

## כתב מינוי והגדרת תפקיד להנהלה כלכלית.

### 1. מקור סמכות וסמכויות :

- 1.1 ההנהלה הכלכלית הינה זרוע ביצועית מטעם ועד ההנהלה, אשר תפקידה לייעץ ולגבש רעיונות בתחומי העסקים והכלכלה.
- 1.2 כפיפות תקציבית וניהולית למנהל העסקים.
- 1.3 האצלת סמכויות – לוועדות ולצוותים לטפל בנושאים שונים שבתחום אחריותו.
- 1.4 פרוטוקולים של ההנהלה הכלכלית יובאו לדיווח לוועד ההנהלה.

### 2. מטרות:

יצירת מנגנון של חשיבה וניתוח מקצועי ואסטרטגי שיבטיח איכות החלטות.

### 3. תחומי אחריות ותפקידים:

- 3.1 הנהלה הכלכלית היא זרוע מקצועית של ועד ההנהלה מטפלת בסוגיות הקשורות לתחום החקלאות והעסקים ברשפים.
- 3.2 המלצה לוועד ההנהלה על תוכנית שנתית של ענפי החקלאות והעסקים השונים.
- 3.3 מעקב רבעוני – תוכנית מול ביצוע.
- 3.4 גיבוש המלצות לוועד ההנהלה בענייני ענפי החקלאות והעסקים השונים.
- 3.5 אחריות כוללת לניהול ובקרה של המקורות הפיננסיים.
- 3.6 בדיקה ופיתוח יזמויות בתחומי העבודה, היצור והעסקים.

### 4. הרכב הצוות:

- יו"ר – ייבחר מבין חברי הצוות.
- מנהל עסקים.
- מנהל קהילה.
- שני חברי ועד הנהלה
- שלושה חברי קיבוץ.

### 5. דרישות התפקיד:

- \* ידע מקצועי בתחומי החקלאות והכלכלה.
- \* ראיה מערכתית ויכולת חשיבה אסטרטגית.
- \* נוכחות קבועה בישיבות.
- \* אתיקה מקצועית.

### 6. משך התפקיד:

3 שנים.

שמעון דיגה

משאבי אנוש