

היערכות להעסקת עובדים בעמותה



האתגרים כיום

- התעסקות מנהלתית/חוקית רבה למול רשויות המס, רשם העמותות, תורמים ונותני חסות
- המון עבודה על דוחות ופורומים בינלאומיים
- קושי בלעקוב אחר פעילות רכזי הפרויקטים
- תחלופה גבוהה של בעלי תפקידים (בתשלום ולא)
- קושי בהעסקה גם כשרוצים...
- עליה בהיקף הפעילות והתקציב בשנים האחרונות למול אי עלייה בכמות המתנדבים ובעלי התפקידים (60 אש"ח, 1.2 מש"ח, 540 אש"ח).
- אי זמינות לקביעת אסטרטגיה ופיתוח מתנדבים.
- אין אפילו תיבת דואר

משמעויות של התפתחות ארגון

□ חייבים לשנות את המבנה הארגוני, שיטות העבודה וההעסקה.

□ כדי לשמר את הארגון כמתנדב המוביל את הארגון, חייבים אנשי מקצוע התומכים במתנדבים.

מודלים להעסקה

העסקת רכז/י פעילות

- ממוקד פרויקט/משימה
- מתמקד בביצוע עבודות "אפורות"
- וריכוז מתנדבים במשימה
- תחלופה גבוהה, דורש מעורבות ועד בכל העסקה חדשה
- חוסר מיקוד בוועד לגבי סמכות ודין וחשבון
- דורש פיקוח צמוד של הוועד
- שומר על ה"סטטוס קוו"
- זול יותר

מנכ"ל

- מפתח ו"מנהל" את הארגון
- נושא באחריות גדולה יותר
- מעסיק ומנהל עובדים לפי הצורך
- הירכיה של סמכות ודין וחשבון
- מוריד עומס ועבודה מהוועד
- יכולת קבלת החלטות
- יותר קביעות
- יקר יותר

המצב בעולם

מספר עובדים	שנת פתיחת משרד	ארגון
145	2003	Wikimedia Foundation
1 (+עוזר מ-2013)	2011	Wikimedia Argentina
46	2007	Wikimedia Deutschland
5	2010	Wikimedia France
3	2011	Wikimedia Nederland
2 ("מנהל פעילות")	2012	Wikimedia Italia
1	2012	Wikimedia Serbia
4 (3+ ב-2013)	2011	Wikimedia Sverige
3	-	Wikimedia Österreich
6	2011	Wikimedia UK
ללא מנכ"ל		
Chief administrative officer 1 2 רכזים בחצי משרה	2012	Wikimedia CH
2 - מנהל משרד, גזבר	2010	Wikimedia Polska
לא אושר עדין על ידי ה-FDC		
1 - מנכ"ל		Wikimedia Austria

