

אגף קהילה

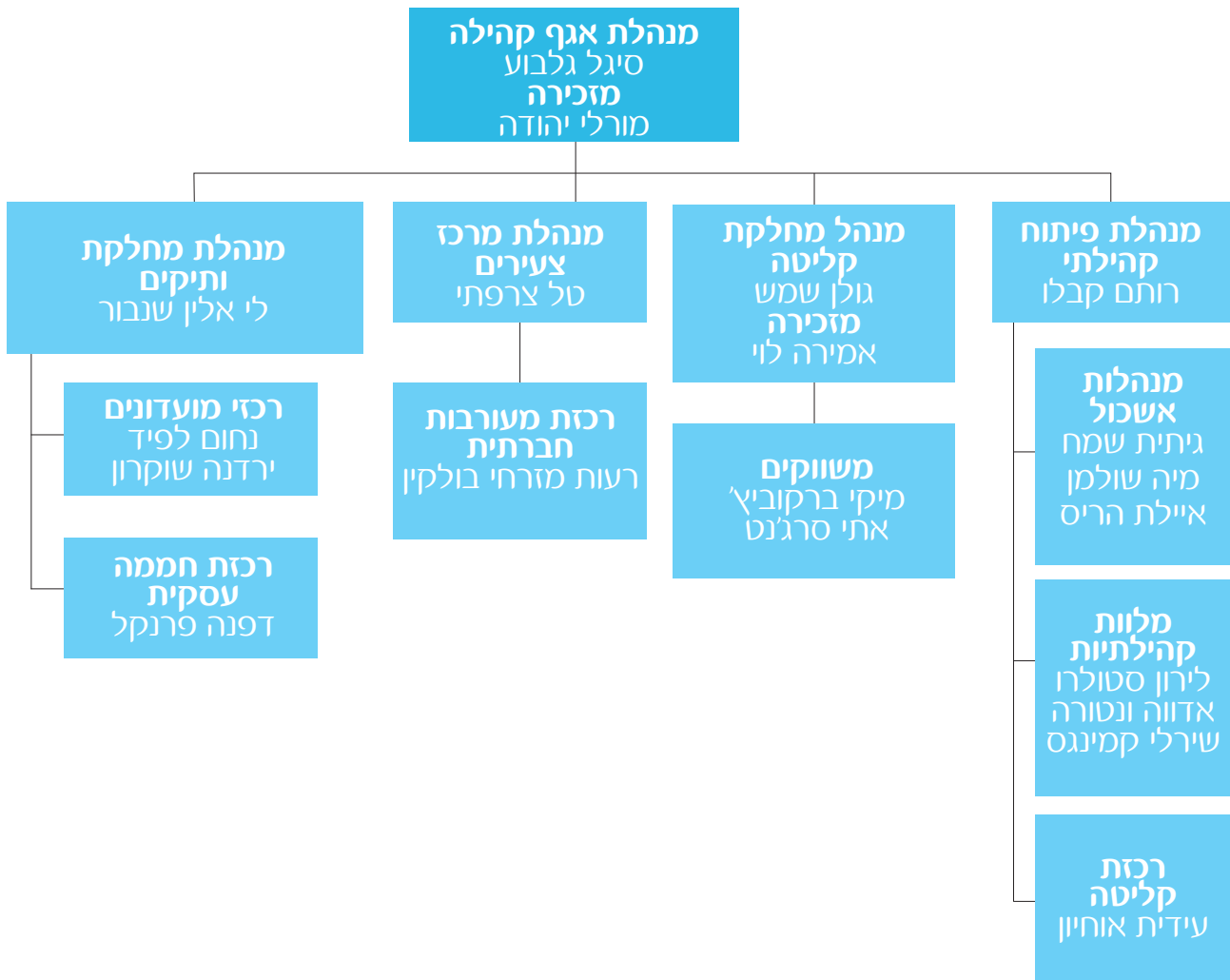
ייעוד:

ייעודו של אגף קהילה הוא חיזוק קהילות הגולן באמצעות טיפוח ההון החברתי, העצמת הנהגות הישובים, שותפות מיטיבה ומצמיחה, ראייה מערכתית מתכללת לשם פיתוח קהילות עצמאיות וחסונות אל מול אתגרי הסביבה והזמן.

מטרות אגף קהילה:

- חיזוק מעורבות המועצה בקהילות הגולן כמענה לעמידה באתגרי האזור בהווה ובעתיד.
- פיתוח וסיוע להנהגות הישובים בכל הקשור לתחומי הקהילה, במטרה לשפר את איכות החיים בגולן ולחזק את החוסן הקהילתי.
- חיזוק תחושת השייכות, המשמעותיות והמחויבות של הפרט לקהילה ולגולן.
- חיזוק שיתופי הפעולה בין בעלי תפקידים במועצה ובקהילות לצורך עשייה משותפת מיטבית.

מבנה האגף:



בעלי התפקידים (הרלוונטיים לממשק העבודה עם מנהל הקהילה):

סיגל גלבוע - מנהלת האגף
מורלי יהודה - מזכירת האגף
גולן שמש - מנהל מחלקת קליטה
אמירה לוי - מזכירת מחלקת קליטה
רותם קבלו - מנהלת המחלקה לפיתוח קהילתי
לי אלן שנבור - מנהלת מחלקת ותיקים
טל צרפתי - מנהלת מרכז צעירים
רעות מזרחי בולקין - רכזת מעורבות חברתית
צוות המחלקה לפיתוח קהילתי - איילת הריס, מיה שולמן, גיתית שמח, לירון סטולרו, אדווה ונטורה, עידיית אוחיון, שירלי קמינגס.

