

8.6.2025

קול קורא - פנימי + חיצוני למזכיר/ת קיבוץ

המשרה פונה לנשים וגברים כאחד

ייעוד:

יישום המדיניות הכוללת של קיבוץ נגבה, וקיום הליך החלטות בכפוף למזכירות ותקנון הקיבוץ. יו"ר אגודה שיתופית קיבוץ נגבה ("הקיבוץ").

מקור הסמכות: האסיפה הכללית, מזכירות הקיבוץ.

כפיפות: המזכירות

תאור התפקיד ותחומי אחריות:

- ✓ אחראית לכינוס והפעלת המזכירות וליישום החלטותיה.
- ✓ עומד בראש הובלת התהליכים האסטרטגיים בהתאם לחזון של קיבוץ נגבה.
- ✓ אחראית ליישם ולמנף את היעדים שנקבעו ע"י המזכירות ושיחת הקיבוץ.
- ✓ אחראית לכינוס שיחות הקיבוץ בתיאום עם מנהלי התחומים השונים
- ✓ אחראית להפעלת ועדת הקלפי (אך אינו רכז הועדה) . אחראית לקיום הוראות התקנון.
- ✓ אחראית לקיום תקין ושוטף של ערכי הקיבוץ: חינוך לערכים, חיי תרבות, ערבות הדדית, סולידריות חברתית ורווחה .
- ✓ נציג הקיבוץ כלפי מוסדות חיצוניים בתחומים הרלוונטיים.
- ✓ אחראית לתפקודן של הועדות ובעלי התפקידים הכפופים לו.
- ✓ מהווה כתובת לפניית החברים, תוך טיפול בחבר ופרט.
- ✓ אחראית לזרימת מידע בין הגופים המנהלים ובין הציבור.
- ✓ בתוקף תפקידו חבר ב: מזכירות, הנהלה הכלכלית, וצוותים נוספים ככל ויידרש
- ✓ חובת דיווח – פרסום פרוטוקולים לציבור של ישיבות המזכירות.
- ✓ ניהול והובלת צוות התיאום

דרישות התפקיד:

- ✓ ניסיון ניהולי.
- ✓ כושר מנהיגות
- ✓ ניסיון בהכנת תקציב ועמידה ביעדי תוכנית עבודה שנתית .
- ✓ זמינות, נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות.
- ✓ היכרות עם החברה הקיבוצית .
- ✓ יכולת עבודה בצוות ויחסי אנוש טובים .
- ✓ תואר ראשון – רצוי.

הגופים והתחומים שבאחריותו:

מזכירות, שיוך דירות, שיוך פירות הנכסים, ועדת קליטה, ועדת קלפי. בריאות ורווחה, צמיחה דמוגרפית, איחוד סטטוסים, משאבי אנוש, ו. דירות, קרנות מילואים .

נהלי בחירה:

מוצע על ידי משאבי אנוש וצוות האיתור ונבחר ע"י שיחת הקיבוץ ובקלפי.

משך הכהונה והיקף משרה:

4 שנים 60% משרה

המועמדים ידרשו לעמוד במבדקי התאמה ובסדרת ראיונות

להגשת מועמדות יש לשלוח קו"ח לדוא"ל: sharon@negba.biz עד לתאריך 30/6/2025