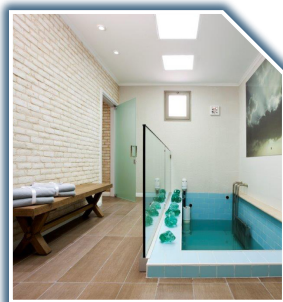




המשרד לשירותי דת

חוזר המנהל הכללי

ע"ו/1



15 בספטמבר 2016

י"ב אלול תשע"ו



המשרד לשירותי דת

תוכן העניינים:

5	.....	חוזר מנכ"ל (סעיפים 841-850)
12	.....	841. פרסום מכרזים על פי תיאורי עיסוק
12	.....	842. הכרה בהשכלה תורנית כמקבילה לתואר אקדמי
13	.....	843. עדכון נוהל הגשת בקשה לתקן במועצה הדתית
14	.....	844. תיקון נוהל איוש משרה דרך מכרז פנימי/ פומבי
14	.....	845. תיקון נוהל מילוי מקום זמני במועצה הדתית
15	.....	846. נוהל יציאת ראשי ועובדי מועצות דתיות ללימודים אקדמיים
18	.....	847. תיקון נוהל למינוי ולהפסקת העסקתו של רואה חשבון למועצה הדתית
18	.....	848. הנחיה לטבילה במקוואות נשים
19	.....	849. ריענון טבילת פנויות במקווה
19	.....	850. ריענון ועדכון הנחייה על שמירת וצנעת הפרט של ציבור הטובלות במקוואות
21	.....	נספח א' - תאורי תפקיד
87	.....	נספח ב' - טופס חדש לוועדת חריגים
91	.....	נספח ג' - קבועי מפתח
97	.....	נספח ד' - טופס בקשה ליציאה ללימודים אקדמיים
101	.....	נספח ה' - הנחיה לטבילת פנויות



המשרד לשירותי דת

חוזר מנכ"ל

שלום רב,

המשרד לשירותי דת רואה במשאב האנושי במועצות הדתיות מנוע להבטחת שירותי דת איכותיים ומקצועיים. בהתאם לכך פעל המשרד בשנתיים האחרונות להסדיר את היבטי כוח האדם במועצות הדתיות ברחבי הארץ, מתוך רצון לייצר אחידות בתהליכי העבודה במועצות הדתיות אל מול מקבלי השירות.

הרעיון המרכזי שהנחה את המשרד בהליך ההסדרה הוא בחינתה של המועצה הדתית בהתאם להיקף שירותי הדת הניתנים על ידה בסל השירותים הבסיסי (נישואין, מבני דת, כשרות, וקבורה). רעיון זה אִפשר לחדד את היקף פעילותה של המועצה הדתית בכל אחד מתחומי העיסוק באופן מודולארי. כמו כן, להגדיר טיפוסים מבנים ארגוניים עקרוניים, להתמקד בפונקציות הרלוונטיות לתפקודה של המועצה הדתית, לחדש את ניתוחי העיסוקים בה ולבנות מפתחות תקינה.

תהליך ההסדרה נעשה בהובלתה של הגב' מוריה פורת גראזי בליווייה של חברת ייעוץ ייעודית (א.א. תאום), אשר ביצעה בחינה מעמיקה על ידי קריאת חומרים ארגוניים שהיו קיימים במשרד ובמועצות הדתיות, ראיונות עומק עם 55 נושאי משרה שונים ב-25 מועצות דתיות שונות ברחבי הארץ וביצוע תצפיות. זאת, כדי לבחון את תמונת המצב הארגונית, כפי שהיא משתקפת מהשטח, ולגבש המלצות ארגוניות. התהליך לווה על ידי ועדת היגוי אשר תוצרי עבודתה הוצגו לנציגי המועצות הדתיות, במהלך השנתיים האחרונות, בכינוסי שולחנות עגולים ייעודיים, קול קורא לקבלת התייחסויות ועוד. בתהליך חשוב זה חודדו נושאים מהותיים והוטמעו הערות חשובות של נציגי המשרד והמועצות הדתיות.

הסדרת היבטי כוח האדם באופן כולל נעשתה כדי ליצור סטנדרטים אחידים בכל המועצות הדתיות. התהליך תם אך לא נשלם, והמשרד פועל להשלים את תיאורי העיסוק בתחום הלשכה והרבנות. אנו מאמינים כי השלמת תהליך חשוב זה תשפיע על העבודה במועצות הדתיות בתחום ההון האנושי ותסייע לכם להעניק שירותי דת איכותיים.

בנוסף, כללנו בחוזר נהלים והנחיות המסדירים את הפעילות בתחומי היציאה ללימודים אקדמיים, הכרה בהשכלה תורנית כמקבילה לתואר אקדמי, העסקת רו"ח והנחיה לטבילה במקוואות, נושאים ועניינים שיש בהם כדי להביא לשיפור וחדוד נושאים במועצות הדתיות, המהוות מרכיב חשוב ומרכזי בשירותי הדת.

אבקשכם להביא את תוכן החוזר לידיעת הנוגעים בדבר ולפעול בהתאם.

בכבוד רב,

עודד פלוס

המנהל הכללי

להלן פירוט תהליכי העבודה אשר עדכוני חוזר מנכ"ל רלוונטיים לגביהם:

תיאורי עיסוק

בבסיס התהליך הוגדרו תיאורי עיסוק חדשים ואחידים, אשר מטרתם להגדיר את עיקרי התפקידים הנדרשים בכל עיסוק באופן אחיד במועצות הדתיות. תיאורי העיסוק החדשים נכתבו לאחר בחינה מדוקדקת של העיסוקים השונים במדגם שנערך במועצות דתיות, וקבלו תוקף על ידי מנהלי היחידות במשרד לשירותי דת ומדגם מייצג של נציגי המועצות הדתיות. תיאורי העיסוק כוללים: תפקיד, כפיפות ארגונית במועצה הדתית, עיקרי העיסוק, תנאי סף, נהלים חשובים רלוונטיים ועוד.

לחוזר זה מצורף אוגדן תיאורי עיסוק של בעלי תפקידים במחלקות - מקוואות ועירובין, נישואין, כשרות וקבורה (נספח א' - אוגדן תיאורי עיסוק).

בעת פרסום משורה עתידית בנוגע לתפקידי הליבה, על המועצות להשתמש בתיאורי העיסוק החדשים, בהתאם לעיקרי התפקיד ולתנאי הסף המוגדרים. תיאורי העיסוק הנוכחיים מבטלים את תיאורי העיסוק שהיו בשימוש עד כה.

חשוב לציין כי בשלב זה נכתבו תיאורי עיסוק לתפקידי הליבה במועצה הדתית, וכי המשרד מתעתד להמשיך את הליך כתיבתם לשאר התפקידים במועצה הדתית.

