



מכרז כ"א פנימי/חיצוני מס' 02/22

הזמנה להגשת מועמדות לתפקיד סגן מנהל "נופארק" בנוף הגליל

דרושה/ה סגן מנהל/ת לפארק העירוני – "נופארק" – בנוף הגליל

החברה לפיתוח נוף הגליל בע"מ (להלן: "החברה") פונה בזאת לקבלת מועמדות לתפקיד סגן מנהל/ת הפארק העירוני, "נופארק" בנוף הגליל.

המודעה מנוסחת בלשון זכר מטעמי נוחות בלבד והיא מיועדת לנשים וגברים כאחד.

תיאור כללי ותמציתי של המשרה המוצעת:

סיוע בניהול כללי ושוטף של הפארק העירוני ובכלל זה: סיוע בניהול תקציב הפארק על אגפיו השונים, מערך השיווק, המכירות והפקת אירועים, סיוע בניהול כוח האדם לרבות הכנת דיווחי נוכחות לשכר, ניהול מערך התפעול והתחזוקה, הכנת והפקת דוחות כספיים של הפארק וכל מטלה נוספת שתוטל על המועמד שייבחר במסגרת תפקידו כסגן מנהל הפארק ובכלל זה, הדרכת קבוצות תלמידים ו/או תיירים עבודה מול קבלני משנה וזכיינים כגון, אך לא רק, מפעילי דוכנים, מפעילי מתקני ספורט ו/או מתקני שעשועים, מפעילי אטרקציות למיניהן, מפיקי אירועים חברתיים, מפיקי אירועי ספורט (פעילויות עממיות, חברתיות ותחרויות) ועוד.

היקף המשרה : משרה מלאה (100% משרה).

כפיפות : למנכ"ל החברה ומנהל הפארק.

תנאי העסקה ושכר: משרה מלאה ובהתאם למסגרת ולתנאים שיאושרו ע"י דירקטוריון החברה.

דרישות התפקיד :

- א. סיוע בגיבוש תכניות כלכליות ושיווקיות.
- ב. סיוע בהכנת תכנית הפעלה.
- ג. סיוע בגיוס עובדים וניהול כוח אדם.
- ד. ניסיון בניהול צוותים – שנתיים.
- ה. ניסיון בעבודה מול ספקים.
- ו. ניסיון בסיוע בשיווק, מכירות והפקת אירועים.
- ז. כושר מנהיגות, תודעת שירות ותקשורת בינאישית מעולה, משימתי ויוזם, בעל מעוף וממוקד מטרה.
- ח. יכולת ניהול עצמית, אחריות, מוסר עבודה גבוה.
- ט. כריזמה אישית ותודעת שירות גבוהה.
- י. יכולת ארגון וסדר ברמה גבוהה.
- יא. יוזמה אישית ויצירתיות.
- יב. נמרץ ובעל אוריינטציה שרותית ושיווקית.
- יג. יחסי אנוש מעולים. (נכונות ויכולת לעבודה מול קהל רחב ומגוון)
- יד. זמינות מלאה בכל שעות היום.

(לעניין הזמינות, מובהר בזאת, כי המציעים נדרשים לפרט יכולת זמינותם לכל קריאה ובפרט, לקריאות דחופות הקשורות בדליקות חורש ושריפות יער נוכח אופי הפארק, סביבתו העיקרית וסמיכותו לבנייני מגורים).



- טו. נכונות לעבודה בשעות לא שגרתיות.
טז. ניידות.

תנאי סף להשתתפות במכרז:

- א. בעל ניסיון מוכח של שנתיים לפחות בתפקידים דומים של מנהל/סגן מנהל ו/או עוזר מנהל.
- ב. בעל ניסיון בניהול/סיוע בניהול צוותים ועובדים בהיקף של 30 עובדים לפחות, לרבות עובדים מסופחים כגון עובדי קבלן וכו'.
- ג. שליטה בשפה העברית ברמת שפת אם, יתרון לדוברי שפות נוספות.
- ד. זמינות מקסימלית ויכולת לעבוד בשעות לא שגרתיות.

עדיפות תינתן למועמדים/ות העומדים בדרישות הנוספות שלהלן:

- א. ניהול/סיוע בניהול מתחמי נופש ו/או פארקים.
- ב. ניסיון מוכח בדבר ניהול ו/או סיוע בניהול ו/או הנעה ו/או פיקוח על קבלני משנה ונותני שירותים העתידיים לפעול בפארק.
- ג. יכולת ניהול והובלת צוות עובדים.
- ד. יחסי אנוש טובים מאוד.
- ה. יעילות, אמינות ודייקנות.
- ו. כושר ביטוי טוב בכתב ובעל פה.
- ז. נכונות והוכחת זמינות מעבר לשעות העבודה ובטווחי זמן קצרים.