תפיסת העבודה של האגף

השינויים והאתגרים של ההתיישבות בשנים הקרובות במגוון תחומים, מעלים את הצורך במעורבות משמעותית של המועצה בקהילת הגולן.
תהליך זה מחייב העמקת שיתופי הפעולה בין הקהילות והמועצה באופן מקצועי ולאורך זמן, מתוך אמונה כי חוסנו של הגולן קשור קשר הדוק בפיתוח חוסנו של קהילות הגולן.

שגרות העבודה אל מול מנהל הקהילה והישוב

- הובלת תהליכים משותפים מתבצעת דרך פגישות שוטפות בין הצוות הרלוונטי במועצה לצוות היישובי, בהתאם לאבני הדרך שמוגדרות יחד בתחילת הדרך.
- למנהלי הקהילות יש לפחות פגישה שנתית כללית עם מנהל האגף ומנהלי מחלקות רלוונטיים ופגישות נוספות על-פי הצורך.
- פגישות שוטפות עם מנהלות האשכול, המלווים הקהילתיים מתקיימות בשגרה.
- פורום מנהלי קהילות מתקיים אחת לחודש בהנחיית המחלקה לפיתוח קהילתי.
- פורום יו"ר ועדים מתקיים במהלך השנה, בהתאם להגדרות הקבוצה.
- הכשרות, סדנאות וקורסים בנושאים מגוונים אשר נמצאים באחריות האגף, מתקיימים במהלך השנה בבנין המועצה או בישובים. תכנית העבודה נקבעת בהתאם למיפוי הצרכים מהשטח ופרסום יוצא לקהל היעד בהתאם.

תחומי אחריות מחלקת פיתוח קהילתי

תחום	אחריות מועצה	אחריות ישוב	נורמות/מדדים
ליווי ופיתוח קהילתי ביישובי הגולן	פיתוח ויישום מודל העבודה לפיתוח קהילתי פיתוח תכנית עבודה שנתית הנגזרת ממודל זה יוזמה ויצירת קשר	גיבוש ויישום תוכנית העבודה השנתית היישובית לפיתוח קהילתי יוזמה ויצירת קשר	ביצוע מול תכנון, משוב והערכה שנתיים
פיתוח מנהיגות	ליווי, פיתוח והכשרת המנהיגות המקומית הנוכחית והעתידית	שותפות, השתתפות פעילה בפיתוח המנהיגות המקומית	פורום מנהלי קהילות קבוצות עבודה פורום יו"ר הנהלות ימי עיון והכשרות קורס מובילי קהילות נוהל משותף לקליטה וחפיפה של בעלי תפקידים ביישובים ובמועצה
קליטה ואקלום	הובלה, ליווי וביסוס מערך הקליטה ביישובים	בניה ויישום של מדיניות הקליטה היישובית בכל המישורים כולל ועדות קבלה, הכרות וקליטה	תכנון מול ביצוע

תחומי אחריות מחלקת קליטה

תחום	אחריות מועצה	אחריות ישוב	נורמות/מדדים
פרסום	הובלה, תקצוב, ניהול, הוצאה לפועל	העברת תכנים למחלקת הקליטה	קיום קמפיין מותאם ותוצאותיו בקליטה בפועל
שיווק	הדרכה, הכשרה, לימוד תוכנה, תקצוב תיאום מלא של מערך שיווק והיכרות	העמדת אדם מתאים תיאום מלא של מערך שיווק והיכרות	קיום שיתוף פעולה מיטבי משווק-ישוב-מועצה
מרכז מידע	הדרכה, ניהול פניות, חיבור לישובים, תקצוב	העמדת אדם שיעבוד מול מרכז מידע דרך התוכנה, העברת פרופיל ישוב ונקלט וחידוד המסרים המרכזיים	קיום אדם רלוונטי ופרופילים עדכניים
צוות היכרות	ליווי, הדרכה, הכשרה סיוע בבניית תהליך ההיכרות	בניית המנגנון בישוב, יישום דרכי פעולה, הערכה, נציגות קבועה בוועדה	הצוות עובד, פעיל ומצליח להעמיד מועמדים ראויים לקליטה בישוב
ועדת קבלה אזורית	הובלה, סמכות בוועדות קבלה אזוריות, סיוע בארגון העבודה בישוב, ארגון ותיאום, תיאום בחינות נדרשות ועבודה מול המכונים	העמדת מסלול הקליטה בפועל	מינימום השגות על התהליך ותוצאותיו
קליטה לאגש"ח (נחלות)	ליווי, הדרכה, הסרת חסמים.	ניהול והובלת תהליך הקליטה בפועל	עמידה ביעדי הקליטה הרב שנתיים

תחומי אחריות מחלקת ותיקים

תחום	אחריות המועצה	אחריות הישוב	נורמות/מדדים
תוכנית עבודה	יישום תוכנית עבודה	קיום ועדת ותיקים מתוקצבת ובניית תוכניות שנתיות לזעזע	בחירת נציג/רפרנט ישובי לתחום הוותיקים אשר יקח חלק בפורום אזורי
תעסוקה/ פרנסה ויזמות	בניית תוכניות עם הגופים האזורים ליצירת שירותים ומענים לאוכלוסייה הוותיקה	סיוע במיפוי וזיהוי הצרכים בתחום הפרנסה/תעסוקה בקרב ותיקי הישוב	
פנאי ותרבות	יצירה והנגשה של פעילויות תרבות לוותיקים	בניית תוכנית תרבות יישובית מונגשת ומותאמת גם לוותיקים. פרסום פעילויות אזוריות המותאמות לוותיקים	
העשרה ולימודים	הפעלה ופיתוח תוכן לקתדרה לוותיקים ברחבי הגולן	פרסום ושיווק	
תשתיות ומבני ציבור	מיפוי הצרכים והמלצות לבינוי בהתאם	מיפוי ואיתור של מבנים לפעילות ותיקים. יצירת חלופות בתב"ע לבנייה רוויה/ דירות קטנות מונגשות	
קהילה כפרית תומכת	ביצוע סקר צרכים והתאמת השירות בהתאמה	שותפות מלאה בהפצת הסקר וביצירת המענים הקהלתיים לצד המענים האזורים	60 מנויים
מועדונים אזוריים	יצירת פעילות מותאמת לכל השכבות בקרב הוותיקים.	איתור חברים פוטנציאליים, שיווק וסיוע תקציבי להפעלת מועדונים חברתיים (בתים חמים) בישובים	
פרסום ושיווק	יצירת חוברת זכויות ומידע לאזרח הוותיק בכל תחילת שנה עברית	הפצה בקרב התושבים	



