

12/08/2026

מכרז פומבי: למשרה פנויה בחברת אתרים בחוף תל אביב-יפו

תיאור התפקיד: אחראי תפעול בית המכולות

א. מהות התפקיד

אחראי להפעלה שוטפת, תקינה ובטוחה של בית המכולות וסביבתו, לרבות תחזוקת המבנה והמכולות, השטחים הציבוריים והמערכות הטכניות שבאחריות החברה במתחם. משמש כעובד תחזוקה ייעודי ("אב בית" למתחם), ומבצע את עבודתו בהתאם להנחיות המקצועיות של מנהל בית המכולות והתפעול ועל פי סטנדרט התפעול והאחזקה והנחיות מנהל התפעול והמערכות של מרחב נמל יפו. אחראי לשמירה על נראות, ניקיון, בטיחות ושירותיות במתחם, וכן לטיפול בתקלות ובפניות שוטפות של הזכיינים והמבקרים.

ב. כפיפות וכפיפים

כפיפות: מנהל תפעול ומערכות.
כפיפים: עובדי אחזקה וניקיון חיצוניים.
יחסי גומלין: זכיינים, ספקי שירות, עובדי ניקיון, חברת שמירה, חברת אחזקה, נציגי עיריית תל אביב וגורמי תחזוקה רלוונטיים.

ג. דרג

דרגת שכר: 6א

ד. תכולת התפקיד

1. אחזקה שוטפת של מתחם בית המכולות וסביבתו – טיפול יומיומי במבנה, שטחים ציבוריים, מערכות חשמל ותאורה ומיזוג, אינסטלציה ומים, לרבות ביצוע תיקונים ככל האפשר בזמן אמת.
2. בקרה על נראות וניקיון המתחם – ווידוא שמירה על סטנדרט תחזוקה וניקיון גבוה בהתאם למדיניות המרחב.
3. קליטת פניות שוטפות מזכיינים, מבקרים, מוקד 106, טיפול ו/או העברתן לגורמים המטפלים ובקרה על סגירתן.
4. סיוור יומיים יזומים לזיהוי מפגעים, ליקויי תחזוקה ותקלות תפעול, ודיווח מיידי למנהל בית המכולות ולמנהל התפעול.
5. סיוע בהפקת אירועים במתחם, הכנת שטח לאירועים, חיבורי חשמל ומים זמניים, וביצוע הנחיות צוות ההפקה.
6. עבודה שוטפת עם קבלני משנה בתחומי ניקיון, אחזקה, חשמל וגינון, ובקרה על עבודתם.

7. שמירה על בטיחות הציבור והעובדים במתחם – איתור סיכונים, הצפת מפגעים ודיווח למנהל הבטיחות או הקב"ט.
8. בקרה על ציוד האחזקה והניקיון במתחם, שמירה על סדר, ניקיון ותחזוקת ציוד העבודה.
9. סיוע למנהל התפעול בביצוע עבודות אחזקה תקופתיות, ביקורות ופעולות שדרוג במתחם.
10. זמינות במקרי חירום ותקלות דחופות – מתן מענה ראשוני בשטח, גם בשעות לא שגרתיות.

ה. דרישות וכישורים נדרשים

1. ניסיון של לפחות שנה אחת בעבודות אחזקה, תפעול או תחזוקת מבנים.
2. "ידיים טובות" וכישורים טכניים בתחומי חשמל, אינסטלציה, מסגרות, צבע או מיזוג.
3. יתרון לבעלי ניסיון בעבודה מול זכיינים ובסביבה מסחרית/ציבורית פעילה.
4. תודעת שירות גבוהה, אדיבות, אחריות ויכולת עבודה עצמאית.
5. יכולת עבודה תחת לחץ, סדר וארגון גבוהים ויחסי אנוש מצוינים.
6. מוכנות לעבודה פיזית בשטח, בשעות לא שגרתיות, בסופי שבוע ובחגים.
7. מיומנות בשימוש בסיסי ביישומי מחשב (דו"חות, דיווחי תקלה, צילום ושליחה).
8. רישיון נהיגה – יתרון.

ו. הערות למשרה

1. יש להגיש מועמדות ולשלוח קורות חיים באמצעות דוא"ל לכתובת

helen.s@atarim.gov.il

2. מועד אחרון להגשת מועמדות 27.08.2026