

הנדון: מכרז לתפקיד רכז קליטה קיבוץ אפק

1. כללי:

- א. תהליך הקליטה של חברים חדשים באפק דורש ניהול וארגון איכותי של מגוון המשימות והפעילויות השונות הנגזרות מתחום כה משמעותי ומרכזי בקיבוץ.
- ב. מטרת המסמך הינה לפרט את הדרישות והגדרות התפקיד של רכז הקליטה, אשר יוביל בשיתוף בעלי תפקידים וגופים נוספים את תחום הקליטה בקיבוץ.
- ג. רכז הקליטה הינו גם יו"ר ועדת קליטה שחבריה נבחרים בנפרד.

2. הגדרות תפקיד:

- | | | | |
|---------------------|-----------------------|-------------------------|--|
| א. משך כהונה: | 3 שנים. | ו. חברות בגופים נוספים: | מינהלת צמ"ד. |
| ב. כפיפות: | מנהל קהילה. | ז. היקף פעילות: | כ-4 שעות שבועיות. |
| ג. גוף מאתר וממליץ: | ועדת מש"א ומנהל קהילה | ח. תשלום: | כן. |
| ד. גוף בוחר: | אסיפת חברים בקלפי. | ט. ממשקים עיקריים: | צמ"ד, ועדות חינוך ותרבות, אחראי השכרות |
| ה. גוף מסייע ומבקר: | ועדת קליטה. | | |

3. מרכיבי התפקיד:

- א. מהות התפקיד:
- ב. משימות עיקריות:
 - 1) ריכוז הליווי והטיפול בחברים החדשים מרגע קבלה לחברות ועד השתלבות בקהילה.
 - 2) תמיכה וסיוע לקיום קשר הדדי ואיכותי בין החבר החדש לבין מוסדות הקיבוץ.
 - 3) הובלה, ניהול והפעלת ועדת קליטה לביצוע משימותיה השונות.
 - 4) בנייה ומימוש תוכנית שנתית לתהליך הקליטה בשיתוף ותיאום כל הגופים.
 - 5) דיווח רציף לבעלי התפקידים, לגופים ולציבור החברים על מצב הקליטה.

4. כישורים ודרישות:

- א. יכולות: תקשורת בינאישית טובה, כושר ביטוי גבוה בע"פ ובכתב, וכושר ארגון ועשייה מצוינים.
 - ב. אופי: יחסי אנוש טובים, יכולת הובלת צוות ורתימת אנשים, וחיבור לאוכלוסיות מגוונות.
 - ג. ניסיון: הכרות עם הקיבוץ וחבריו, ראייה מערכתית והכרות עם פעילות מוסדות הקיבוץ.
 - ד. זמינות ומחויבות להשקיע זמן ואנרגיה בדיונים, פעילויות ומפגשים הכרוכים בתפקיד.
5. חברים המבקשים להתנדב ולהציע את מועמדותם יגישו את בקשתם בכתב או בדוא"ל למנהלת משאבי אנוש בכתובת - sararoth53@gmail.com עד לתאריך 26.1.17.

בברכה,

גיא הלוי
מנהל קהילה