

לישוב עלי זהב דרוש מזכיר ישוב

תיאור התפקיד :

- *גיבוש וביצוע החלטות וקידום מטרות שהוחלטו ע”י הנהגת הישוב.
- *ניהול מערך הכספים והתקציב הישובי.
- *גיוס משאבים.
- *ניהול צוות עובדי הישוב.
- *ניהול הישוב (תכנית עבודה, פרויקטים, מוסדת בישוב וכו’)
- *ייצוג הישוב כלפי המועצה, הרשויות והמוסדות המיישבים.
- *מתן שירות ומענה לתושב בכל תחומי הפעילות.
- *אחריות על השירותים המוניציפאליים.
- *יזום, פיתוח וקידום פרויקטים ותהליכים הקשורים בניהול ותפעול הישוב.
- *אחריות כללית על השירותים הקהילתיים והחברתיים.
- *אחריות על המנהל התקין של עבודת היישוב.

כישורים נדרשים :

- *יכולות גבוהות בניהול כח אדם, פרויקטים וכספים.
- *יכולת הובלת תהליכים ארועי טווח.
- *סדר וארגון.
- *יחסי אנוש ותקשורת גבוהים.
- *כושר ביטוי טוב בכתב ובע”פ.
- *יכולת ביצוע תכנית עבודה בכפוף להנהגת הישוב.
- *יכולת עבודה תחת לחץ.

דרישות התפקיד :

- *תואר ראשון רלוונטי-יתרון.
- *עדיפות לבעלי נסיון רלוונטי מוכח בתחום.
- *רישיון נהיגה-חובה.
- *שליטה טובה במחשב ובתוכנות office.
- *היקף משרה 100%.

קו”ח ניתן להגיש עד לתאריך-10/07/16
למייל : gviya1@gmail.com או לפקס : 03-9322277
*רק פניות מתאימות ייענו.
*נא לציין ציפיות שכר.