הכרה בהשכלה תורנית כמקבילה לתואר אקדמי כללי

בהמשך לפרסום קובץ התפקידים במועצות הדתיות, ונוכח העובדה שבחלק מתיאורי העיסוק נדרשת השכלה אקדמית, החליט המשרד בדומה להנחיית משרד הפנים (מתאריך 6/2016) להכיר בסוגים מסויימים של השכלה תורנית כמקבילים לתואר אקדמי כללי ככל שנדרש בתיאור העיסוק.

מפתח תקינה

במקביל פעל המשרד ליצירת "מפתחות תקינה". מפתחות אלו קובעים את מספר התקנים ואת אחוזי המשורה הנדרשים לכל מחלקה בהתאם למגוון פרמטרים. מפתחות התקינה מבוססים על סוג המועצה הדתית, תוך מתן דגש על היקף פעילותה של המועצה הדתית בכל אחד משירותי הליבה, וכן תוך התייחסות לפעילות המטה הנדרשת במועצה. המלצת מפתח התקינה להיקף כוח אדם מקסימלי מתבססת על היקף הפעילות במועצה הדתית, תוך התייחסות למאפיינים ייחודיים בכל תחום ליבה. לדוגמה: עיר קטנה אך עם דרישה גדולה לשירותים

בתחום הכשרות/מקוואות, עיר בינונית עם היקף שירותים גדול בתחום הקבורה/כשרות, עיר גדולה עם היקף שירותים נמוך במחלקת כשרות ועוד.

מפתחות התקינה כוללים מגוון של פרמטרים לכל אחד מתחומי הליבה, ומהווים כלי מסייע בידי ועדת התקנים של המשרד לשירותי דת בדיוני ועדת התקנים. בהתאם לשינוי במפתחות התקינה יעודכן המידע הנדרש להגשת בקשה לתקן (נספח ב' - טופס מקוון לוועדת תקנים).

יובהר כי על בקשת המועצה לתקן להתבסס על נחיצות המשרה ועל מקור תקציבי למימוש התקן, וכי מפתח התקינה מהווה המלצה מקסימלית בלבד לתקנים הנדרשים.

לחוזר זה מצורף אוגדן עם פירוט הפרמטרים למפתחות התקינה בתחומים השונים (נספח ג' - קבועי מפתח).

יציאה ללימודים אקדמיים

המשרד לשירותי דת רואה חשיבות רבה בעידוד ראשי ועובדי המועצות הדתיות ליציאה ללימודים אקדמיים הנדרשים לתפקידם.

אנו מאמינים שרכישת כלים אקדמיים תאפשר להם להעשיר את סל הידע המקצועי שלהם, וכן תהווה בעבורם תגמול המביע את הערכת המועצה הדתית לתפקודם ואת האמונה ביכולתם לתרום לעבודת המועצה הדתית. כמו כן, האישור ליציאה ללימודים מהווה כלי ניהולי בידי המנהל לטיפול המקצועיות והמצוינות ביחידתו.

לראשונה, פעל המשרד להוציא נוהל מסודר בנושא, על מנת להגדיר באופן מדויק מהם לימודים אקדמיים ומהם הקריטריונים הנדרשים לאישור יציאה ללימודים.

החל מפרסום חוזר זה, תידרשנה המועצות הדתיות לפעול על פי הנוהל המצ"ב.

נוהל למינוי ולהפסקת העסקתו של רואה חשבון למועצה הדתית

מצורף תיקון לנוהל

הנחיה לטבילה במקוואות

בחודש אפריל 2014 פורסם בחוזר מנכ"ל נוהל שמירה על צנעת הפרט של ציבור הטובלות במקוואות. מרבית הבלניות אכן נוהגות על פי הנוהל, אך ממקרים שהגיעו לידיעת המשרד לאחרונה עולה כי עדיין ישנן בלניות

שפועלות בניגוד להוראות הנוהל. כיוון שכך, מצאנו לנכון לפרסם את הנהלים בשנית כמפורט להלן ולחדד את הנדרש. תלונות קונקרטיות ככל שיגיעו, יטופלו על ידי המשרד. על ראש המועצה להביא הוראות אלו לידיעת כלל הגורמים הרלוונטיים במועצה הדתית, בפרט בלניות ורבנים.

עדכונים:

841. פרסום מכרזים על פי תיאורי עיסוק

בחוזר מנכ"ל ע"ג/2 (כ"ד שבט התשע"ג, 04 בפברואר 2013) - הוגדר מהו תיאור תפקיד ומהן דרישות המשרה:

תיאור תפקיד - מסמך המתאר מפרט פעילויות, תחומי אחריות, סמכות וכפיפות ארגונית של תפקיד נדרש. דרישות משרה - תנאי כשירות שנקבעו למשרה המוצעת, כגון השכלה, כשירות הלכתית, היקף ניסיון מקצועי, כישורים מקצועיים, קריטריונים אישיותיים, זמינות ועוד, על פיהם נבדקת התאמת המועמד למשרה.

החל ממועד פרסום חוזר זה, בעת פרסום משרה עתידית בנוגע לתפקידי הליבה, על המועצות להשתמש בתיאורי העיסוק החדשים, בהתאם לעיקרי התפקיד ולתנאי הסף המוגדרים. תיאורי העיסוק הנוכחיים מבטלים את תיאורי העיסוק שהיו בשימוש עד כה (מצ"ב אוגדן תיאורי עיסוק - נספח א').

842. הכרה בהשכלה תורנית כמקבילה לתואר אקדמי

בהמשך לפרסום אוגדן תיאורי עיסוק של בעלי תפקידים במועצות הדתיות, הוחלט כי בדומה להנחיית משרד הפנים (מתאריך 6/2016), ההשכלה התורנית שתפורט להלן מקבילה לתואר אקדמי **כללי** ככל שנדרש:

חלופה א'

- תעודת סמיכות לרבנות ("יורה יורה") לפי אישור הרבנות הראשית לישראל.

חלופה ב'

- אישור לימודים בתכנית מלאה בישיבה גבוהה או בכולל, שש שנים לפחות לאחר גיל 18.
- מעבר שלוש בחינות לפחות מתוך מכלול הבחינות שמקיימת הרבנות הראשית לישראל. שתיים משלוש בחינות אלה יהיו בדיני שבת ודיני איסור והיתר.

יודגש כי על המועצה הדתית לפרסם את החלופות הנ"ל בכל מכרז שבו נדרש תואר אקדמי כללי. עוד יודגש, כי ככל שיידרש במכרז תואר אקדמי ספציפי, הרי שחלופת ההשכלה התורנית אינה רלוונטית.

843. עדכון - נוהל הגשת בקשה לתקן במועצה הדתית

נוהל אישור תקנים בוועדת התקנים המשרדית ימשיך לפעול על פי פרסומו בחוזר מנכ"ל ע"ג/1 - התשע"ג (נובמבר 2012) סעיף 807, בנוהל זה יעודכנו/יתוספו הסעיפים הבאים:

1. סעיף 807.6 - מסמכים ישימים

טופס בקשה לוועדת תקנים בחוזר מנכ"ל ע"ג/1 סעיף 807 (6.1) - **מבוטל**. במקומו יש למלא את הטופס המקוון המצ"ב (נספח ב'). הטופס מופיע באתר המשרד לשירותי דת. בהתאם לנוהל יש לשולחו במייל למרכז ועדת התקנים במשרד, לא יאוחר מחודש לפני המועד הקבוע.