מרכז צעירים

מרכז צעירים גולן הוא הגוף המוביל היוזם והמנחה של כלל הפעילות עבור אוכלוסיית הצעירים בגולן מגיל 18 ועד 40 בדגש על אוכלוסיית בני שנת שירות, מכינות, ישיבות, שירות לאומי, חיילים בשירות חובה, חיילים משוחררים, צעירים שסיימו שירות לאומי אזרחי וסטודנטים.

המרכז מהווה גוף מקצועי, יוזם פעילות המבוססת על שיתופי פעולה נרחבים עם היישובים ועם מוסדות המועצה ומהווה כתובת ישירה לכלל צעירי הגולן על מנת לסייע בפיתוח וחיזוק איכות החיים של הדור הצעיר בגולן.

המרכז עובד בשיתוף פעולה עם אגף צעירים במרכז המועצות האזוריות, המשרד לפיתוח הפריפריה הנגב והגליל, המשרד לשוויון חברתי וגורמים נוספים.

- בנוסף, פועל למען הענקת מלגות לסטודנטים באמצעות שיתוף פעולה עם מפעל הפיס, פר"ח, קרן גרוס, מכללת אוהלו ועוד...
- קיום קורסי פסיכומטרי מוזלים, מתן ייעוץ פרטני בתחומי ההשכלה והתעסוקה ופתיחת סדנאות שונות אשר יתרמו ויקנו כלים להתמודדות עם התנהלות כלכלית בחיי היום יום ועוד.
- במקביל עוסק המרכז בליווי, פיתוח תכנים, מתן כלים וקיום אירועים בתחום הצעירים ליישובי הגולן המעוניינים בכך, באמצעות הקמת ועדות צעירים, במטרה לדאוג לרווחת הצעירים והחיילים אשר תתרום לתחושת שייכות של הצעירים כלפי הישוב בו הם גרים וכלפי הגולן.

תחום	אחריות מרכז צעירים	אחריות ישוב	נורמות/ מדדים
תוכנית עבודה	<ul style="list-style-type: none"> פיתוח והכנת תכנית עבודה שנתית. משרד נגב גליל: פיתוח קריירה, פיתוח קהילה/ צמיחה דמוגרפית המשרד לשוויון חברתי: מעורבות חברתית 	<ul style="list-style-type: none"> בחירת וועדת צעירים - השתתפות בפורום שנתי תקציב פעילות גיבוש ויישום תכנית עבודה שנתית הכוללת לפחות 3 אירועים למען הצעירים 	<p>הצגת התכנית והתקציב ואישורה ביצוע מול תכנון</p>
פיתוח קריירה	<ul style="list-style-type: none"> הרצאות כנס ייעוץ לימודי והכונה תעסוקתית לימודי תעודה שונים קורס פסיכומטרי שת"פ עם מרכזי הכשרות טכנולוגיות באזור 	<ul style="list-style-type: none"> הפניה למרכז צעירים שותפות - הגשת קול קורא בתחום וקיום הרצאה אחת לפחות העברת מידע למרכז צעירים בנוגע לתכנים מבוקשים אצל הצעירים שותפות - הגשת בקשה לקול קורא ומימושו 	<p>השתתפות פעילה בהרצאות, בקורסים ובלימודים</p>
מעורבות חברתית	<ul style="list-style-type: none"> הפעלת צעירים בתחום מעורבות חברתית: מלגות מעורבות חברתית קול קורא לפעילות זו בישובים פורום עסקים צעירים למען מעורבות חברתית פורום רכי צעירים 	<p>שותפות - הגשת בקשה לקול קורא ומימושו</p>	<p>השתתפות פעילה בפורומים ובאירועים</p>
תעסוקה ויזמות	<ul style="list-style-type: none"> הפניה למרכז תעסוקה גולן: עזרה בכתיבת קו"ח, מציאת עבודה, תחום לימודים יזמות ועסקים - בניית רשת עסקים צעירים אשר יפגשו אחת ל3 שבועות ויקבלו מידע ותכנים רלוונטיים 	<p>שותפות - הפניה למרכז צעירים גולן</p>	
פיתוח קהילה / צמיחה דמוגרפית	<ul style="list-style-type: none"> כנס קליטה ובניה לנקלטים חדשים בגולן עזרה בתכנון ביצוע ותקציב בכנסי בנים קיום אירועים שונים (משמרים) למען הצעירים שמירה על קשר עם בני הגולן החיים מחוץ לגולן 	<ul style="list-style-type: none"> קיום כנסי קליטה ובנים הפעלת משפחה מלווה למשפחות צעירות נקלטות 	<p>תכנון מול ביצוע - שת"פ עם מחלקת קליטה</p>
פרסום ושיווק	<ul style="list-style-type: none"> ארגון מאגר מידע צעירים הפצת מידע במדיות השונות 	<ul style="list-style-type: none"> עזרה בהפצת המידע המגיע ממרכז הצעירים והעברתו ישירות לצהיר סיוע בעדכון מאגר המידע באופן שוטף 	<p>השתתפות פעילה של צעירים באירועים ובתכנים במרכז צעירים גולן</p>



