



מהות התפקיד:

אחריות על הובלה וניהול מדיניות חברתית ועסקית ואחריות להתוויית מדיניות אינטגרטיבית הלוקחת בחשבון את כל תחומי החיים בקיבוץ והתפתחותו.

## תחומי סמכות ואחריות מרכזיים:

- אחריות על גיבוש מדיניות ואסטרטגיה ופיקוח על ביצועה בקהילה, באגודה ובעסקים, תוך שמירה על זכויות הפרט ועמידה בתקנונים השונים.
- אחריות על ניהול כולל של המערכת החברתית והעסקית.
- אינטגרציה בין כלל התחומים: עסקי, קהילתי ופיתוח עסקי.
- הובלת היישוב כנגזרת מתמונת העתיד שלו והובלת תכנון בראייה של יישוב צומח.
- הכוונה ופיקוח על פעילות בעלי התפקידים הבכירים וניהול התאום ביניהם באמצעות צוות תאום.
- ניהול הנהלות קיבוץ סעד ועמידה בראש הקיבוץ. יו"ר קיבוץ סעד משמש כיו"ר המזכירות (וועד הנהלה). נציג הקיבוץ בהנהלה הקהילתית בה יבחר גם כיו"ר ויו"ר דירקטוריון תאגיד האחזקות.
- הובלה ואישור של תקציביים שנתיים ובקרתם באמצעות הנהלות השונות.
- ניהול והכנת סדר היום של המזכירות.
- גיבוש, יישום ומימוש האסטרטגיה של היישוב.
- אחריות על הליך קבלת החלטות ע"פ תקנון הנהלות, מזכירות, מועצה ואספה. (כולל שמירה על פרוטוקולים על פי חוק).
- אחריות על תקשורת ומידע בין גופי הניהול לבין עצמם ובין גופי הניהול לציבור.
- אחריות לקשרי חוץ (מועצה אזורית, רשויות מדינה, קבה"ד).
- ייצוג סעד בנושאים בין תחומיים.

## דרישות התפקיד:

- בעל השכלה וניסיון רלוונטיים לתחומי העיסוק החברתי/קהילתי והעסקי.
  - בעל ניסיון בהובלת מערכות גדולות תוך שילוב היבטים קהילתיים ועסקיים.
  - ניסיון כיו"ר קיבוץ או בניהול קיבוצי בכיר - הן בתחומים המשקיים והן בקהילתיים - יתרון.
  - כישורי הנהגה וניהול מוכחים, כגון: יכולת קבלת החלטות, יכולת תכנון וצפייה קדימה, ראייה מערכתית והנעת אנשים.
  - היכרות עם הרשויות ובעל רישות בעולמות תוכן רלוונטיים, ויכולת לקדם באמצעותם את האינטרסים של היישוב.
  - בעל תקשורת בין אישית מעולה ויכולת הקשבה ויכולת עמידה מול הציבור.
  - פניות מתאימה לדרישות התפקיד.
- פורומים שמנהל:** מזכירות (וועד הנהלה), הנהלה קהילתית, דת"א וצוות תאום.
- כפיפות:** אסיפת היישוב
- היקף משרה:** יומיים בשבוע (40%)
- אופן הבחירה:**
- המלצת וועדת האיתור למזכירות לאחר ראיון אישי ואיבחון ע"י מכון אבחון מקצועי, אישור במזכירות ולאחר מכן באספת היישוב. הצבעה בקלפי.
- קדנציה:** 3 שנים - ניתן עד 2 קדנציות ברצף באישור האספה.
- תחילת עבודה:** מיידית

מועמדות יש להגיש בצרוף קו"ח לאי מייל

[masha@saad.org.il](mailto:masha@saad.org.il)