



## הגשת מועמדות לתפקיד מזכיר ישוב כוכב יעקב

### כללי

הנהלת האגודה השיתופית כוכב יעקב מבקשת לאתר מועמד לתפקיד מזכיר הישוב. התפקיד הוא במשרה מלאה. המעומדים יגישו את מועמדותם בכתב יד ברור על גבי השאלון שלהלן בצירוף קורות חיים, תעודות ונספחים רלוונטיים אחרים לפי הצורך. את קורות החיים יש להגיש מודפס על גבי נייר A4 לבן.

את כל המסמכים יש לשלוח לכתובת: וועדת איתור לידי מר בן הרוש ת"ד 1774 כוכב יעקב 906222 או במייל לכתובת: VAADITUR@GMAIL.COM

מועד אחרון להגשת מועמדות יום ה' 21/05/09 עד השעה 12:00.

### תהליך מיון ולוח זמנים

להלן התהליך לבחירת המועמד הראוי ביותר לתפקיד:

1. הגשת מועמדות כתובה לפי הנאמר לעיל.
2. ראיון הכרות ראשוני. בסוף הראיון המועמד יתבקש להתייחס בכתב לשאלון מובנה על אופן תפיסתו את התפקיד. (למועמדים רלוונטיים בלבד)
3. ביצוע בחינת התאמה במכון מיון כח אדם. המבחן אורך יום שלם. (למועמדים רלוונטיים בלבד)

### עיקרי דרישות התפקיד

מזכיר הישוב משמש כמנהל כללי של פעילויות האגודה. הוא כפוף לוועד הנהלת האגודה כאשר באחריותו להפעיל את כל עובדי המשרד, כעשרה אנשים במשרות מלאות או חלקיות. המזכיר ממונה על ביצוע מדיניות ועד ההנהלה.

אחריות המזכיר מתחלקת לשלושה רבדים:

**רובד הפיתוח** – לישוב פוטנציאל בניה חדשה בלתי מנוצל. מזכיר הישוב יידרש לקדם פרויקטי בניה חדשים וקידום פרויקטי תעסוקה לתושבים. עבודה זו דורשת יכולת ייצוגית וניהולית לעבודה שוטפת ואחראית מול משרדי המנהל האזרחי, המועצה האזורית, ומספר רב של משרדים אחרים ויזמים שונים.

הישוב מיחס לרובד זה חשיבות גדולה בבחירת המועמד.

**רובד המוניציפאלי** – הישוב מתנהל באופן עצמאי בתאום עם המועצה האזורית. מזכיר הישוב נדרש לנהל את הפעילויות השוטפות של הישוב בתחום הפעילות הקהילתית חינוכית, הגביה, ניהול התקציב וההוצאות, תחזוקה שוטפת של השטחים הציבוריים, ניהול משק המים, בטחון ועוד..

**רובד נכסי האגודה** – לאגודה נכסים מושכרים הדורשים ניהול של אחזקה שוטפת והכנסות לאגודה. כמו כן באחריותו לפתח מיזמים עסקיים שונות ולפתח את מקורות ההכנסות של האגודה.



ישוב כוכב יעקב  
 אגודה שיתופית "אביר יעקב"  
**וצד הנהלה – וצד איתור מלכי**

### עיקרי התכונות והידע הנדרשים

- השכלה : לפחות 12 שנות לימוד רצוי תואר ראשון רלוונטי.
- ניהול צוות : נדרש ניסיון מוכח בניהול עובדים במקצועות מגוונים  
 ניהול פרויקט : נדרש ניסיון מוכח בניהול פרויקט מערכתי על ידי טיפול בבעיות נוהליות  
 לוגיסטיות וארגוניות.
- ייצוגיות : יכולת להציג נושאים מורכבים בעל פה ובכתב על מנת לייצג את הישוב  
 באופן מיטבי.
- שירות לתושב : נדרשת עבודה מול תושבי הישוב תוך מתן יחס אנושי ומקצועי ותודעת  
 שירות גבוהה.
- יוזמה : לישוב אתגרים ובעיות רבים הדורשים פתיחות יתר ויכולת להמציא  
 פתרונות מקוריים וליישמן בתוך הארגון.
- מוניציפאלי : הכרות עם עבודות מוניציפאליות והגופים התומכים ונותני שירותים.  
 הקרבה אישית : התפקיד דורש לעיתים עבודה בשעות לא שגרתיות נדרשת מסירות לעבודה  
 ולדרישות התושבים.
- נאמנות : בהיות העבודה רבת סמכויות ועצמאיות גדולה, נדרשת נאמנות מוחלטת  
 לישוב ולוועד ההנהלה.
- יכולות מתקדמות : על המועמד להיות בעל יכולות ומיומנויות גבוהות בהפעלת ישומ יי מחשב  
 ועבודה בסביבת OFFICE, ויכולת לנהל את עבודת המשרד בסטנדרטים  
 מתקדמים (תקשורת, הצגת דברים וניהול זמן)