אגף קהילה

שותפים למפגש: מנהל האגף ומנהלי מחלקות / בעלי תפקידים רלוונטים

- מצב הישוב מנקודת המבט של האגף (ועד קיים, חוסן קהילתי, קליטה, ותיקים ועוד...)
- נקודות לשימור / נקודות חוזקה בישוב
- נקודות לשיפור / חסמים שזוהו בישוב
- אתגרים שאני צופה לאגף בעבודתו עם הישוב
- מה התוכניות ליישוב? בתכנון / ביצוע
- תוכניות אסטרטגיות קיימות, על בסיס ניתוח נתוני הישוב



אגף קהילה

- מצב היישוב מנקודת המבט של הישוב (ועד, חוסן קהילתי, קליטה, ותיקים ועוד...)
- נקודות לשימור / נקודות חוזקה בישוב
- נקודות לשיפור ואתגרים בישוב
- מה התוכניות שיש בישוב בתחומים השונים בתכנון/ ביצוע
- תוכניות אסטרטגיות קיימות, על בסיס ניתוח הנתונים



אגף קהילה - סיכום שיחה משותפת

תאריך: _____ שם הישוב: _____
משתתפים מהמועצה: _____
משתתפים מהישוב: _____

תחום	פירוט	פעולות	המלצות להמשך
פיתוח קהילתי			
צעירים			
ותיקים			
קליטה וצמ"ד			
קולות קוראים			
נושאים נוספים			

תאריך לפגישה הבאה: _____ בהצלחה!



**מסמכים
ישימים**

אגף קהילה



הגדרת תפקיד - משווק

מטרת על: שיווק מגרשי ההרחבה באופן אקטיבי, בהתאם לנהלי העבודה ולהגדרות הישוב והאזור.

- ביצוע של פגישות עם הפונים לקליטה ועידוד ליצירת פגישות כאלה.
- סינון ראשוני של פניות, בהתאם לנהלים.
- שליטה בכל סט המידע הנוגע לתהליך של הפונים להיקלט בישוב.
- העברת המידע לפונים בצורה מקצועית ובשקיפות מלאה, תוך סיוע והובלה לסגירת עסקה מושכלת.
- בחירת מגרש עם הפונים.
- עבודה שוטפת מול מנהל מחלקת קליטה במועצה - מסירת דוחות מעקב שוטפים וניתוח מקרים מיוחדים.
- מסירת מידע לפונים בכל הנוגע לחוזים והתקשרויות, מגרשי ההרחבה, תשתיות ופיתוח, יזם הפרויקט, מחויבות, לוחות זמנים וכיו"ב.
- החתמת הפונים על "כתב אישור והצהרה".
- לאחר סיום הליכי הקבלה, וידוא חתימה על חוזה פיתוח מול חכ"ל.
- שיתוף פעולה עם כלל הגורמים במערך הצמ"ד ובכללם: מחלקת קליטה מוא"ז גולן, מרכז מידע לקליטה גולן, מנהל הקהילה, צוות היכרות, ועדת קליטה ואיקלום וכו'.
- ליווי הפונים אשר החלו בתהליך לכל אורכו ובכל אחת מהתחנות בדרכם. בכלל זה ליווי מול גורמים בישוב, חט"ל, חכ"ל, ממ"י, מועצה ועוד.



הגדרת תפקיד - צוות היכרות

מטרות הועדה: הסדרה, טיפול והובלה של תהליך ההיכרות לפונים לקליטה בשוב עד לשלב ועדת קבלה אזורית.