2. סעיף 807.4.1 הגשת בקשה לוועדת התקנים המשרדית

תוספת לנוהל - לטופס הבקשה יש לצרף מכתב נלווה עם הסבר לנחיצות התקנים המבוקשים והיכולת התקציבית לעמוד באיושם באופן קבע במועצה. המכתב יפרט את עלות התקנים המבוקשת ואת ההיתכנות התקציבית למימושם ויהיה חתום על ידי ראש המועצה ומאושר בחתימתו של רואה חשבון.

3. **תוספת לנוהל** - מועצות אשר נמצאות בתכנית הבראה תצרפנה בנוסף למסמכים המפורטים מעלה מכתב מאת החשב המלווה, המעיד על היתכנות תקציבית לאיוש התקנים המבוקשים. המכתב יהיה ערוך בהתאם לדרישות הייחודיות למועצות בתוכנית הבראה המפורטות להלן:

- פירוט התקנים הנדרשים במועצה בציון תפקיד, אחוז משרה ועלות שנתית כוללת.
- ציון האם התקנים מופיעים בנספח 4 של תכנית הבראה.
- פירוט כיצד סיימה המועצה הדתית את השנה החולפת (גרעון/עודף שוטף, גרעון/עודף נצבר, ממה הוא נובע).
- אם חל גידול בהכנסות המועצה הדתית לעומת ההכנסות הרשומות בתכנית הבראה, יש לפרט ממה נובע הגידול.
- לציין האם התקנים המבוקשים בוטלו במסגרת תכנית הבראה.
- לצרף חוות דעת של רו"ח החשב המלווה המתייחסת לכך שהמועצה לא צפויה להיכנס לגרעון שוטף בעקבות תוספת התקנים המבוקשת.
- לפרט מהו חלקו של השכר ביחס למחזור הכספי של המועצה לפני ואחרי השינויים המבוקשים.

4. **תוספת לנוהל** - החל ממועד פרסום חוזר זה, מועצות דתיות שתבצענה הליך הסדרה בוועדת התקנים על פי מפתחות התקינה החדשים, ותבקשנה לערוך הסדרה כוללת בנושאי כוח האדם שבאחריותן, תיהינה מפטור בבואן לאייש מחדש תקן שאושר בהליך זה. יובהר כי תהליך האישור יתבצע רק במסגרת ועדת התקנים המשרדית.

למועצות דתיות אלו יוגדר מבנה ארגוני קשיח המותאם למועצה. לאחר אישור מבנה זה תידרש המועצה להגיש בקשה לוועדת תקנים **רק כשמדובר בבקשות נוספות חדשות מעבר למבנה המאושר.**

עם התפנות משרה קיימת, באחריות ראש המועצה הדתית לבצע הליך של איש מחדש לתקן הקיים בהתאם לנוהלי איש משרה תקנית. באחריות ראש המועצה לעדכן את אגף משאבי אנוש במועצות הדתיות בדבר כל שינוי איש במבנה הארגוני, וזאת כדי לייצר סנכרון מידע עם המשרד לשירותי דת. הנוהל המלא מופיע באתר המשרד.

844. תיקון - נוהל איש משרה דרך מכרז פנימי/ פומבי

תיקון לנוהל איש משרה דרך מכרז פנימי (סעיף 813) ולנוהל איש משרה דרך מכרז פומבי (סעיף 814), שהתפרסמו בחוזר מנכ"ל ע"ג/2 (כ"ד שבט התשע"ג - 04 בפברואר 2013)

1. תיקון הרכב הוועדה לבחינת מועמדים למשרות פנויות-

החל ממועד פרסום חוזר זה, תורכב הוועדה מבעלי התפקידים הבאים: ראש המועצה הדתית או ממנהל בעל סמכות הכרעה, מזכיר המועצה הדתית, גזבר המועצה הדתית ומנהל היחידה הרלוונטית למשרה הפנויה.

במקרים שבהם למועצה יש חשב מלווה, ישב החשב כחבר נוסף בוועדה, ועמדתו התקציבית תחייב את הוועדה.

בכל מקרה, מספר חברי הוועדה לא יפחת משלושה.

ראש המועצה הדתית או מי שהוסמך לכך על ידו ישמש כיו"ר הוועדה.

2. התמודדות במכרז פנימי/חיצוני

יובהר כי לאור הסדרת התקן שמתבצעת בשנים האחרונות במועצות הדתיות, עובד שהיה מועסק ללא תקן על ידי המועצה הדתית יוכל להתמודד במכרז פנימי רק אם היה מועסק במועצה הדתית לפני ה-01.01.2000.

עובד שתחילת העסקתו לאחר ה-01.01.2000 ואילך יוכל להתמודד במכרז פומבי בלבד.

845. תיקון - נוהל מילוי מקום זמני במועצה הדתית

תיקון לנוהל מילוי מקום זמני במועצה הדתית (סעיף 816) שהתפרסם בחוזר מנכ"ל ע"ג/2 (כ"ד שבט התשע"ג - 04 בפברואר 2013)

במקרה של חופשת לידה של עובד/ת בתקן, ניתן לקבל עובד/ת למילוי מקום באופן זמני בטרם קבלת אישור ממנהל אגף משאבי אנוש במועצות הדתיות במשרד לשירותי דת למשך תקופה של עד חצי שנה ובלבד שהמועצה עמדה בהוראות סעיפים מספר 7.2.2 - 7.2.3 בחוזר מנכ"ל ע"ג/2.

846. נוהל יציאת ראשי ועובדי מועצות דתיות ללימודים אקדמיים

1. הגדרות:

- 1.1. לימודים אקדמיים - השכלה שנרכשת במוסד מוכר להשכלה גבוהה בישראל ו/או במכללה אקדמית (כמשמעותן בחוק המועצה להשכלה גבוהה), לתואר ראשון, שני, שלישי ולימודי תעודה אקדמיים, במגמות הלימוד המוגדרות כחיוניות למילוי תפקידו של העובד, או תורמות תרומה מהותית למילוי תפקידו והעלאת רמתו המקצועית.
- 1.2. ועדת הדרכה - הרכב הכולל את ראש המועצה, מזכיר, גזבר וחשב מלווה (ככל שמכהן במועצה).
- 1.3. עובד - לצורכי נוחיות, בנוהל זה בלבד ראשי מועצות דתיות ועובדים יקראו "עובד" - למעט סעיפים שבהם מצויין אחרת.

