

10 ספטמבר, 2024

רכז/ת וועדה חקלאית לחברה הכלכלית לפיתוח עמק חפר בע"מ

רקע:

החברה הכלכלית לפיתוח עמק חפר הינה תאגיד עירוני בבעלות המועצה האזורית. החברה עוסקת במגוון פעילויות בתחומי התשתיות והבינוי, הפיתוח, התפעול (מים וביוב), היזמות, החקלאות והעסקים. מצד אחד היא משמשת כזרוע ביצוע של המועצה ומצד אחר היא משמשת כגוף יזמי וכמבצעת פרויקטים מסוגים שונים.

תיאור התפקיד:

רכז חקלאות אזורי בתחומי המועצה האזורית עמק חפר. רכז החקלאות עוסק בפיתוח החקלאות באזור, מו"פ אזורי, ייצוג יישובי במסגרת ועדות ענפיות, פיתוח משאבי מים, פיתוח מיזמים בתחום החקלאות, מנוף התיירות החקלאית, דור המשך חקלאי, קידום חקלאות יעילה ורווחית במרחב, ריכוז הניקוז בשטחים ובדרכים חקלאיות, סיוע בפתרונות מול יישובי המועצה שתהא מקיימת ובראיה רב דורית.

- ריכוז מידע וקשר קבוע עם החקלאים ברחבי המועצה.
- ריכוז, איסוף ושיתוף החקלאים במידע ממשרדי הממשלה, מועצות הייצור, ארגוני המגדלים, ספקים, מפעלים המעבדים תוצרת חקלאית, גורמי שיווק בארץ.
- טיפול בפניות ציבור. לרבות פניות מהחקלאי הבודד ומאגודות חקלאיות (מושבים/קיבוצים).
- מזכיר ומרכז הועדה החקלאית במועצה והכנת חומרים לשיבות אשר יתקיימו לפחות אחת לרבעון.
- התנהלות מול גורמים שונים מעבר לחקלאים ולאגודות. כדוגמת: גורמים שונים מתוך המועצה האזורית, גורמים במועצות האזוריות השכנות, גורמי חוץ שונים, ממשרדי ממשלה ועוד.
- ייצוג העמק בארגוני חקלאות ובארגונים מקצועיים ארציים.
- שמירה על אינטרסים של מגדלי עמק חפר בגופים הארציים השונים.
- אחראי חקלאות במשק בזמן חרום (חבר בצוות מל"ח).
- הכנת תכניות עבודה מקושרות תקציב ברמה שנתית ורב שנתית.
- בין היתר, יתעסוק ב:
 - ניהול קהילה חקלאית במרחב במדינות שונות (ידיעון, אתר אינטרנט, פייסבוק ועוד)
 - ריכוז והקמת ועדות מגדלים/שולחנות מגדלים, שקשורים לשולחן מגדלים ארצי
 - קיום השתלמויות מקצועיות כנסים וימי עיון לחקלאים/מגדלים/מנהלים באגודות חקלאיות
 - ליווי וקידום החינוך החקלאי
 - ייזום פעילויות להגברת המודעות החקלאית: ימי עיון, יריד חקלאות, ועוד
 - סיכומים עונתיים מול ענפים במגזר החקלאי
 - עבודה שוטפת מול משרדי ממשלה בדגש על משרד החקלאות
 - עבודה מול גורמים כגון: קק"ל, רט"ג וכד' בנושאים משותפים
 - גישורים בנושאים חקלאיים
 - קידום סיורים (למידת עמיתים) באזורים שונים

