

## **לקיבוץ דגניה ב' דרושה: מנהלת קהילה**

### **מכרז פנימי וחיצוני**

#### **ייעוד התפקיד:**

**ניהול המערכת הקהילתית באגש"ח וכלל פעילויותיה,  
החברתיות והעסקיות**

#### **הגדרת התפקיד ותיאורו:**

- בניית תקציב הקהילה וניהולו בהתאם למדיניות הקיבוץ ולמקורותיו
- אחריות על המדיניות הכספית של הקהילה - ניהול ובקרה
- ניהול והובלת ועד הנהלת הקהילה (המינהלת) – הכנת ישיבות, סיכום, דיווח ומעקב אחר ביצוע.
- אחריות על פרסום שוטף, יידוע ושקיפות ציבורית.
- אחריות כוללת על תהליכים קהילתיים וחברתיים כגון: שיוך דירות, צמיחה דמוגרפית וקליטה, פנסיה וסיעוד, מש"א, רווחה, חוסן קהילתי, יוזמות ופרוייקטים בתחום הקהילה ובטחון סוציאלי.
- ניהול בפועל של תהליכי הצמיחה הדמוגרפית ושיוך דירות.
- אחריות על פעילות תכנון פיתוח ושדרוג תשתיות בקיבוץ.
- אחריות על קידום כלל הפעילויות המובילות לצמיחת הקיבוץ כפי שהוגדרו בתכנית אב של דגניה ב'
- ניהול ישיר של ממלאי התפקידים ומנהלי הפעילויות השונים
- ניהול מערך השירותים לתושבים ולקהילה ואחריות לניהול הפעילויות הרלוונטיות.
- פיתוח והכשרת דור המשך לניהול ומעורבות בקהילה
- פיקוח והשתתפות (לפי הצורך) בוועדות וצוותי עבודה כגון: הנהלה פעילה, תכנון, פנסיה, קליטה ועוד.
- ייצוג הקיבוץ במוסדות החיצוניים, האזוריים והארציים הרלוונטיים.

### דרישות התפקיד (ידע וכישורים):

- ניסיון ניהולי (חברתי וכלכלי) בקיבוץ מתחדש.
- יכולת הנהגה והובלה
- איש/אשת ביצוע
- הגינות, יושר, אמינות ודיסקרטיות
- ראיה מערכתית
- יחסי אנוש ותקשורת בינאישית טובה
- חוסן אישי, יכולת עמידה בלחצים אישיים וציבוריים
- אסרטיביות ויחזמה
- גמישות מחשבתית
- השכלה אקדמאית ו/או בוגר/ת קורס ניהול קהילה
- שליטה בישומי מחשב רלוונטיים - חובה

### כפיפות

- מנהלת ( וועד ההנהלה של הקיבוץ )
- המנהל הישיר - יו"ר הקיבוץ

### תהליך הבחירה:

- א. מיון והמלצה ע"י צוות האיתור
- ב. אישור מנהלת
- ג. אישור באסיפה ובקלפי

**היקף המשרה: 80%**

**תחילת תפקיד במהלך הרבעון האחרון של השנה**

**קורות חיים יש לשלוח לרעות אריאלי-הופמן,**

**דוא"ל [hr@degania-b.org.il](mailto:hr@degania-b.org.il) עד לתאריך 1/7/2020**