



משאבי אנוש קיבוץ אילון

eilonhr@eilon2.org.il

קול קורא

מנהל/ת חברתי/ת קיבוץ אילון (אגש"ח)

כללי: תפקיד מנהל/ת חברתי/ת באילון הוא תפקיד ניהולי וביצועי הכולל מגוון תחומי אחריות. מטרת התפקיד היא להבטיח את רווחת החברים, ניהול יעיל של הקהילה, ושימור ערכי הקיבוץ.

תחומי אחריות עיקריים:

1. אחריות לקיום הוראות תקנון האגודה ולעדכון נהלים בכפוף לה.
2. בניה, ניהול ובקרה על תקציבי הקהילה בקיבוץ ותקציבי החברים בהתאם להחלטות האסיפה, המזכירות ולמקורות העומדים לרשותו.
3. ניהול, ליווי, פיקוח ובקרה על מנהלי ענפי השירות באגש"ח, לרבות יישום תוכניות עבודה, עמידה ביעדים כלכליים, אחריות לרמת השירותים ואיכות השירותים.
4. ייזום, הובלה וניהול פרויקטים קיבוציים קהילתיים.
5. אחריות ליישום החלטות וועד ההנהלה והאסיפה.
6. קשר עם גורמי חוץ (מועצה אזורית, תנועה קיבוצית, משרדים ממשלתיים וכו').
7. השתתפות בישיבות ובצוותי עבודה (וועד ההנהלה, הנהלות חינוך, הנהלת אג"ק, צוות ניהול ועוד).
8. עבודה ע"פ תחומי האחריות והמשימות המופיעות במבנה הארגוני של אילון.

כישורים ודרישות התפקיד:

- ניסיון קודם בתפקיד ניהולי בכיר בקיבוץ מתחדש של לפחות שלוש שנים – חובה
- ניסיון בניהול תקציבים ותהליכים ארגוניים.
- יכולת הובלת תהליכים חברתיים וכלכליים וניהול משברים
- יכולת הובלה, מנהיגות ופתרון בעיות בצורה יצירתית ויעילה, פתרון קונפליקטים, טיפול בהתנגדויות.
- יכולת עבודה בצוות, שיתוף פעולה עם בעלי תפקידים.
- יושרה, אחריות ויוזמה
- ראייה מערכתית
- מיומנויות תקשורת בינאישית מצוינות, ייצוגיות וכושר ביטוי ברמה גבוהה בכתב ובעל פה
- יכולת עבודה בתנאי לחץ ובריבוי משימות



משאבי אנוש קיבוץ אילון
eilonhr@eilon2.org.il

היקף המשרה: 60%

משך קדנציה: 4 שנים

כפיפות: וועד ההנהלה.

אופן הבחירה: קול קורא, צוות איתור, וועד ההנהלה, אסיפה והצבעה בקלפי.
(צוות האיתור רשאי לשלוח מועמדים/ות לאבחון)

המעוניינות/ים מוזמנות/ים לשלוח מייל בצרוף קו"ח לענבל במייל : eilonhr@eilon2.org.il