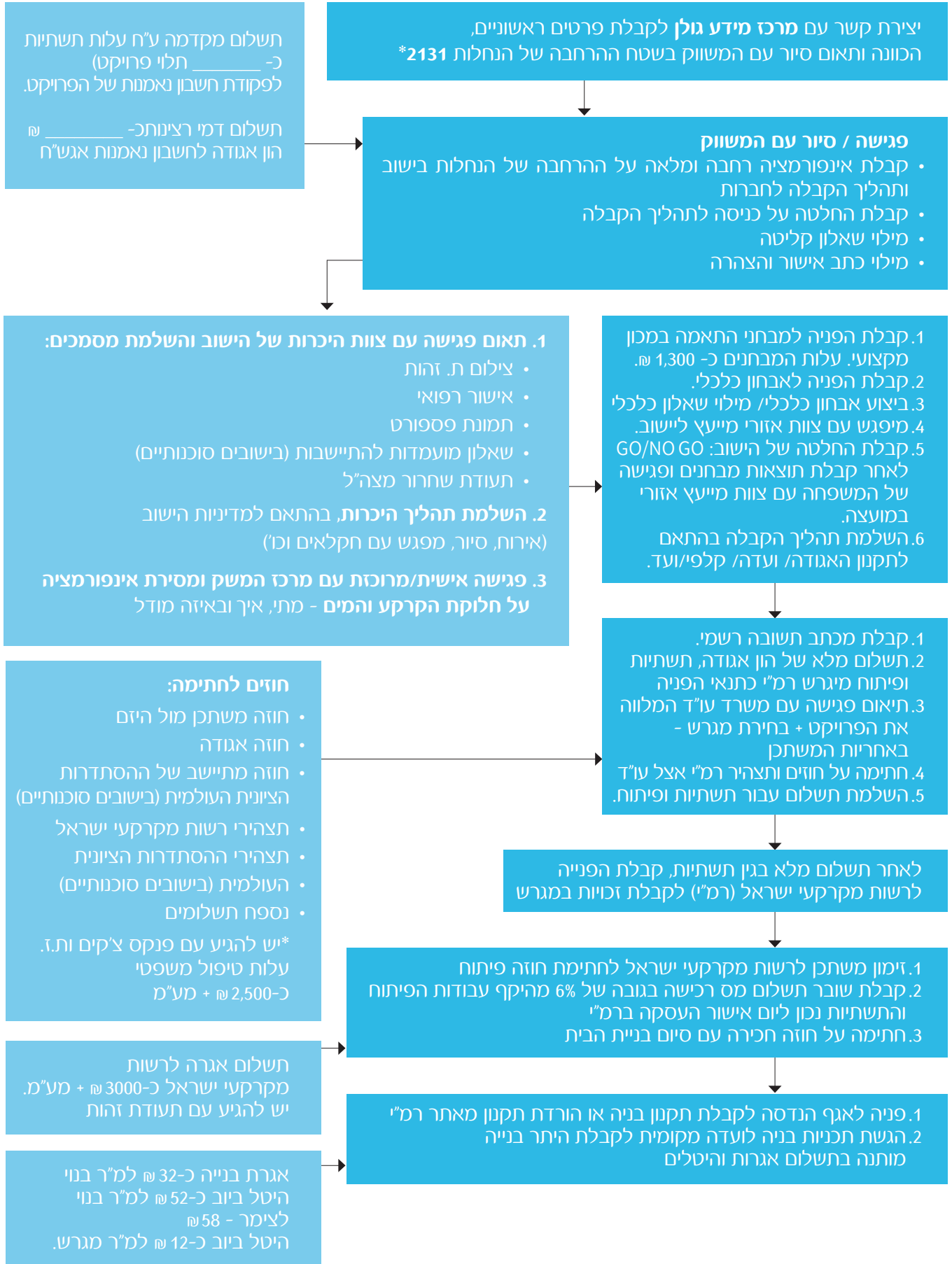
עיצוב מדיניות היכרות כשלב בתהליך הקבלה לשוב. קיום תהליך היכרות הדדי מעמיק ומותאם לאופיו של הישוב מול הפונים.

תפקידי הועדה:

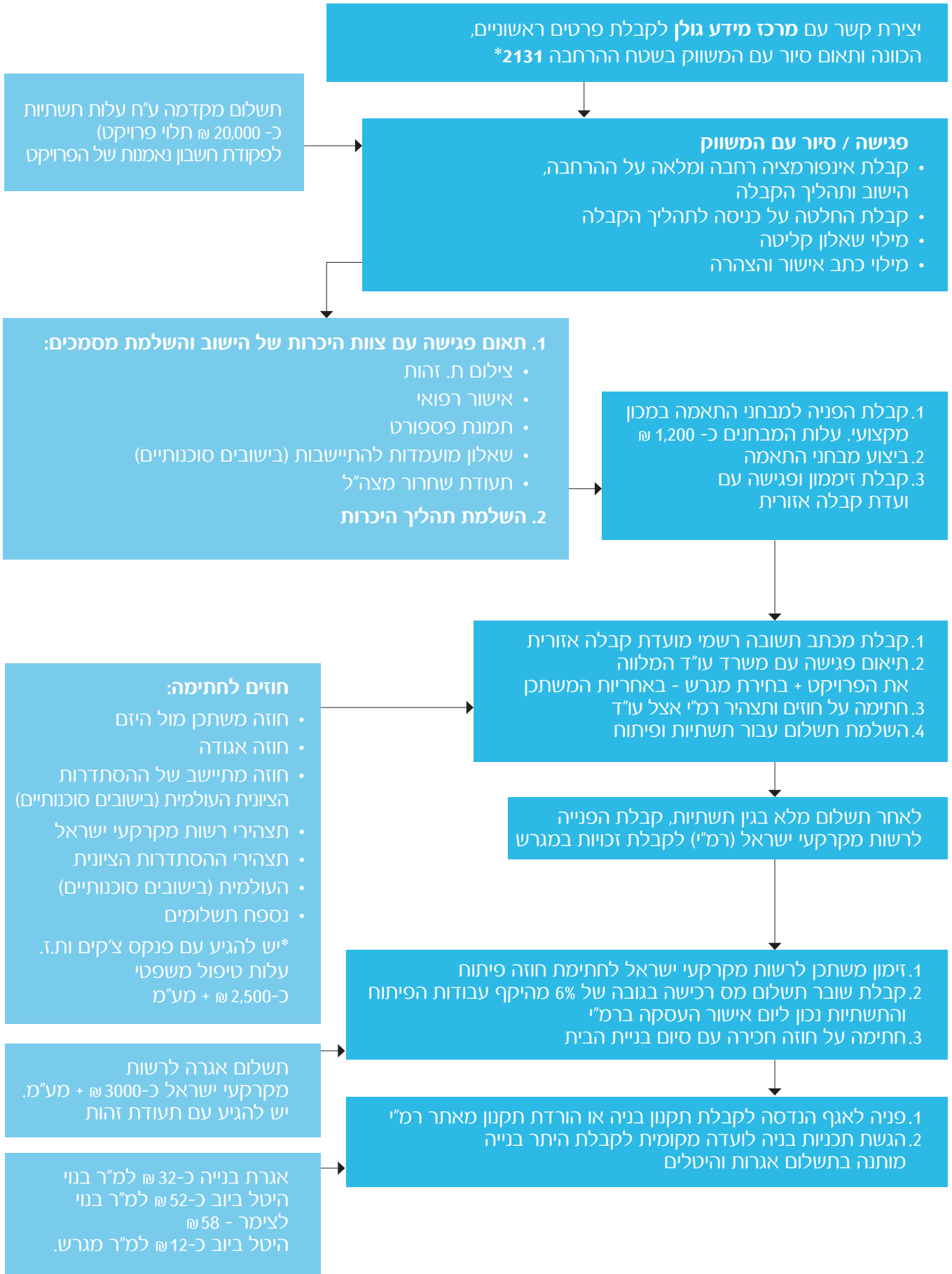
- תרגום תהליכים והחלטות שהתקבלו בישוב לתהליך ההיכרות.
 - תאום פעולות השיווק, יחד עם המשווק, מול מחלקת הקליטה במועצה.
 - הנעת עבודה מול מרכז מידע גולן ומשווק הישוב.
 - עבודה שוטפת מול משווק הישוב.
 - בניית שאלון עבור פונים לקליטה בישוב והתאמתו לצרכיו ולאופיו של הישוב.
 - קיום קשר ראשוני של הישוב עם פונים המתעניינים במעבר לישוב - הצגת הישוב לפונים, ריכוז הפניות, טיפול בהם וניהול נתונים רלוונטיים בנוגע לכל פניה.
 - קיום שלב מעמיק ומותאם לישוב של היכרות עם הפונים (מפגש עם הפונים, אירוח, הזמנה לארוע קהילתי וכדו').
 - העברת מידע רלוונטי לגבי הפונים לוועדת הקבלה האזורית.
 - עדכון מאגר המידע הישובי מול מרכז המידע גולן בצורה מסודרת ובהתאם לנהלי העבודה המקובלים.
 - העברת מידע מלא רלוונטי לוועדת הקליטה ואיקלום לאחר שהפונים עוברים את ועדת הקבלה האזורית.
 - העברת המלצות לפי העניין ובמידת הצורך לוועד ההנהלה וישום החלטות באופן שוטף על ידי הועדה עצמה.
 - הועדה תהיה קשובה לציבור בכל פעילותה ותדאג לקשר והעברת מידע לציבור, כל זאת במסגרת המגבלות ובהתאם לצורך.
- הערה:** שיווק ואיקלום אינם בתחומי אחריותה ובסמכותה של ועדת היכרות.