2. אחריות וסמכות:

- ראש המועצה/ ממונה בעל סמכות הכרעה, או מי מטעמו.
- המשרד לשירותי דת (ככל שמדובר בראש מועצה או ממונה)

3. תהליך אישור יציאה ללימודים אקדמיים:

- 3.1. עובד המעוניין לצאת ללימודים אקדמיים יגיש בקשה על גבי טופס יעודי (נספח ד') לראש המועצה לאישור יציאה ללימודים אקדמיים.
- 3.2. הבקשה תידון בוועדת ההדרכה בהתאם לצרכים הארגוניים וליכולת התקציבית למימון, וכן בהתאם למקצועות המאושרים.
- 3.3. החלטה בכתב תימסר לעובד ולמנהל הישיר גם על אישור היציאה והכרה בה.
- 3.4. יובהר כי בקשה ללימודים של ראש המועצה ו/או ממונה נדרשת אישור של מנכ"ל המשרד לשירותי דת לאחר המלצת וועדת ההדרכה במועצה הדתית.
- 3.5. המלצת הוועדה תוגש לאגף משאבי אנוש במועצות הדתיות בצרוף לטופס המצורף כנספח ד'.
- 3.6. החלטת מנכ"ל המשרד לשירותי דת תועבר לראש המועצה ו/או לממונה על גבי טופס הבקשה שהוגש.

4. קריטריונים לאישור היעדרות בשכר בגין יציאה ללימודים אקדמיים:

- 4.1. ככלל, לימודים אקדמיים יאושרו לעובדים המועסקים מעל שנה במועצה הדתית, ושהעסקתם כעובדי המועצה צפויה להימשך מעל שלוש שנים.
- 4.2. ככלל, לא תאושר לראש מועצה ו/או לממונה יציאה ללימודים אקדמיים מחצית השנה לפני הבחירות המוניציפאליות.
- 4.3. באחריותה של מליאת המועצה לפרסם רשימת מקצועות לימוד אקדמיים, המוכרים על ידה כרלוונטיים לעבודה המקצועית במועצה. רשימה זו תונגש לעובדי המועצה ולועד העובדים, הלימודים שיאושרו הם לימודים אקדמיים לתואר ראשון, שני או שלישי במוסדות מוכרים להשכלה גבוהה בישראל או במכללות אקדמיות, כמשמעותן בחוק המועצה להשכלה גבוהה, כפי שנקבע מעת לעת ע"י המועצה להשכלה גבוהה, בתחומים הקשורים באופן הדוק לתחום עיסוקו או תפקידו של העובד. בכל מקרה, לא יאושרו לעובדים לימודים "פרופסיונאליים" (כגון: ראיית חשבון, משפטים וכדומה), וניתן יהיה לאשר בקשה ליציאה ללימודים רק בהתאם למקצועות המעודכנים ברשימה.
- 4.4. היעדרות בשכר תוכר **עד** יום עבודה אחד בשבוע, לצרכי נוכחות בלימודים ובבחינות.
- 4.5. ראשי מועצות וממונים ידווחו על היעדרות בשכר לשם לימודים למזכיר המועצה הדתית.
- 4.6. משך הלימודים המרבי שיאושר לתואר ראשון לא יעלה על שלוש שנים.
- 4.7. משך הלימודים המרבי שיאושר לתואר שני לא יעלה על שנתיים.

5. קריטריונים לאישור מימון הלימודים:

- 5.1. בחינת אפשרות לסיוע במימון שכר לימודים אקדמיים תתאפשר רק ביחס לעובד המועסק במועצה בתקן מעל שנתיים.
- 5.2. מימון שכר הלימוד יהיה בשיעור של **עד** 90% מגובה שכר הלימוד הבסיסי המפורסם מעת לעת באתר המועצה להשכלה גבוהה.
- 5.3. השתתפות המועצה במימון הלימודים היא הטבה החייבת במס אשר תירשם בתלוש השכר של העובד, ואשר יבוצעו ממנה ניכויים בהתאם לחבות המס האישית של כל עובד ולפי הכללים החשבונאיים המקובלים.
- 5.4. במקרים שבהם תאושר לעובד השתתפות בהוצאות שכר הלימוד כאמור, יתחייב העובד לשרת תקופת שירות נוספת במועצה הדתית, כדלקמן: השתתפות בסכום העולה על 25% ועד 50% משכר הלימוד - לא תפחת תקופת עבודתו של העובד משנה אחת, החל מסיום הלימודים וקבלת התעודה. השתתפות בסכום העולה על 50% ועד 75% משכר הלימוד - לא תפחת תקופת עבודתו של העובד משנתיים, החל ממועד סיום הלימודים

וקבלת התעודה. השתתפות בסכום העולה על 75% ועד 90% משכר הלימוד - לא תפחת תקופת עבודתו של העובד מ 3 שנים, החל ממועד סיום הלימודים וקבלת התעודה.

5.5. ככל שיסתיימו יחסי עובד ומעביד בין העובד והמועצה הדתית (בין אם ביוזמת המועצה הדתית ובין אם ביוזמת העובד), יחזיר העובד את הכספים שקיבל בגין השתתפותו בלימודים באופן יחסי לתקופות שפורטו לעיל.

5.6. ראש מועצה ו/או ממונה המסיימים את כהונתם בהליכי סיום כהונה, ולא סיימו את מכסת תקופת השירות, יחזירו את הכספים שקיבלו בגין השתתפותם בלימודים באופן יחסי לתקופות שפורטו לעיל.

5.7. אישור לימודים יינתן לכל התואר, ויובא לאישור מחדש בכל שנת לימודים, בהתאם לעמידה בדרישות הלימודים בשנה שקדמה להגשת הבקשה (על העובד לצרף אסמכתא לכך) ובהתאם ליכולת המימון התקציבית, בכפוף לאישור הגזבר לתקצוב באותה שנה.

6. השתתפות המועצה הדתית במימון שכר לימוד:

- 6.1. בתחילת כל שנת לימודים על העובד להמציא אישור רשמי על גובה שכר הלימוד הנדרש על ידי המוסד האקדמי, ובו פירוט מלא של גובה שכר הלימוד והמרכיבים האחרים.
- 6.2. במסגרת הגשת בקשה לאישור המשך השתתפותה של המועצה הדתית במימון לימודים אקדמיים (החל מהשנה השנייה ללימודים), יצרף העובד לבקשה מכתב, המאשר כי סיים את מחויבויותיו למוסד האקדמי שבו למד בשנת הלימודים שחלפה.
- 6.3. עובד שלא עמד בדרישות הלימודים בשנה שקדמה או שהפסיק אותם ללא סיבה מוצדקת, יחזיר את הכספים שקיבל בגין השתתפותו בלימודים.

7. זכויות וחובותיו של העובד:

- סעיפים אלו אינם רלוונטיים לראש המועצה וממונה.
- 7.1. שעות הלימודים המתקיימות לאחר שעות העבודה הרגילות אינן יכולות להיחשב כשעות היעדרות לצורך לימודים.
 - 7.2. שעות היעדרות השבועיות שיאושרו לעובד יכללו את זמן הנסיעה הנדרש למקום שבו מתקיימים הלימודים.
 - 7.3. לעובד הלומד בתכנית חלקית יאושרו שעות היעדרות שבועיות וימי היעדרות שנתיים לבחינות באופן יחסי, בהתאם לחלקיות לימודיו.