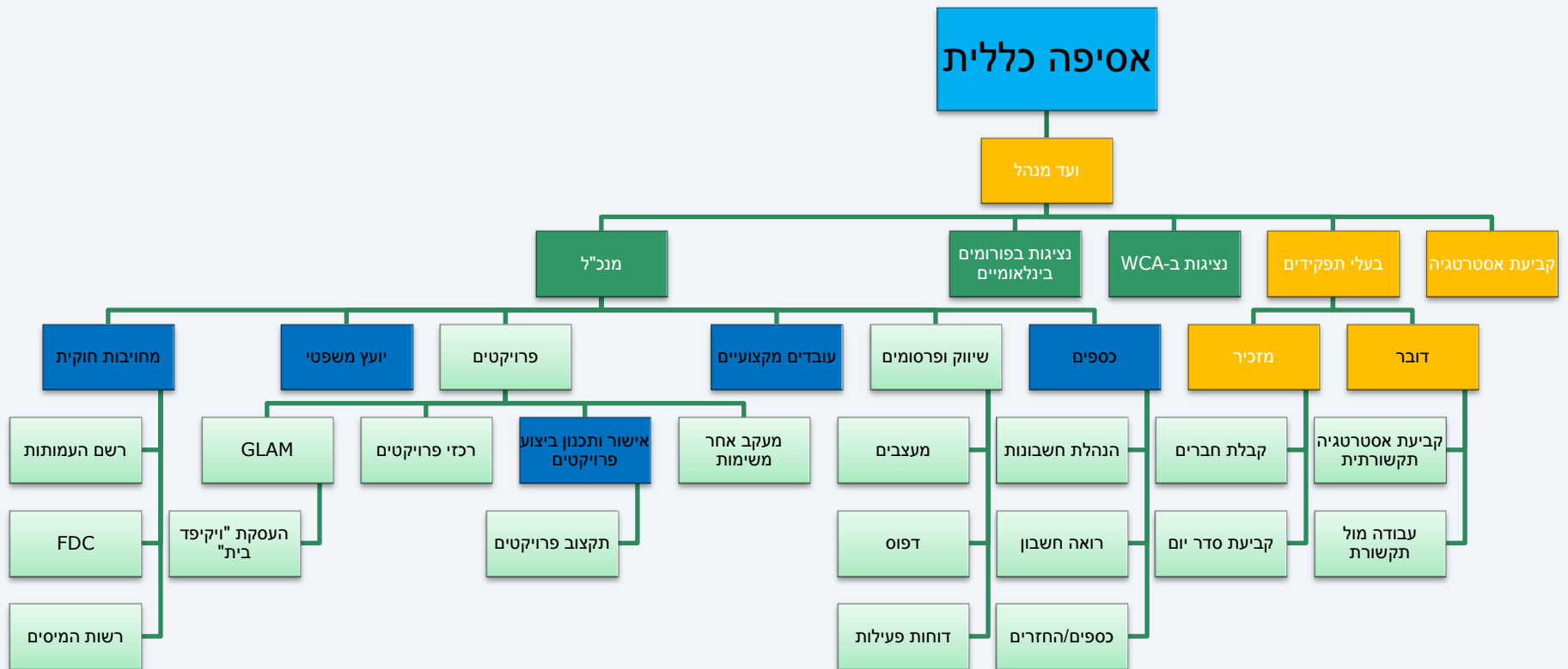
מקרה בוחן: מתאם פעילות

- העסקה ראשונית: פרסום דרושים, מעבר על קורות חיים, ביצוע שיחות וראיונות
- צורך בניהול שוטף - קביעת משימות, מעקב אחר משימות
- ממוקד משימות – אין "ראש גדול"
- אי יכולת העברת אחריות רשמית לפעילות העמותה
- טיפול בנושאי משכורות, תנאים סוציאליים
- חוסר מחוייבות

מודל מוצע: מנהל

- הורדת עומס הניהול השוטף מהוועד
- יכולת לראיין ולהעסיק עובדים בתיאום הוועד
- התעסקות בעבודה הבירוקרטית והחוקית
- פיתוח העמותה והפרויקטים
- פינוי זמן לוועד לפיתוח אסטרטגיה לעמותה
- אחריות מרוכזת