תהליך קליטה - נחלות

ביישובי מוא"ז גולן (יתכנו התאמות ושינויים לגביי ישובים מסויימים)



תהליך קליטה ביישובי מוא"ז גולן





הגדרת תפקיד ועדת קליטה ואקלום

רקע:

הקמת ועדת קליטה נדרשת על מנת לחבר את הנקלטים החדשים לתוך הקהילה בצורה מיטבית, ליצור אינטגרציה בין הוותיקים לנקלטים, להוות מוקד משיכה לנקלטים חדשים ולסייע בתהליך הקליטה. תהליך הקליטה מהווה גורם משמעותי בעיצוב דפוסי התפתחותה של הקהילה העתידית.

מטרות הועדה:

הסדרה, טיפול והובלה של תהליך קליטת משפחות ליישוב, הן בהרחבה והן בישוב הותיק. קידום וסיוע בשילובם של המשפחות החדשות בקהילת היישוב. עיצוב מדיניות קליטה ואיקלום ליישוב.

תפקידי הועדה:

- ליווי המשפחות וקיום קשר שוטף עימן מיד עם תום תהליך הקבלה ליישוב - טרם הגעתן ליישוב, עם הגעתן ליישוב ולאורך זמן
- בניית תכנית קליטה פרטנית למשפחות הנקלטות
- הפניית הנקלטים לשירותים האזוריים השונים הרלוונטיים אליהם
- הפקת חוברת מידע יישובית לנקלט
- גיוס מתנדבים, פעילים ובעלי תפקידים מקרב הקהילה לטובת תהליך הקליטה
- קידום אירועים משותפים לנקלטים החדשים ולוותיקים ליישוב
- קיום שיתוף פעולה מלא בין הוועדות, בעלי התפקידים והגופים השונים ביישוב בכל הנוגע לתהליך הקליטה
- דיון בצרכים של היישוב בכל הנוגע לקליטה ליישוב, נהלי קליטה, והעברת המלצות לגוף המטפל (צוות הצמיחה הדמוגרפית, ועד ההנהלה וכו')
- הצפת סוגיות קהילתיות ויישוביות הנוגעות לקליטה בפני הנהלת היישוב והקהילה
- השתתפות בהכשרה אזורית במידה וישנה. עבודה בשיתוף פעולה מלא עם ועדת היכרות/קבלה, צוות צמיחה דמוגרפית, שיווק ומנהל הקהילה

הערה: שיווק, היכרות וקבלה אינם בתחומי אחריותה ובסמכותה של ועדת קליטה ואיקלום.



הגדרת תפקיד וועדת צעירים יישובית

מטרות הוועדה:

מיפוי צרכי הצעירים, קיום אירועים מותאמים לצעירים, שמירה על קשר רציף עם הצעירים אשר נמצאים מחוץ ליישוב (חיילים, סטודנטים), זיהוי קושי והפניה לגורם המתאים תוך היוועצות עם מרכז צעירים גולן.