7.4. עובד שחזר לעבודתו לאחר יום הלימודים, יהיה זכאי לתשלום בגין שעות העבודה בערך של עד 100%.

7.5. החזר הוצאות נסיעה למקום הלימודים וחזרה ממנו יתאפשר, בתנאי שמקום הלימודים הוא מחוץ לגבולות השיפוט של הרשות המקומית שבה העובד גר/ עובד.
7.6. תקופת ההמתנה שבין סיוע בלימודי תואר אחד ללימודי תואר נוסף לא תפחת משנתיים.

847. תיקון - נוהל למינוי ולהפסקת העסקתו של רואה חשבון למועצה הדתית

תיקון לנוהל למינוי ולהפסקת העסקתו של רואה חשבון למועצה דתית סעיף 786 שהתפרסם בחוזר מנכ"ל ע"ב/1 - כסלו התשע"ב (דצמבר 2011).

1. סעיף 5.2 לנוהל שבכותרת - יתוקן כדלקמן: "רואה החשבון ימונה לתקופת כהונה אחת בלבד. אורך תקופת הכהונה תהיה ארבע שנים" (במקום: "שלוש שנים").

הסבר

רואה חשבון מבקר למועצה דתית יוחלף לאחר שכיח 4 שנים בתפקידו זה ולא לאחר 3 שנים בלבד (כפי שהופיע בנוסח הקודם).

848. הנחיה לטבילה במקוואות נשים

על פי פסיקת הרבנות הראשית לישראל טבילת אישה מחייבת נוכחות של בלנית.

יש לכבד את פרטיות הטובלות, האחראיות על כשרות הטבילה מוטלת על הטובלות עצמן.

בהתאם לכך, על פי ההלכה הנהוגה והמקובלת, וכפי שנפסק בשולחן ערוך, טבילת אישה מחייבת נוכחות של אישה אחרת על גבה, ולטבילה ללא נוכחות בלנית עשויות להיות השלכות של ממש על כשרות הטבילה.

יחד עם זאת, מטעמים של צנעת הפרט וככל שטובלת מבקשת זאת, ניתן לאפשר לה לטבול על פי החלופות הבאות כמפורט להלן: טבילה במקווה כשהטובלת לובשת חלוק רפוי ואטום; טבילה בליווי חברה במקום בלנית, ובמקומות שמתאפשר הדבר - זימון הבלנית בשלב שבו הטובלת כבר שוהה במים או כיסוי המים כשרק ראשה של הטובלת מבצבץ.

במידה וטובלת מבקשת לטבול ללא נוכחות של בלנית או חברה כלל, אין למנוע זאת ממנה, תוך הבהרה, ברגישות המתחייבת, כי האחריות לכשרות הטבילה מוטלת על הטובלת עצמה. אין לבלנית להפציר בטובלת מעבר לאמור.

יש לתלות הנחיה זו בכניסה למקווה, וכן שילוט בדבר עמדת הרבנות הראשית בעניין טבילה ללא בלנית, על פי הנוסח הבא:

"על פי פסיקת הרבנות הראשית לישראל טבילת אישה מחייבת נוכחות של בלנית. יש לכבד את פרטיות הטובלות, האחריות על כשרות הטבילה מוטלת על הטובלות עצמן".

849. ריענון - טבילת פנויות במקווה

ריענון להנחיית המשרד בדבר טבילת פנויות במקוואות, שהתפרסמה בחוזר מנכ"ל ע"ד/1 (א' ניסן תשע"ד - 01 באפריל 2014) סעיף 831.

על פי החלטת מועצת הרבנות הראשית, מיום י"ט חשוון תשע"ג (4.11.12), המקוואות הינם מבני ציבור המיועדים לשם מתן שירותי דת יהודיים בתחום טהרת המשפחה.

סעיף 6א' לחוק שירותי הדת, קובע כי המועצה הדתית תפעל לפי פסיקתן של הרבנות המקומית והרבנות הראשית. המשמעות היא, שהמועצה אמורה לפעול בהתאם לפסיקה ההלכתית של הרבנות המקומית והרבנות הראשית.

מבלי לפגוע באמור, ומטעמים של צנעת הפרט בלבד, יובהר כי הבלניות מנועות מלשאול את הנשים המגיעות לטבול, שאלות בדבר מעמדן האישי (האם הן נשואות, רווקות וכיוצ"ב), ואין להתנות את האפשרות לטבול, במתן מענה לשאלות אלו.

ההנחיה המלאה מפורסמת בנספח ה'.

850. ריענון ועדכון - הנחיה על שמירת וצנעת הפרט של ציבור הטובלות במקוואות

הנחיית המשרד בדבר שמירה על צנעת הפרט של ציבור הטובלות במקוואות תמשיך לפעול על פי פרסומה בחוזר מנכ"ל מנכ"ל ע"ד/1 (א' ניסן תשע"ד - 01 באפריל 2014) סעיף 832, בהנחיה זו יעודכן סעיף 8 ויתווספו שני סעיפים חדשים.

להלן ההנחיה:

1. עם הגעתה של הטובלת למקווה, תפנה הבלנית את הטובלת לחדר פנוי בהתאם לתור הקיים.
2. לאחר שסיימה הטובלת את הכנותיה, תפנה הבלנית את הטובלת לבור הטבילה.
3. תפקיד הבלנית במקווה נועד, בין היתר, לסייע לטובלות לקיים את מצוות הטבילה כהלכתה.
4. טרם הטבילה, תציע הבלנית לטובלת סיוע מעשי ובחינה הלכתית המתמקדת בנושאי הטבילה, וזאת בתנאי שהטובלת מעוניינת בכך.
5. במידה שהטובלת אינה מעוניינת בהכוונה או בבחינה הלכתית טרם הטבילה, אין לבלנית לעכבה ובהתאם לכך, הבלנית תאפשר טבילה ללא דרישה או שאלות הנוגעות לענייני הטבילה.
6. יובהר כי יש לשים דגש על כיבוד פרטיותן של ציבור הטובלות ולאור זאת על הבלנית להימנע משאלות שעלולות לפגוע בפרטיות.
7. בשאלות הלכתיות, במידה שיתעוררו על ידי הטובלת, תפנה הבלנית את השאלה לרב המקומי.
8. **תוספת לסעיף** - למען הסר ספק, בכל עניין הנוגע לשאלה הלכתית, הנושא יובא להכרעה לפי פסיקת הרבנות המקומית או הראשית וזאת על פי סעי' 6א לחוק שירותי הדת היהודיים. **לצד האמור יודגש כי יש לאפשר לכל טובלת לטבול כל אחת לפי מנהגיה, בכלל זה זמן בחירת שעת טבילתה, כל עוד מקווה הטהרה פתוח לציבור.**
9. למותר לציין שלאור האמור בסעיף 6 האחריות על מהות וכשרות הטבילה מוטלת על הטובלות עצמן.
10. על המועצות הדתיות לפרסם בכל המקוואות במקום בולט לעין, את עיקרי ההלכות הנוגעות לטבילה כהלכתה, ובכללן את ההלכות הנוגעות להכנות ולבדיקות הדרושות טרם הטבילה.
11. **תוספת להנחיה** - על ראש המועצה הדתית להביא את הוראות אלו לידיעת כלל הגורמים הרלוונטיים במועצה הדתית, בפרט בלניות ורבנים.
12. **תוספת להנחיה** - על ראש המועצה הדתית החובה לטפל בכל תלונה המגיעה למועצה או לאחראית המקוואות. הערות ותלונות ניתן להפנות גם למשרד לשירותי דת, למחלקה לפניות הציבור.

