לכתובת: kadeshb.vaad@gmail.com