**ישוב כוכב יעקב**  
 אגודה שיתופית "אביר יעקב"  
**וצד הנהלה - וצדת איתור מלכיר**

**3. פרטים על השכלה**

שנת סיום הלימודים	סוג התואר או התעודה (אם לא קיבלת ציין אין תואר/אין תעודה)	המקצוע/התמחות	מס' שנות לימוד	שם המוסד ומקומו	סוג ההשכלה
					תיכונית
					גבוהה
					אחרת

**4. תפקידים קודמים**

תקופת עבודה (ציין שנים)	התפקיד	שם המעסיק

נא להוסיף בקורות החיים שתצרף פירוט תחומי האחריות והכישורים העיקריים שנדרשו בכל אחד מהתפקידים כמו כן בנספח נפרד עליך לפרט את מידת הרלוונטיות של התפקידים שמילאת לתפקיד המוצע לך.

**5. פרסומים / עבודות:**

אם הכנת או הייתה שותף בהכנת עבודה מקצועית רלוונטית להבטים של התפקיד נא פרט כאן את מהות העבודה.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**ישוב כוכב יעקב**  
 אגודה שיתופית "אביר יעקב"  
**ואצ הנאה - ואצת איתור אלכיר**

6. **תכונות וידע רלוונטיים**  
 בהתאם לתכונות ולידע הנדרשים לתפקיד כמפורט בהצגת התפקיד לעיל פרט כאן את הזיקה בין תפקידך הקודמים וניסיוןך לתכונות הנדרשות. (אפשר להרחיב בנספח נפרד)

---



---



---



---



---



---

7. **חברות בדירקטוריונים ובהנהלות של חברות, תאגידים, רשויות וגופים ציבוריים אחרים כלשהם, בעבר ובהווה:** כן/לא

שם המוסד	תאריך התחלת חברות	דירקטור מטעם הציבור (דמ"צ)	דירקטור מטעם בעלי מניות (פרט)	פעילות מיוחדת בדירקטוריון, כגון חברות בוועדות או תפקידים אחרים

8. **האם יש לך זיקה או קשר לפעילויות המועצה האזורית מטה בנימין כספק או כלקוח (לא כאזרח המקבל שירות)?** כן/לא

פרט: \_\_\_\_\_

---



ישוב כוכב יעקב  
 אגודה שיתופית "אביר יעקב"  
**וצד הנהלה – וצדת איתור מלכיר**

9. האם עמדו / עומדים נגדך הליכים משמעותיים (לרבות חקירה משמעותית שלא הבשילה כדי הגשת כתב תובענה): - כן / לא

פרט: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

01. פרטים על חקירה, בירור, בדיקה, ועדת חקירה, ביקורת פנים וכיו"ב העומדים נגדך, כולל תאריכים:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

11. הליכים פליליים:

האם יש לך הרשעות ו/או עונשים בפליליים? כן / לא

פרט: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

האם יש כתבי אישום תלויים ועומדים נגדך בעת מילוי שאלון זה, וכן האם נחקרת על-ידי המשטרה או רשות חוקרת אחרת תחת אזהרה והחקירה טרם הסתיימה כן / לא

פרט: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

21. כישורים מיוחדים ותחביבים

פרט כאן כל תכונה או הכשרה ייחודית שעשויה לעזור לך לתפקיד:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_



ישוב כוכב יעקב  
 אגודה שיתופית "אביר יעקב"  
**וצד הנחלה - וצד איתור מלכיר**

31. ממליצים:

שם	מקצוע	כתובת	טלפון

חתימה: \_\_\_\_\_ תאריך: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_