

לישוב _____ דרוש/ה

מזכיר/ת ישוב

הגדרת התפקיד:

1. בניית תכנית עבודה שנתית, עם חזון, מטרות ויעדים יחד עם הנהגת הישוב והנהלת המועצה.
2. גיבוש וביצוע החלטות וקידום מטרות שנקבעו על ידי הנהגת הישוב.
3. אחריות כללית על השירותים המוניציפאליים, הקהילתיים והחברתיים בישוב.
4. אחריות על גיבוש התקציב, ניהול התקציב, טיפול בחובות ועמידה ביעדים, .
5. יכולת יזום, הנעה וניהול פרויקטים בתחומים שונים.
6. ניהול צוות עובדים, כולל גיוס, הפעלה שוטפת, פיקוח ובקרה.
7. יכולת עבודה מול מ.א. גוש עציון, מתנ"ס, חטיבה להתיישבות, "אמנה", משרדי ממשלה וכו'.
8. יכולת גיוס משאבים.

דרישות התפקיד:

1. יכולת ניהול צוות עובדים מורכב. ניסיון קודם – יתרון.
2. תואר ראשון רלוונטי – יתרון.
3. בוגרי קורס מנהלי ישובים – יתרון.
4. יכולת עבודה עצמאית, אחריות ו"ראש גדול".
5. יחסי אנוש ותקשורת מצוינים.
6. כושר ביטוי טוב בכתב ובע"פ.
7. שליטה טובה במחשב ובתוכנות OFFICE ; תוכנות גביה והנהלת חשבונות – יתרון.
8. נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות ועבודה בלחץ.
9. רישיון נהיגה – חובה.

הערות נוספות:

- תאריך תחילת העבודה - ____/____/____.
- היקף המשרה ותנאי השכר יקבעו בהתאם לכישורי המועמד/ת, בהתאם לחוק ולנהלי המועצה.
- יש להעביר לפחות שתי המלצות עדכניות
- קורות חיים, בצירוף לפחות 2 המלצות עדכניות, יש לשלוח לפקס' מס' _____ -02, או לדוא"ל: _____, עד ליום _____ בשעה _____.
- מודעה זו מיועדת לנשים ולגברים. רק פניות מתאימות ייענו.