יש לתלות הנחייה זו בכניסה למקווה.



המשרד לשירותי דת

נספח א'

תיאורי
תפקיד

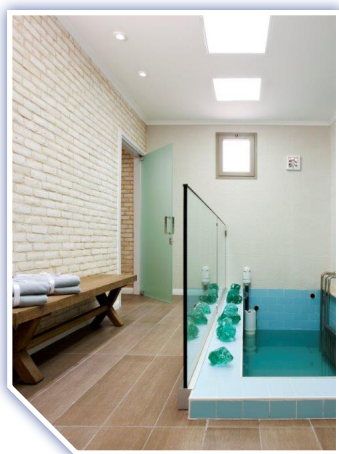


המשרד לשירותי דת

נספח א'

נספח א' 1

מקוואות ועירובין





המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: מנהל/ת מחלקת מקוואות ועירובין

כפיפות ל: ראש המועצה הדתית

ממונה על: מפקחת המקוואות, רכז המחלקה, הבלניות והאחזקה

מס' תפקיד: גרסה:

1. תמצית העיסוק:

אחראי/ת על ניהול התפעול השוטף של מחלקת המקוואות שבתחומי המועצה הדתית, על תחזוקת המקוואות וניקיונם, וכן על איכות המים והחימום לפי הצורך. אחראי/ת על הקמתה ותחזוקתה של מערכת העירוב, לרבות פיקוח ובקרה על רמת השירות הניתן במחלקה.

2. מטלות עיקריות:

תחזוקה - מקוואות

- 2.1 בניית תכנית עבודה שנתית לפיתוח תחומי המחלקה, ווידוא ביצועה. קיום ישיבות צוות עם כלל עובדי המחלקה לצורך ריענון נהלים ומתן הנחיות.
- 2.2 שיפור רמת השירות הניתן לפונים, ופעילות לקיצור משכי ההמתנה הנדרשים.
- 2.3 שיפור שיטות ותהליכי עבודה, לצורך התייעלות ארגונית וחיסכון כספי.
- 2.4 מעקב ובקרה על קיום נוהלי העבודה שבתחום המחלקה.
- 2.5 אחראי/ת על ניהול ההון האנושי של המחלקה.
- 2.6 קבלת דיווח תקלות יומי מהבלניות/בלנים, לרבות רישום ביומן ייעודי, בציון תאריך ושמו של הגורם שקיבל את הדיווח, וחתימה ביומן על ביצוע התיקון לאחר תיקונה של התקלה.
- 2.7 תחזוקה והקפדה על תברואת המים בבורות הטבילה בהתאם לנוהל תחזוקת מקוואות.
- 2.8 שמירה על איכות המים במקווה על פי תקנות משרד הבריאות ותקנות רישוי עסקים.
- 2.9 הבטחת תנאי סניטציה ומבנים תקינים באופן שוטף ויומיומי.
- 2.10 אחראי/ת על שמירת מלאים מתכלים מספק ("ערכת מקוואות").
- 2.11 ניהול פעילות אחזקתן היומית של המקוואות שבתחום המועצה.
- 2.12 אחראי/ת לקיום רישיון עסק למקוואות.
- 2.13 ביצוע בקרה אחת לחודש לפחות, לרבות מילוי טופס בקרת מקווה.



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: מנהל/ת מחלקת מקוואות ועירובין

כפיפות ל: ראש המועצה הדתית

ממונה על: מפקחת המקוואות, רכז המחלקה, הבלניות והאחזקה

מס' תפקיד: גרסה:

תחזוקה - עירובין

- 2.14 וידוא תקינותו של העירוב שבתחומי המועצה על פי תכניתו של הרב המקומי.
- 2.15 מעקב אחר פעילות הבינוי והפיתוח שבתחומי המועצה, לשם בחינת ההשלכות בנוגע לעירובין.
- 2.16 הפעלת קבלנים ייעודיים לצורך ביצוע תיקון או הרחבה של העירוב במקומות הנדרשים.

שיפוץ מבני דת

- 2.17 הכנת חומרים רלוונטיים בהתאם לקריטריונים, לרבות תכנית עבודה באם עולה צורך לשיפוץ מבני דת.
- 2.18 פיקוח ובקרה על ביצוען של עבודות השיפוץ, לרבות מעקב אחר ביצוע אבני הדרך על פי תכנית העבודה שאושרה לשיפוץ.
- 2.19 הגשת בקשות תמיכה למשרד לשירותי דת בתחום מבני הדת בהתאם לצורך, ומעקב אחר הטיפול בבקשות עד לקבלת סכומי התמיכה.

מטלות נוספות:

- 2.20 השתתפות בישיבות ההנהלה ובישיבות אחרות בהתאם לצורך.
- 2.20.1 מתן מענה לפניות הציבור בנושא מקוואות ועירובין.
- 2.20.2 קידום השימוש בטכנולוגיות מתקדמות לחיסכון באנרגיה (מים/ חשמל/ גז/ סולר).
- 2.20.3 אחריות על ריכוז נושאי כוח אדם בתחום מבני הדת, העולים מן השטח, בתיאום עם הנהלת המועצה.
- 2.20.4 הטמעת נהלים ועדכונים הלכתיים שמופצים מעת לעת על ידי המשרד לשירותי דת והרבנות הראשית.



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: מנהל/ת מחלקת מקוואות ועירובין

כפיפות ל: ראש המועצה הדתית

ממונה על: מפקחת המקוואות, רכז המחלקה, הבלניות והאחזקה

מס' תפקיד: גרסה:

3. ממשקי עבודה פנים ארגוניים:

- 3.1 ראש המועצה הדתית.
- 3.2 הרב המקומי/ רב המחלקה.
- 3.3 מפקחת מקוואות.
- 3.4 בלנים/ בלניות.
- 3.5 אנשי אחזקה.

4. ממשקי עבודה חוץ ארגוניים:

- 4.1 המשרד לשירותי דת.
- 4.2 חברת אחזקה חיצונית לטיפול בתחזוקתו של המקווה.
- 4.3 חברת אחזקה/ אדם חיצוני/ת להתקנת קווי עירובין והטיפול בהם.
- 4.4 ספקי שירותים שונים.
- 4.5 עיריות/ מועצות מקומיות.
- 4.6 משרד הבריאות.

