



ד.ג. גליל מערבי,
2281500
טלפון : 04- 9958530
פקס : 04- 9958488

קיבוץ גשר הזיו

י"ז סיון, תשפ"ב
16 יוני, 2022

קהילת קיבוץ גשר הזיו מחפשת מנהלת חברתי

קהילת קיבוץ גשר הזיו הכוללת כ-300 חברות וחברים מגיל 100-30, מחפשת את המזכיר/ה (מנהל חברתי) הבאה/ה שלה. איש או אשת חברה, בעלת רוח יזמית אשר מאמין/ה ברעיון הקיבוצי ככלכלה דמוקרטית ועבודה עם אנשים קרובה לליבו/ה והיכולת שלו/ה להוביל ליעדים בנועם, להגיע להישגים ברי קיימא ולעבוד בשיתוף.

מקום העבודה: קיבוץ גשר הזיו, בגליל המערבי.

היקף משרה: היקף המשרה 80%, על פני ארבעה ימי עבודה בשבוע בקיבוץ תוך זמינות מלאה למענה לצרכי החבר ככל שיידרש לפי הצורך. זמינות חלקית בערבים/ימי שישי לפי העניין

כפיפות: ליו"ר הקיבוץ, עבודה צמודה עם המנהל העסקי של הקיבוץ ומנהלת הקהילה של האגודה הקהילתית.

תחילת עבודה – אוגוסט 2022.

תיאור התפקיד :

שותפות ביחד עם הנהלת הקיבוץ והוועדות השונות, לשגשוג הקיבוץ וחבריו, בניית תכנית עבודה שנתית ורב שנתית בתחומי אחריותו. ה, ניהול תקציב שנתי, הגשת דוחות ביצוע.

ניהול המשאב האנושי בקיבוץ ותהליכי עבודה ניהולית.

ניהול שוטף של תהליכים חברתיים בקיבוץ ופיקוח על קיום התשתית הנורמטיבית ברמת החבר והאורגנים השונים כגון אסיפה והנהלות והוועדות.

קידום פעילות ושתופי פעולה עם האגודה ככל שיידרש.

ניהול הענפים החברתיים כולל : בריאות ושיקום, מועדון מבוגרים, מורשת הקיבוץ ודגש על הנחלת ערכי הקיבוץ, קואופרטיב בגדי יד שניה, פנסיה החברים/ת, קליטה, טיפול בענייני פרט כולל פיקוח ובקרה על עמידת החברים בחובותיהם, טיפול ברבדי החקיקה הפנימיים, סיוע לחבר במיצוי זכויותיו מול רשויות מחוץ לקיבוץ ובקיבוץ עצמו.

יזום ויצירה של פרויקטים חברתיים חדשים ונורמות חדשות. כגון יצירת מנגנון לגיוס כספים לפעילות חברתית, מכינה קדם צבאית ועוד פרויקטים חברתיים מלכריים אך לא גרעוניים. המהווים גם קשר עם ותמיכה בחברה הסובבת.

ביצוע משימות נוספות כפי שייקבע מעת לעת בתוכנית העבודה וע"י הממונה.

דרישות התפקיד

ניסיון והשכלה

השכלה בתחומים הבאים- משפטים, ניהול עסקים ועסקים חברתיים, עבודה סוציאלית, תקשורת, תרבות, יעוץ ארגוני.

ניסיון ניהולי בארגון חברתי או עסקי.

יתרון- ניסיון ניהולי מוצלח בקיבוץ מתחדש.ת (למועמד חיצוני תנאי זה הינו חובה)

דרישות נוספות

יחסי אנוש מעולים-חובה, ייצוגיות, יכולת עבודה בצוות, יכולת ניסוח וכושר ביטוי בכתב ובע"פ בשפה העברית, שליטה באופיס, כושר ארגון וניהול, יכולת לתכנן פעילויות ולעקוב אחר ביצוען.

המכרז הינו חיצוני ופנימי ובתנאים שווים תינתן העדפה למועמד.ת פנימי

במידת הצורך ייתכן והמועמד/ת יעברו ראיון או מבדק פסיכוטני .

להגשת מועמדות בבקשה לפנות לשלוח קו"ח בקובץ וורד לדוא"ל ל gesherhaziv7@gmail.com

טלפון מזכירות הקיבוץ- תמי שלוסברג 00:00-12:00 9958530-04