דרך עבודה מומלצת בהקמת וועדת צעירים יישובית:

- דיון מקדים בהנהלת היישוב (ניתן לקבל ייעוץ וליווי ממרכז צעירים)
- תקצוב פעילות הוועדה
- בחירת לפחות 2 נציגים מהיישוב
- השתתפות פעילה בפורום צעירים גולן מטעם מרכז הצעירים לשם קבלת כלים, ידע והיכרות עם נציגים נוספים מרחבי הגולן
- מיפוי צרכים בקרב צעירי היישוב
- הקמת מאגר נתונים צעירים מגיל 18 לפי פלחי אוכלוסייה
- הכנת תכנית עבודה מותאמת לצרכי הצעירים בהתאם לתקציב (ניתן להגיש בקשה להשתתפות תקציבית מטעם מרכז צעירים גולן בהתאם לקול קורא)
- גיוס מתנדבים מקרב הצעירים לטובת שיתוף וביצוע תכנית העבודה
- שיתוף מרכז הצעירים בתהליכים



הגדרת תפקיד מנהל/ת קהילה

רקע:

בעשור האחרון תפקיד מנהל הקהילה משתנה בהתאם לאתגרים ולצרכים המשתנים של היישובים במגזר הכפרי בכלל ובגולן בפרט. התפקיד הפך להיות מורכב ודורש מקצועיות ומיומנויות במגוון תחומים: ניהוליים, קהילתיים, חברתיים, ארגוניים ופיזיים. מנהיגות היישוב בהתאם לאופי הקהילה, אתגריה והתשתית הארגונית הקיימת מגדירה את תפקיד מנהל/ת הקהילה. אנו מביאים לשימושכם את סל מרכיבי התפקיד שמבוסס על ידע לוקאלי גולני כפי שהצטבר ונבנה במחלקה לפיתוח קהילתי בעבודתה עם הנהגות היישובים וכמו כן, נשען על חומרי עיון מקצועיים.

ייעוד:

לסייע להנהגת היישוב (ועד מקומי/אגודה קהילתית) לנהל את היישוב בדרך הטובה ביותר שתבטיח את מימוש מטרות הקהילה ומתן שירותים מותאמים לצרכיה ולרווחת כלל התושבים. זאת תוך מימוש הפוטנציאל החברתי והכלכלי הטמון ביישוב וקהילה ועל פי כללי המנהל התקין, החוקים והתקנות (באגודה גם על פי- תקנון האגודה והחלטות האסיפה).

למנהל הקהילה שני כובעים עיקריים:

1. להוציא לפועל את מדיניות ההנהלה ולנהל את משאבי הקהילה בהתאם למדיניות זו.
2. להוות גורם מקצועי, מנחה ומכוון להנהלה ולבעלי תפקידים בקהילה.

כפיפות:

לועד הנהלת היישוב.

שותפי תפקיד:

ועדות היישוב, מועצה אזורית, חטיבה להתיישבות, עמיתים למקצוע ועוד.

ארבעת מרכיבי התפקיד:

1. ניהול הממד החברתי - חיזוק הקהילתיות:

- א. אחריות על יצירת תשתיות קהילתיות כגון - אירועים ומקומות מפגש קהילתיים, חינוך קהילתי, מערך איקלום לנקלטים חדשים, מנגנוני חסד ועזרה הדדית, גישור ויישוב סכסוכים.
- ב. הקמה, ליווי ושימור מערכת העבודה הוולונטרית בקהילה (ועדות וצוותים) לניהול ענייני הקהילה ובהתאם לאופייה.
- ג. הובלת תהליכים קהילתיים במטרה להגביר את תחושת השייכות, המחויבות, והמשמעות של חברי הקהילה.



2. ניהול מוניציפאלי שוטף של היישוב והשירותים לתושבים:

- א. מתן שירות ומענה לתושבים - הכוון וסיוע בפתרון בעיות.
- ב. עריכה, בקרה וניהול תקציב הקהילה וטיפול בגבייה ומיסוי.
- ג. תקשורת, ניהול ממשקים והעברת מידע רלוונטי בין ועדות הישוב, ההנהגה והמערכת האזורית.
- ד. פיתוח ותחזוקה של תשתיות ציבוריות פיזיות ביישוב, אחזקת מבני ציבור וציוד, קדום מבנים חדשים, אחזקה ושפוף של מבנים קיימים.
- ה. אחריות על חזות היישוב ואיכות הסביבה.

3. תכנון ואסטרטגיה:

- א. מיפוי וניהול מאגר מידע ברמת פרטים, קבוצות וכלל הקהילה לצרכי ביטחון, תכנון, גיוס משאבים ופיתוח שירותים.
- ב. הכנסת נורמות עבודה ושיטות עבודה מקצועיות לעבודה הוולונטרית והמקצועית ביישוב.
- ג. בניית תכניות עבודה רב שנתיות לפיתוח הישוב והקהילה.
- ד. הובלת תהליכים קהילתיים אסטרטגיים (שינוי מבנה ארגוני, צמיחה דמוגרפית, חזון יישובי ועוד).
- ה. פיתוח שירותים ותשתיות עתידיים.

4. ניהול התאגיד/הוועד המקומי

- א. ניהול כספים וגזברות - משכורות לעובדים, תשלומים לספקים, העברת דוחות כספיים ודיווח לגופים השונים, גיוס משאבים.
- ב. ניהול כוח אדם והעסקת עובדים עפ"י חוקי מנהל תקינים - הדרכה, בקרה ופיקוח על בעלי תפקידים והנחייתם בהתאם למדיניות הנהגת הישוב.
- ג. שמירה, הקפדה ובקרה על ניהול תקין ושקיפות לציבור.
- ד. אחריות על התקשרויות האגודה/הוועד המקומי עם ספקים ולקוחות.
- ה. במצבי חירום - ניהול מצב החירום ביישוב ושותף לעבודת צוות החירום היישובי.
- ו. ייצוג היישוב מול גורמי חוץ - אחריות על שיתופי הפעולה והממשקים השוטפים של הישוב עם המועצה. השתתפות בפורומים אזוריים.