5. דרישות העיסוק:

5.1 השכלה:

- 5.1.1 12 שנות לימוד.
- 5.1.2 תואר אקדמי/השכלה תורנית מקבילה כמפורט בחוזר מנכ"ל ע"ו/1 - יתרון.
- 5.1.3 בוגר קורס ניהול אחזקה - יתרון.

5.2 ניסיון קודם:

- 5.2.1 ניסיון של שנתיים בתפקיד ניהולי.
- 5.2.2 ניסיון כמנהל אחזקה/ תפעול - יתרון.



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: מנהל/ת מחלקת מקוואות ועירובין

כפיפות ל: ראש המועצה הדתית

ממונה על: מפקחת המקוואות, רכז המחלקה, הבלניות והאחזקה

מס' תפקיד: גרסה:

5.3 ידיעת שפות:

5.3.1 עברית.

5.3.2 שפה זרה אחרת - יתרון.

5.4 כישורים ותכונות נדרשות:

5.4.1 ידע בנושאים טכניים וגישה אליהם.

5.4.2 אדיבות.

5.4.3 סובלנות.

5.4.4 בעל/ת מיומנויות תקשורת בין-אישית לטיפול אפקטיבי בעובדים ובציבור.

5.4.5 תודעת שירות גבוהה.

5.4.6 יכולת ניהול ממשקי עבודה פנימיים וחיצוניים.

5.4.7 מיומנויות מחשב, לרבות ידע ושליטה בתוכנות אופיס.

5.5 דרישות נוספות:

5.5.1 על המועמד/ת, במידת הצורך, להשלים תוך שנה מיום בחירתו/ה כדין קורס ניהול אחזקה.

5.5.2 הכשרה בנושאים הבאים: ניהול אחזקה, ניהול תקציב, הכנת תכניות עבודה, ניהול רכש, הלכות מקוואות ועירובין, רישוי עסקים. עבודה מול גורמים ממשלתיים.

6. הרשאות נדרשות:

6.1 אין צורך



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: מנהל/ת מחלקת מקוואות ועירובין

כפיפות ל: ראש המועצה הדתית

ממונה על: מפקחת המקוואות, רכז המחלקה, הבלניות והאחזקה

מס' תפקיד: גרסה:

7. נהלים/ הוראות עבודה להגדרת העיסוק:

שם הנוהל / הוראת עבודה	גרסה	מספר נוהל/ הוראת עבודה	מס' סידורי
אמנת השירות של המועצות הדתיות			1
תחזוקת המקווה	20.1.2013	מד-4.2	2
נוהל אגרות מקווה	23.1.2013	מד-4.3	3
הוראת עבודה: השירות הניתן במקווה	20.1.2013	מד-4.1.1	4
נוהל התקשרות עם ספק	27.01.2013		5

8. הוראות חוק מחייבות להגדרת העיסוק:

שם החוק	מס' סידורי
חוק שירותי הדת היהודיים [נוסח משולב], התשל"א-1971	1
תקנות שירותי הדת היהודיים (אגרות שירותים), התשע"ד-2013	2
תקנות שירותי הדת היהודיים (ניהול מועצות), התש"ל-1970	3

9. אישור ניתוח העיסוק:

שם:	מוריה-הדר פורת-גראזי	תפקיד:	סמנכ"לית בכירה למנהל ומש"א
חתימה:	מוריה-הדר פורת-גראזי	תאריך:	01.06.2016



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: רכז מחלקת מקוואות ועירובין

כפיפות ל: מנהל מחלקת מקוואות ועירובין (מועצה גדולה)
מנהל מחלקה בכיר (מועצה בינונית)

גרסה:

מס' תפקיד:

1. תמצית העיסוק:

אחראי על מתן שירות ועל ביצועם של ההליכים המנהליים שבתחום המקוואות והעירובין במועצה הדתית.

2. מטלות עיקריות:

- 2.1 קבלת קהל.
- 2.2 ביצוע מטלות משרדיות, לרבות צילומים, הדפסות, פקסים ותיוק.
- 2.3 מענה טלפוני ומענה לפניות.
- 2.4 במידת הצורך תיאום לוחות זמנים וניהול יומנים על פי הנדרש.
- 2.5 במידת הצורך, קבלת כספים, הפקדתם ורישומם.
- 2.6 עבודה שוטפת מול גורמים פנים ארגוניים וחץ ארגוניים.
- 2.7 אחראי על מלאי ציוד משרדי.
- 2.8 מתן תמיכה וסיוע שוטף לעובדי המועצה בהתאם להוראת הממונה.
- 2.9 תפעול המערכות הממוחשבות במחלקה במידת הצורך.
- 2.10 ניהולו ושימורו של הידע במחלקה.
- 2.11 ניהול יומן תקלות ועדכונן.
- 2.12 ריכוז נתוני השימוש במקוואות והפעילות בהם לדו"ח מסכם.

3. ממשקי עבודה פנים ארגוניים:

- 3.1 מנהל מחלקת מקוואות ועירובין.
- 3.2 מפקחת מקוואות.
- 3.3 איש אחזקה.
- 3.4 בלניות/ בלנים.
- 3.5 מדריכת כלות.



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: רכז מחלקת מקוואות ועירובין

כפיפות ל: מנהל מחלקת מקוואות ועירובין (מועצה גדולה)
מנהל מחלקה בכיר (מועצה בינונית)

גרסה:

מס' תפקיד:

4. ממשיקי עבודה חוץ ארגוניים:

- 4.1 אנשי מקצוע בתחומים שונים: אינסטלציה, מיזוג, גז, הסקה וכד'.
- 4.2 חברות חיצוניות אשר למועצה יש חוזי שירות עמם.
- 4.3 ספקי סחורות.

5. דרישות העיסוק:

5.1 השכלה:

5.1.1 12 שנות לימוד.

5.2 ניסיון קודם:

ללא.

5.3 ידיעת שפות:

עברית.

5.4 כישורים ותכונות נדרשות:

5.4.1 תודעת שירות גבוהה.

5.4.2 אדיבות.

5.4.3 סובלנות.

5.4.4 מיומנויות מחשב, לרבות שימוש בתוכנות אופיס.

6. הרשאות נדרשות:

6.1 אין צורך



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: רכז מחלקת מקוואות ועירובין

כפיפות ל: מנהל מחלקת מקוואות ועירובין (מועצה גדולה)
מנהל מחלקה בכיר (מועצה בינונית)

מס' תפקיד: גרסה:

7. נהלים/ הוראות עבודה להגדרת העיסוק:

שם הנוהל/ הוראת עבודה	גרסה	מספר נוהל/ הוראת עבודה	מס' סידורי
אמנת השירות של המועצות הדתיות			1
נוהל אגרות מקווה	23.1.2013	מד-4.3	2

8. הוראות חוק מחייבות להגדרת העיסוק:

שם החוק	מס' סידורי
חוק שירותי הדת היהודיים [נוסח משולב], התשל"א-1971	1
תקנות שירותי הדת היהודיים (אגרות שירותים), התשע"ד-2013	2

9. אישור ניתוח העיסוק:

שם:	מוריה-הדר פורת-גראזי	תפקיד:	סמנכ"לית בכירה למנהל ומש"א
חתימה:	מוריה-הדר פורת-גראזי	תאריך:	01.06.2016



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: מפקחת מקוואות

כפיפות ל: מנהל מחלקת מקוואות ועירובין

ממונה על: הבלניות

מס' תפקיד: גרסה:

1. תמצית העיסוק:

אחראית על התנהלותם השוטפת של המקוואות שבתחומי המועצה הדתית ועל הבלניות המפעילות אותם, לרבות פיקוח ובקרה על רמת השירות הניתן במקוואות.