תיאור ספציפי ומפורט של התפקיד המיועד:

סיוע בניהול כולל של הפארק ובכלל זה, החובה לפעול עפ"י כל חוק, תקנות רלוונטיות, דרישות משרד הבריאות, רישוי עסקים, בטיחות וביטחון, על פי מדיניות ונהלים מחייבים שימסרו לסגן המנהל עם תחילת עבודתו וכפועל יוצא מכך, אחריות להשיג היתרים ורישיון עסק כללי ולכל מפעיל ו/או קבלן משנה באופן ספציפי.

סיוע בגיוס וניהול צוות עובדים, אחריות על הכשרתם והכנתם המקצועית, הנחייתם לתפקידים השונים בפארק, קביעת סדרי עבודה, סיוע בניהול רישום שעות עבודה ודיווחים.

סיוע בהכנת הפארק, עם כל המתקנים והציוד, לפתיחתו, כולל בין השאר, תיקונים נדרשים, גינון וכישות של ציוד נדרש, התקנות שונות, רישוי ואישורים מכל הגורמים הרלוונטיים.

סיוע בהדרכת קבוצות תיירים ותלמידים בעת ביקורים בפארק ובסביבתו.

סיוע בניהול הוצאות והכנסות בתאום עם הנהלת החשבונות של החברה, ודיווח על פי דרישה, תוך הקפדה מוחלטת על רישומים והוצאת קבלות, ניהול מעקב תקציבי שוטף עם דיווח לחברה תוך עמידה במסגרת תקציבית כפי שתקבע על ידי החברה.

סיוע בניהול מערכת ממוחשבת משולבת הכוללת בין היתר, ניהול רישום מנויים/ הזמנות, ניהול הכניסה לפארק, רישום הוצאות והכנסות, מעקב תקציבי וכן ניהול רישום שעות העבודה בפועל של העובדים והכל בתיאום עם המערכת הממוחשבת של החברה.

סיוע בניהול שוטף ומלא של הפארק, טכנית וארגונית ברמה הגבוהה ביותר של סדר וניקיון במתחמים השונים ובשטחים הכלליים של הפארק וסביבתו, בטיחות ותיקון ליקויים במהירות תוך הקפדה על נהלי בטיחות ולו"ז שייקבע ומתן שירות טוב והולם לציבור התושבים והלקוחות המגיעים לפארק.



אחריות על הודעות ללקוחות מראש על כל חריגה או שינוי בלוחות הזמנים והפעילות של הפארק על ידי שילוט בהתאם, העברת הודעות באמצעות הסלולר, בתקשורת המקומית ובדף הפייסבוק של הפארק.

סיוע ותמיכה בייזום הזמנת והפעלת פעילויות מסחריות ו/או פעילויות נופש המתאימות לאופי הפארק כגון, אך לא רק, ביקורים של בתי ספר, גנים, קבוצות קייטנות וכו' במתחם ובמתקניו וניהולן, פרסום ושיווק הפארק ומתקניו השונים ברחבי העיר ומחוצה לה.

המינוי כפוף לאישור וועדת כ"א ו/או דירקטוריון החברה.

החברה רשאית לנהל מו"מ עם מי מהמציעים ולדרוש הבהרות ו/או המלצות במידת הצורך.

דירקטוריון החברה שומר לעצמו הזכות הבלעדית לשנות ו/או לתקן פרסום זה בכל עת ועד להכרזת זוכה בהליך בין היתר.

פרטים נוספים ניתן לקבל במשרדי החברה בימים א-ה בין השעות 08:00 עד 16:00 בטל' מס' 04-6570166.

מועדים רלוונטיים להשתתפות במכרז:

א. שאלות הבהרה ניתן יהא להפנות עד ליום 23.03.2022 באמצעות הפקס 04-6461973 ו/או כתובת הדוא"ל daniel@nidev.co.il

ב. מענה לשאלות ההבהרה יינתן עד ליום 27.03.2022

ג. הגשת הצעות יש להגיש בצירוף קו"ח וכל המסמכים הרלוונטיים כמפורט לעיל החל מיום 16.03.2022 ולא יאוחר מיום 31.03.2022 שעה 14:00 לדוא"ל: daniel@nidev.co.il.