דרישות תפקיד:

- ניסיון בניהול מערכות רצוי בתחום המוניציפלי במגזר הכפרי
- מיומנויות ניהול טובות
- כישורים בינאישיים ברמה גבוהה
- השכלה רלוונטית
- היכרות טובה עם חיי קהילה
- יושר אישי ודיסקרטיות
- ראייה מערכתית וארוכת טווח
- יכולת גיוס והנעת פעילים ועובדים
- פניות ונגישות - עדיפות לתושבי האזור



הגדרת תפקיד יו"ר הוועד

תפקידו של יו"ר הוועד המקומי (עו"ד דודו קוכמן)

יו"ר ועד מקומי יבחר בישיבה הראשונה של הוועד המקומי ברוב קולות

(סעיף 105 לצו) תפקידו יתפרס על פני כמה תחומים:

- ניהול ישיבות
- היו"ר ינחה את ישיבות הוועד
- בתחילת הישיבה ימסור היו"ר את הנושאים לדיון
- חברים הרוצים בנושא נוסף לדיון ימסרו על כך בעוד מועד ליו"ר הוועד כדי שיוסיף את הנושא לסדר היום
- היו"ר יודא כי בישיבה יירשם פרוטוקול
- בכל ישיבה יאושר הפרוטוקול של הישיבה הקודמת ויבדק ביצוע מטלות
- היו"ר יסכם כל ישיבה ויקרא לחברים את ההחלטות שהתקבלו ואת חלוקת המטלות
- היו"ר יקבע מועד לישיבה הבאה
- היו"ר יודא כי יפורסמו החלטותיו של הוועד
- בין ישיבה לישיבה יודא היו"ר כי בוצעו ההחלטות על ידי חברי הוועד וחברי קהילה אחרים

ביישוב:

- היו"ר יפעל לשיתוף הציבור במשימות הנוגעות לקהילה
- היו"ר יודא כי תיקבע מדיניות מוסכמת על הקהילה באמצעות תכנית שנתית הכוללת תקציב ואישורו על ידי הקהילה (אסיפה).
- היו"ר יפעל בשקיפות מוחלטת באמצעות פרסום וידוע הציבור
- היו"ר יהיה פתוח וסובלני לביקורת בונה ולהערות חברים בקהילה
- ליו"ר אחריות כוללת על עבודת עובדי היישוב
- היו"ר יעודד תכניות בתחומים הפיזיים, החברתיים והארגוניים בתוך היישוב
- היו"ר יעמוד על ביצוע התקציב ללא חריגה
- רצוי כי היו"ר יהיה מורשה חתימה

מחוץ ליישוב:

- היו"ר ישמש גורם מקשר עם המועצה האזורית ועם מערכות חיצוניות
- היו"ר יעודד פרסום יחסי ציבור לגורמי חוץ לקידום תכניות ביישוב
- היו"ר יפעל לגיוס משאבים לקידום תכניות בתחומים שונים



כללי:

- היו"ר יפעל על פי אמות מידה ציבוריות.
- היו"ר יפעל על פי החוק
- היו"ר ישמש דוגמה אישית
- היו"ר יפעל לשיתוף פעולה של כל גורמי השירות בקהילה
- היו"ר יעודד הקמת ועדות חברתיות, ארגוניות ואחרות להגברת מעורבות התושבים בנעשה ביישוב

הכנת נושא לדיון:

- כל נושא לדיון המונח לפתחו של הוועד מחייב הכנה ראויה ומעמיקה, לכן חשוב להנהיג נוהג מסודר לדיוני הוועד כמפורט להלן:
 - אם יש חומר כתוב לדיון, הוא יישלח לחברי הוועד
 - אפשר להטיל על חברי הוועד להביא נתונים על הנושא הנידון
 - יו"ר הוועד יגדיר את מטרות הדיון בנושא
 - יו"ר הוועד יקפיד שהחברים ידברו באופן ענייני ולא יגלשו לנושאים אחרים.
 - יש להיעזר במומחים או ביועצים כלכליים/ משפטיים על פי הצורך
 - המזכיר יסייע בהכנת החומר לדיון
 - המזכיר יעורר שאלות לגבי ההצעות שיועלו בדרך של שיקוף ולא בשלילה
 - רצוי ללמוד את הנושא לעומק לפני הישיבה ולוודא כי הזמן ינוצל ביעילות ויתקבלו החלטות על בסיס בחינת חלופות
 - רצוי שהישיבה תסתיים בקבלת החלטות מעשיות, אם כי אפשר לדחות את ההחלטה מסיבות כגון חוסר במידע, מיעוט משתתפים, סוגיות חדשות הדורשות בירור, דיון שלא מוצה וכדומה
 - יו"ר הוועד יסכם את הדיון לפרוטוקול
- (מתוך חוברת "ניהול היישוב הכפרי", אסופת מאמרים, מהדורה ראשונה 2016: מפעם)



המלצות למסמכים נוספים לתיק הישוב

- דף טלפונים יישובי
- מבנה ארגוני (במידה ויש)
- הגדרות תפקיד של בעלי התפקידים השונים
- תקנון אגודה קהילתית
- תקנון אגש"ח/ח/קיבוץ
- תוכנית אסטרטגית יישובית
- פירוט הוועדות הקיימות ביישוב, כולל הגדרות תפקיד
- רשימה שמית של החברים המכהנים בוועדות השונות
- חברי צח"י
- תקנונים שונים שעל פיהם פועלים ביישוב (כגון: תקנון קליטה, תקנון בניה, תקנון תנורי עצים ועוד)

מומלץ לבדוק ולעדכן את החומרים אחת לשנה.