

12.09.2022

מרכז פנימי בלבד: למשרה פנויה בחברת אתרים בחוף תל אביב-יפו

תיאור התפקיד: מנהל תיירות, רישוי וחניון במרחב יפו העתיקה

א. מהות התפקיד

ניהול אסטרטגיית התיירות של המרחב ואחריות על הפעלת מרכז המבקרים ומדריכי התיירות. ניהול תחום רישוי עסקים, אחריות על כך שכלל האירועים וההפקות במרחב יפו העתיקה יבוצעו בהתאם לכללים ושנתקבלו אישורים מכלל הגורמים המוסמכים, תוך מזעור מכשולים פיזיים וסיכונים לדיירי המתחם בגין האירועים המתקיימים במרחב. ניהול ותפעול שוטף של חניון יפו העתיקה ומערכות החניון.

ב. כפיפות וכפיפים

כפיפות מנהלית: מנהל יפו העתיקה
כפיפים: מנהל מרכז מבקרים, מדריכים, קופאי
יחסי גומלין: עובדי ומנהלי המרחב, חדר הבקרה של החברה, מפקים, עירייה, משטרה, כיבוי אש, חברות חיצוניות, יזמים, זכיינים.

ג. דרג

דרגת שכר: 4

ד. תכולת התפקיד

תיירות

- גיבוש ועדכון האסטרטגיה התיירותית של יפו העתיקה וגיבוש תכנית עבודה להפעלת נכסי התיירות ביפו העתיקה באופן שוטף והגברת המודעות לקיומם.
- מיפוי מגמות בתחום תיירות הפנים ומגמות בהעדפות תיירים מחו"ל, העברת סקרים, ניתוח המידע וגיבוש צעדים הולמים לחיזוק מיצובו של המרחב כיעד תיירותי לגיטימי.



3. קידום פעילות בשיתוף עם סמנכ"ל אסטרטגיה וסמנכ"ל הנדסה תשתיות ותפעול, לביצוע שדרוגים/שיפוצים/שינויים במרחב הציבורי ובנכסי החברה במרחב בכדי לקדם את מיצוב המרחב כיעד תיירותי.
4. ניהול והפעלת מרכז המבקרים בשעות פעילות המאפיינות את שעות הביקור במרחב.
5. ניהול מדריכי התיירים בנוגע לתכנים ובנוגע למסלול וכיוצ"ב בהיקף ההולם את היקף המבקרים במרחב.

רישוי עסקים

6. אחריות על נוהל פנימי לרישוי אירועים במרחב יפו העתיקה, לרבות תקשור למארגני האירועים אודות האישורים הנדרשים לטובת הכנתו וקיומו של האירוע.
7. ניהול תיק האירוע לקבלת ותיעוד כלל האישורים שהתקבלו - וידוא קבלת כלל האישורים הנדרשים לקיומו של כל אירוע במרחב יפו העתיקה, לרבות אישורי קונסטרוקציה, חשמל ובטיחות בשעת האירוע, כתנאי לאישור האירוע.
8. טיפול בנושאי בטיחות ונגישות, ובכל נושא הנוגע למגבלות על תנועת תושבי מרחב יפו העתיקה בעת קיומם של אירועים במרחב. לפני האירוע ובמהלכו, לרבות זמינות מלאה למתן מענה לפניית בזמן האירוע, מעבר לשעות הפעילות הרגילות.

ניהול חניון

9. אחריות על הפעלה שוטפת ותקינה של חניון יפו העתיקה, לרבות תקינות מערכות הכניסה וכל בעיה המתעוררת, לרבות מעבר לשעות הפעילות.
10. שמירה על הסדר הציבורי בחניון ובסביבתו למזעור הפרעה לתושבים השכנים ותוך הפעלת שיקול דעת ורגישות גבוהה.
11. עבודה מול ספק מערכת הכניסה לחניון לטובת אחזקה שוטפת וטיפול בתקלות.
12. וידוא ניקיון ותקינות הארה בשטח החניון באופן שוטף.

ה. דרישות וכישורים נדרשים

1. ניסיון קודם מוכח של שנתיים לפחות בתחומי תיירות פנים וחוף, כולל ניסיון מוכח בבניית תכנית עבודה ואסטרטגיה בתחום התיירות.
2. ניסיון קודם מוכח של שנה לפחות בניהול חניון, לרבות היכרות עם מערכות לניהול חניון.
3. ניסיון והיכרות עם הליכי רישוי אירועים – יתרון.

4. יכולת ארגון גבוהה, יזמות, אסרטיביות, יכולת לעבוד בצוות, יכולת ניסוח גבוהה בע"פ ובכתב, חשיבה יצירתית.
5. ניסיון ניהולי – יתרון
6. השכלה אקדמאית או על תיכונית רלוונטית.
13. התפקיד מחייב עבודת שטח ונוכחות באירועים קרי עבודה גם בשעות לא שגרתיות ובכוננות (ערב, לילה, סופי שבוע, חגים).
14. בעלת/ת כישורים לשמש כמנהל/ת תורן בסופי שבוע ובחגים.
15. מיומנות בשימושי מחשב והכרת יישומי - OFFICE.

הערות למשרה .1

1. יש להגיש מועמדות ולשלוח קורות חיים באמצעות דוא"ל לכתובת helen.s@atarim.gov.il
2. מועד אחרון להגשת מועמדות 22.09.2022