**מכרז לתפקיד מזכיר לישוב קהילתי שלומית**

התפקיד כולל ניהול שוטף של ענייני האגודה בכפיפות למזכירות.

**תחומי אחריות:**  
• בניית תוכנית עבודה שנתית לאגודה.  
• ניהול ישיבות, כתיבת פרוטוקולים ומעקב אחר ביצוע ההחלטות.  
• הכנת תקציב הישוב תוך מעקב ובקרה שוטפת על ההתנהלות לפיו.

  ניהול שוטף של ההתנהלות הכספית, כולל גביה.  
• ניהול מזכירות הישוב ושותפות בניהול השוטף של מערכות החינוך בישוב.  
• מתן שירות לתושבים וטיפול בפניותיהם.  
• ייצוג הישוב בפני גורמי חוץ (מועצה אזורית, חטיבה להתיישבות, תנועת אור, משרדי ממשלה ועוד.  
• קידום, ייזום וניהול פרויקטים של פיתוח הישוב.

**ידע, דרישות ותכונות:**  
• כישורי ארגון וניהול מוכחים –  
• "ראש גדול" – יכולת ליזום, לתכנן ולהניע תהליכים - יכולת לבצע משימות בצורה עצמאית.  
• יחסי אנוש מעולים.  
• ראייה מערכתית.  
• אסרטיביות.  
• יכולת למידה עצמית גבוהה.  
• ניסיון בעבודה והתנהלות מול גופים ציבוריים ותורמים .  
• שליטה ביישומי מחשב office.  
• נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות.  
• רישיון נהיגה.

היקף משרה ותנאי העסקה: כ שליש משרה . הגשת מועמדות עד לתאריך23.05.19   
רק פניות מתאימות תענינה

לשליחת קורות חיים:  
[………………………………yeriven@gmail.com……](mailto:Jbbtk10@gmail.com)