



מכרז כ"א פנימי מס' 2024 / 2.

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 ו/או מ"מ מנכ"ל החברה ו/או מנהל הפארק ו/או מי מטעמם.

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 3 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 מפעלי 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 4.8.2024 באמצעות כתובת הדוא"ל dora@nidev.co.il.

ב. מענה לשאלות ההבהרה יינתן עד ליום 6.8.24.

ג. הגשת הצעות יש להגיש בצירוף קו"ח וכל המסמכים הרלוונטיים כמפורט לעיל החל מיום 29.7.24 ולא יאוחר מיום 12.8.24 שעה 14:00 לדוא"ל: dora@nidev.co.il.

בכבוד רב,
מיכאל אלביטר, מ"מ מנכ"ל