**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……