



לקיבוץ גשר דרושה מנהל/ת קהילה

מטרת התפקיד:

ניהול מיטבי של קהילה רב דורית בקיבוץ גשר, באופן שיבטיח את עתיד ופיתוח הקהילה לאורך שנים, תוך שיפור מתמיד של הבטחון האישי ואיכות חיי החברים.

תחומי אחריות:

- אחריות מלאה על כל פעילות הקהילה בקיבוץ.
- אחריות להתנהלות הוועדות, החברים ואחרים עפ"י התקנונים וההסדרים הקיימים וכן אחריות להתנהלות מוסדות הקהילה בהתאם להחלטות ועד ההנהלה ואספת הקיבוץ.
- אחריות להובלת תהליכים לקביעת מטרות ויעדים לקהילה והכנת תכנית עבודה שנתית וחזון רב שנתי.
- הכנה, ניהול ובקרה של תקציב הקהילה
- שמירה ושיפור מתמיד של איכות השירותים לחבר
- אחריות על ביצוע תהליכים אסטרטגיים בקהילה: צמיחה דמוגרפית וקליטה, שיוך דירות ועוד.
- כתובת לפניות החברים בנושאים חברתיים ואישיים.
- טיפול בפרט, צרכים מיוחדים, אחריות על רשת ביטחון ותחום הפנסיה
- אחריות ניהולית, תפעולית ותקציבית של המגזר הקהילתי וועדות הקהילה. ניהול מנהלי הפעילויות, ליווי, תמיכה, הדרכה ופיקוח אחר עמידתם ביעדי הקהילה, החלטות הקיבוץ והמסגרת התקציבית.
- קיום ממשק שוטף עם רשויות וגורמים חוץ-קיבוציים, לקידום הפעילויות שבתחום האחריות.
- הובלת תהליכים חברתיים וארגוניים בהתאם להחלטות הקיבוץ.
- טיפול וקידום נושאים מוניציפליים ונכסי הקהילה.

דרישות התפקיד:

- ראייה מערכתית רחבה, כושר מנהיגות, יוזמה ויכולת הובלת תהליכים מורכבים וממושכים.
- ניסיון ניהולי קודם של מערכת חברתית גדולה, בכלל זה ניהול אנשים, תקציבים וריבוי ממשקים.
- הבנה עמוקה של המערכת הקיבוצית
- דיסקרטיות, יושרה, שקיפות.
- יחסי אנוש מעולים
- יכולת ביטוי טובה בכתב ובעל פה ויכולת עמידה מול קהל.
- נכונות להשקעה ועבודה מאומצת בשעות לא שגרתיות.
- חוסן אישי, אסרטיביות, יכולת קבלת החלטות והצבת סדרי עדיפויות.
- יכולת גישור ופתרון קונפליקטים מורכבים, תוך שמירה על החוסן הקהילתי
- מיומנויות אדמיניסטרטיביות ומיומנויות מחשב וסלולר לרבות מייל, אופיס, וכיו"ב.
- יכולת ניהול עובדים ועבודה בצוות

היקף משרה: 80% משרה.

משך קדנציה: 4 שנים

כפיפות: יו"ר הקיבוץ. **בחירה:** אסיפת החברים

לפרטים ולהגשת מועמדות עד לתאריך 30.1.24 - שני, מנהלת מש"א: masha@kgesher.co.il