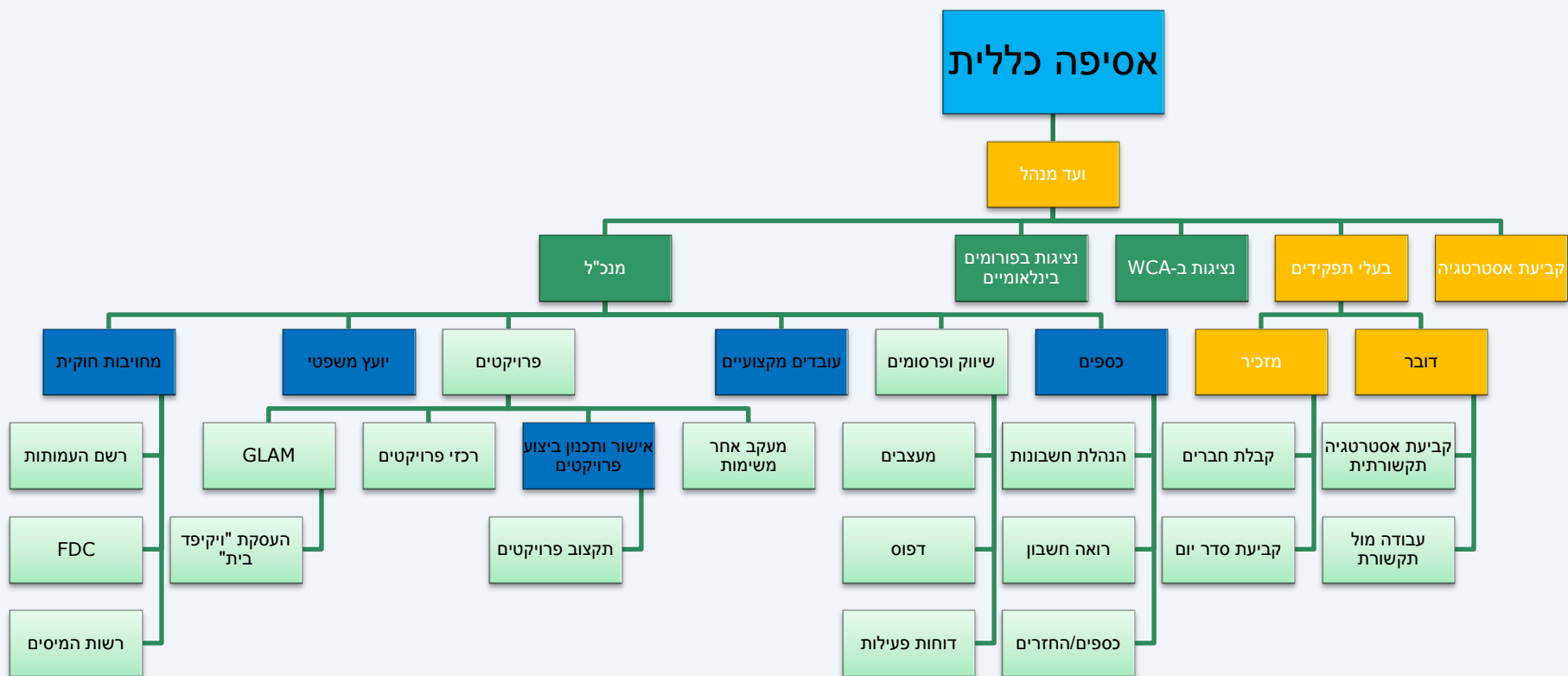
מצב מוצע



היערכות להעסקת עובדים בעמותה



מבנה ארגוני עם מנהל



תחומי האחריות

- בניית תוכנית עבודה שנתית מקושרת תקציב בהתאם להנחיות ולהכוונה של הוועד המנהל של העמותה.
- מעקב אחר תכנון וביצוע תוכנית העבודה והתקציב בחסכנות, ביעילות, בשיתופיות, וברמה מוסרית גבוהה.
- יצירת שיתופי פעולה אסטרטגיים לעמותה, ובמידת הצורך איתור והפעלה של מתנדבים לצורך שיתוף הפעולה.
- גיוס כספים לעמותה ופיתוח מקורות הכנסה מגוונים, אמינים ומתמשכים.
- עמידה קפדנית בכל דרישות החוק הישראלי הנוגעות לפעילות בניהול עמותה.
- ניהול הקשר עם מתנדבי העמותה ותמיכה בפעילותם.
- גיוס ושימור מתנדבים.
- ייצוג העמותה כלפי חוץ עם גורמי תקשורת, עם גורמי ממשל ועם שותפים פוטנציאליים בארץ ובחו"ל.

דרישות התפקיד

- ניסיון ניהולי משמעותי בגופים בעלי מחזור כספי דומה לזה של עמותת ויקימדיה ישראל - חובה, ורצוי בתחום המלכ"רים. הניסיון חייב לכלול היבטים של טיפול בכספים, בעובדים, בספקים, במנהלה ובביצוע פרויקטים.
- ניסיון בעבודה עם מתנדבים.
- היכרות טובה עם תחומי האינטרנט, החינוך הדיגיטלי, הידע החופשי, המדיה חדשה, עולם התקשורת הכתובה והדיגיטלית, זכויות יוצרים, חקיקה ולוביזם, המגזר השלישי - כל אחד מהם יתרון משמעותי.
- עברית שפת אם ושליטה ברמה גבוהה מאוד באנגלית בכתב ובעל פה - חובה. ידיעת שפות נוספות - יתרון.
- התנדבות/פעילות בעמותה קודמת - יתרון.

דרישות התפקיד

- הזדהות פנימית עמוקה עם החזון, הערכים והעקרונות של תנועת ויקימדיה.
- ראייה מערכתית - יכולת ארגון מעולה, תשומת לב גבוהה לפרטים ולעמידה בלוחות זמנים.
- מנהיגות, כריזמה, יכולת השפעה ויכולת הובלה של עובדים, של מתנדבים ושל שותפים.
- נכונות לעבודה מאומצת בהיקפי זמן משתנים ובשעות בלתי שגרתיות.
- נכונות לנסיעות בארץ לעתים קרובות ולנסיעות לחו"ל לעתים מזומנות לצורך מפגשים בינלאומיים של התנועה.
- יכולת טובה להשתמש במחשבים ובטכנולוגיה ובתוכנות שונות לצורך ביצוע התפקיד ולצורך תקשורת עם אחרים.

נושאים לדיון?

- ממשקי עבודה – מנהל <> ועד
- ממשקי עבודה – מנהל <> מתנדבים
- טייטל רשמי