- ייזום, תכנון ופיתוח כללי וגם לגידולים חדשים
- טיפול במסגרת הקרן לנזקי טבע
- יישום מחקרים על פי הצרכים האזוריים
- קידום וטיפול בתכניות אב לניקוז מקומי באזור על פי הצרכים באגודות.
- ריכוז וסיוע ליישובים בפתרונות בעיית הניקוז
- סיוע לחקלאות ולבעיות בשטחים החקלאיים, וזאת בכל הקשור לניקוז
- עבודה שוטפת מול רשות ניקוז ונחלים שרון
- שיקום וטיפול שוטף בדרכים חקלאיות
- קידום תערובות חקלאיות/הצגת חידושים וכלים לחקלאים
- קידום פתרונות ויישום להסדרת אתרי הפסולת החקלאית ביישובי המועצה
- התייחסות לבקשות להיתרים של מבנים חקלאיים
- טיפול במשטח איסוף לפרש יבש
- קידום פתרונות וסיור בשמירה על שטחים חקלאיים ושת"פ עם הסיירת החקלאית/אגף ביטחון במועצה
- הדברה חקלאית וסיוע בנושא לחקלאים
- סיוע בנושאי כח אדם ודור ההמשך בחקלאות
- התייחסות לתכניות מתאר ולתכניות בנין עיר בכל הקשור לחקלאות
- מעבדת שירות שדה – לקיחת חלק וייצוג במעבדה
- קידום מו"פ חקלאי אזורי, לרבות סיוע בהשגת תקציבים למו"פ האזורי
- ממשק מול תחום התיירות, מנהלת העסקים ואגף הנדסה במועצה
- טיפול בתקציבים מקולות קוראים: משרד החקלאות, איכות הסביבה, שימור קרקע, ועוד
- יצירת שיתופי פעולה עם רשויות שכנות
- משק בחירום – קידום תשתיות ואספקת מים בחירום מהאגודות וספקיות המים

דרישות תפקיד:

השכלה:

בעל תואר אקדמי שנרכש במוסד המוכר על ידי המועצה להשכלה גבוהה, או שקיבל הכרה מהמחלקה להערכת תארים אקדמיים בחוץ לארץ.

או:

תעודת הנדסאי שנרכשה במכללה טכנולוגית מוכרת כמשמעותה בסעיף 15 לחוק ההנדסאים והטכנאים, תשע"ג-2012 או שקיבל הכרה מוועדת ההסמכה באחד מהתחומים כאמור לעיל.

או:

12 שנות לימוד ותעודת בגרות, ובנוסף ניסיון של 5 שנים לפחות בעבודה חקלאית או סביבתית.

ניסיון מקצועי: לא נדרש. יתרון לניסיון של שנתיים בעבודה בתחום המקצועי הרלוונטי

ניסיון ניהולי: לא נדרש.

כשירות מקצועית: רישיון נהיגה -חובה.

שליטה מלאה בתוכנות המחשב: אופיס, פאוור פוינט, אקסל, וורד - חובה. יכולת עבודה עם מחשב ומכשיר נייד בשטח.

כישורים אישיים: ראש גדול, בעל/ת כושר ביטוי גבוה, שירותיות, אחריות, יחסי אנוש מעולים, ייצוגיות ויכולת עמידה מול קהל, אמינות ומהימנות אישית, יצירתיות וחדשנות, קפדנות ודייקנות בביצוע, כושר למידה, ארגון וסדר, מרץ ופעלתנות, יכולת התבטאות בכתב ובע"פ.

תכונות הנדרשות לביצוע התפקיד: יכולת קבלת החלטות, כושר עבודה בצוות, יכולת תיאום ארגון ותכנון, פיקוח ובקרה, יכולת עבודה מול עסקים, ציבור, קהילה, גורמי שלטון וארגונים שונים, התמודדות עם לחץ ושחיקה, טיפול בו זמנית במספר נושאים, התמדה, יכולת פתרון בעיות.

דרישות ייחודיות לתפקיד: גמישות בשעות העבודה, נסיעות בתפקיד.

כפיפות מקצועית ומנהלית: מנכ"ל החברה ו/או כל גורם אחר שימונה ע"י המנכ"ל.

היקף משרה: המשרה המוצעת הינה בהיקף של 100% משרה.

שכר: כ- 8,135 ₪ ברוטו לחודש. רכב צמוד יינתן על ידי החברה לעובד.

שפות: עברית ברמה גבוהה, אנגלית וערבית – יתרון.

המשרה נדרשת לזמינות מיידי. מיועדת לנשים וגברים כאחד.

קורות חיים יש לשלוח עד לתאריך 22/9/2024 בשעה 12:00, לכתובת מייל sophie@hefer.org.il.

8 המועמדים שיעמדו בתנאי הסף והמתאימים ביותר יוזמנו לראיון בפני ועדת הקבלה.

***** לא יוזמנו מועמדים שלא צירפו את כלל האסמכתאות הנדרשות בכדי להעיד על ניסיונם או השכלתם כנדרש בתנאי הסף לתפקיד*****

- תינתן עדיפות למועמדים עם מוגבלות משמעותית ויינתנו התאמות בהתאם.
- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים.
- המשרה מיועדת לנשים וגברים.