בכבוד רב,
רז טישלר, מנכ"ל



פרטי מועמד **למשרה פנויה** **למכרז פנימי** **למכרז חיצוני**
 יוגש בצירוף קורות חיים וכל תעודות השכלה/קורסים/השתלמויות ומסמכים הנוגעים לתפקיד
 עובד החברה לפיתוח נוף הגליל בע"מ ו/או עיריית נוף הגליל מתבקש ליידיע את הממונה עליו על הגשת המועמדות.
פרטים אישיים של המועמד – נא למלא את כל הסעיפים ולצרף תעודות ומסמכים

2. פרטי המשרה

מספר המכרז
תואר המשרה
שם המחלקה בחב'

שם משפחה	שם פרטי	שם משפחה בלועזית	מספר זהות
שם משפחה קודם *	מצב משפחתי*	מספר ילדים*	מין 1- זכר <input type="checkbox"/> 2- נקבה <input type="checkbox"/>
תאריך לידה *	כתובת	מיקוד	אזרחות
מספר טלפון בבית/בעבודה	מספר טלפון נייד	דוא"ל	

4. ידיעת שפות

שפה	שליטה מלאה סמן + שליטה חלקית סמן -		
	קריאה	כתיבה	דיבור
עברית			
אנגלית			
ערבית			

3. פרטי השכלה

פרטים	יסודית/תיכונת	מקצועית	גבוהה	גבוהה
שם המוסד				
שם היישוב של המוסד				
מס' שנות הלימוד	שנת סיום	שנת סיום	שנת סיום	שנת סיום
המקצוע העיקרי				
התואר או התעודה				

5. קורסים והשתלמויות בתחום המקצועי

שם הקורס/השתלמות	משך הקורס	תקופה מ- עד-	מסגרת לימודים	תעודת גמר

6. ניסיון תעסוקתי

שם וכתובת מקום העבודה	תחילת עבודה	סיום עבודה	תפקיד	השכר שהתקבל לאחרונה/דרגה	סיבת הפסקת העבודה

7. קרובי משפחה בעירייה ו/או בחברה (יחס קרבה) – בן/בת זוג, ידוע/ה בציבור, הורה, אחות, דוד/ה, גיס/ה, חמות, אחיינית, חתן, כלה, סבא/סבתא, נכד/ה, חותן/ת)
 (לפירוט של יותר מ- 3 קרובי משפחה יש להשלים בדף נפרד)

שם משפחה-חב'	שם פרטי	מספר זהות	יחס קרבה	היחידה	התפקיד

8. שמות ממליצים – מומלץ, אך לא חייב לצרף מכתבי המלצה ממקומות עבודה ומעסיקים/מנהלים קודמים.

שם משפחה	שם פרטי	התפקיד/המקצוע	הכתובת	טלפון

9. הערות (כגון: ציון לשבח, פרטי עידוד, מבצעים מיוחדים וכד')

--

אני מציע בזה את מועמדותי למשרה הפנויה הנ"ל ומצהיר כי הפרטים שמסרתי בטופס זה נכונים ומדויקים.

התחייבות / הצהרה על העדר ניגוד עניינים

1. אני מצהיר כי לא ידוע לי על ניגוד עניינים אם וכאשר אצטרף להחברה לפיתוח נוף הגליל בע"מ
2. אני מתחייב שלא לעמוד במצב של ניגוד עניינים או חשש לקיומו של ניגוד עניינים בקשר למתן השירותים נושא הפניה, ובכלל זה להימנע ממתן שירותים לכל גוף או גורם אחר שיעמיד אותי במצב של ניגוד עניינים או חשש לקיומו של ניגוד עניינים כלפי החברה. אני מתחייב להודיע באופן מיידי על כל נתון או מצב שבשלם אני עלול להימצא בניגוד עניינים כאמור, מיד עם היוודע לי עליהם, וזאת בכל שלב משלבי ההתקשרות עם החברה.
3. אני מתחייב להודיע לחברה בכתב ובאופן מיידי על כל עניין אישי או עסקי בין פעילותי, פעילות משרדי או פעילותו של כל צד שבו או עימו אני קשור, במישרין או בעקיפין, אשר עלול להעמיד אותי במצב של ניגוד עניינים בקשר לחברה.
4. בלי לגרוע מכלליות האמור, אם יהיה לי קשר כלשהו, אישי או עסקי העלול להעמיד אותי במצב של ניגוד עניינים כלפי החברה, אודיע על כך באופן מיידי למנכ"ל החברה.
5. בלי לגרוע מכלליות האמור, אני מתחייב שלא לעמוד במצב של ניגוד עניינים גם לאחר מתן השירותים נושא פניה זו, בכל שלב שהוא, לרבות לעניין הימנעות מלייצג גופים או גורמים שונים בעניינים הנוגעים, במישרין או בעקיפין, לשירותים המשפטיים שבהם אלוה את החברה ושעלולים להעמיד אותי במצב של ניגוד עניינים בקשר למתן השירותים כאמור.

תאריך

שם וחתימת