2. מטלות עיקריות:

- 2.1 ניהול סידורי העבודה לבלניות.
- 2.2 הדרכת הבלניות בנוגע לאופן מתן השירות ובקרה על איכות השירות.
- 2.3 טיפול בתלונות.
- 2.4 מעקב אחר ליקויים, קיום מלאי מתכלים במקוואות, והזמנה של מתכלים על פי צורך ובהתאם להוראת הממונה.
- 2.5 ריכוז פעילות הגבייה במקוואות, הנחיית הבלניות בנוגע לסכומי אגרות הטבילה שיש לגבות מהטובלות, בדיקת התאמה בין הגבייה בפועל ובין פנקסי הקבלות.
- 2.6 סיוע לאחראים במועצה בהכשרת הבלניות ובפיתוחן המקצועי.

3. מטלות נוספות:

- 3.1 הדרכת כלות במידת הצורך.

4. ממשקי עבודה פנים ארגוניים:

- 4.1 מנהל מחלקת מקוואות ועירובין.
- 4.2 רכז מחלקת מקוואות ועירובין.
- 4.3 בלנים/ בלניות.
- 4.4 הרב המקומי/ רב המחלקה.
- 4.5 אנשי אחזקה.



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: מפקחת מקוואות

כפיפות ל: מנהל מחלקת מקוואות ועירובין

ממונה על: הבלניות

מס' תפקיד: גרסה:

5. ממשקי עבודה חוץ ארגוניים:

- 5.1 חברת אחזקה חיצונית לטיפול בתחזוקת המקווה.
- 5.2 ספקי שירותים שונים.

6. דרישות העיסוק:

6.1 השכלה:

- 6.1.1 12 שנות לימוד.
- 6.1.2 בוגרת קורס בלניות.

6.2 ניסיון קודם:

- 6.2.1 ניסיון קודם של ארבע שנים כבלנית.

6.3 ידיעת שפות:

עברית.

6.4 כישורים ותכונות נדרשות:

- 6.4.1 אדיבות.
- 6.4.2 סובלנות.
- 6.4.3 בעלת מיומנויות תקשורת בין-אישית לטיפול אפקטיבי בעובדים ובציבור.
- 6.4.4 תודעת שירות גבוהה.
- 6.4.5 בעלת יכולת עבודה במקביל.
- 6.4.6 סדר וארגון.
- 6.4.7 מיומנויות מחשב, לרבות ידע ושליטה בתוכנות אופיס.

6.5 דרישות נוספות:

- 6.5.1 גמישות.
- 6.5.2 רישיון נהיגה.



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: מפקחת מקוואות

כפיפות ל: מנהל מחלקת מקוואות ועירובין

ממונה על: הבלניות

מס' תפקיד: גרסה:

6.5.3 בוגרת קורס עזרה ראשונה - תוך שנה מיום בחירת המועמדת היא תידרש לעבור קורס עזרה

ראשונה.

6.5.4 בוגרת קורס הדרכת כלות.

7. הרשאות נדרשות:

7.1 אין צורך

8. נהלים/ הוראות עבודה להגדרת העיסוק:

שם הנוהל/ הוראת עבודה	גרסה	מספר נוהל/ הוראת עבודה	מס' סידורי
אמנת השירות של המועצות הדתיות			1
תחזוקת המקווה	20.1.2013	מד-4.2	2
נוהל אגרות מקווה	23.1.2013	מד-4.3	3
הוראת עבודה: השירות הניתן במקווה	20.1.2013	מד-4.1.1	4

9. הוראות חוק מחייבות להגדרת העיסוק:

שם החוק	מס' סידורי
חוק שירותי הדת היהודיים [נוסח משולב], התשל"א-1971	1
תקנות שירותי הדת היהודיים (אגרות שירותים), התשע"ד-2013	2

10. אישור ניתוח העיסוק:

שם:	מוריה-הדר פורת-גראזי	תפקיד:	סמנכ"לית בכירה למנהל ומש"א
חתימה:		תאריך:	01.06.2016



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: בלנית

כפיפות ל: מנהל מחלקת מקוואות, מפקחת מקוואות

ממונה על:

מס' תפקיד: גרסה:

1. תמצית העיסוק:

מתן שירות של הטבלת נשים לפי ההלכה, באופן זמין, נגיש ואיכותי. הבלנית מהווה את הדמות המקשרת בין הטובלות ובין המסורת היהודית.

2. מטלות עיקריות:

הטבלת נשים:

- 2.1 פתיחת המקווה וסגירתו בהתאם לשעות הפתיחה על פי הנוהל.
- 2.2 הטבלת הנשים לפי ההלכה, לרבות זמינות מלאה לטובלות ומענה לשאלותיהן.
- 2.3 ביצוע בדיקת חיטוי למקווה בהתאם להנחיות משרד הבריאות.
- 2.4 אחראית על ריקון בור הטבילה ועל איכות המים, בהתאם להנחיות מנהל מקוואות ועירובין ועל פי נוהל תחזוקת מקוואות.
- 2.5 אחראית להודיע על תקלות במקווה למפקחת המקוואות או לכל גורם אחר במועצה האחראי על תחזוקת המקוואות.
- 2.6 אחראית על הניהול השוטף, הטיפול במלאי, וכן על מתן התראה למפקחת המקוואות מבעוד מועד על מחסור או צפי למחסור במלאי לרבות, סבון רחצה, שמפו, בדי בדיקה, חומרי ניקוי, מגבות, סולר וגז בהתאם לנוהל.
- 2.7 בכל ערב, רישומן של הטובלות ועריכת סיכום חודשי של מספר הטובלות.
- 2.8 גביית אגרות טבילה ומסירת הסכום הנגבה לנציג המועצה הדתית בהתאם לנוהל.
- 2.9 גביית תשלום עבור ערכת מקוואות (ספוג, משחת שיניים, מגבת וכד'), המוצעת במקווה למעוניינות בכך בהתאם לנוהל.
- 2.10 מתן אישורי טבילה לכלות.
- 2.11 תיאום טבילת כלות.



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: בלנית

כפיפות ל: מנהל מחלקת מקוואות, מפקחת מקוואות

ממונה על:

מס' תפקיד: גרסה:

3. מטלות נוספות:

3.1 הדרכת כלות בהתאם לצורך.

4. ממשקי עבודה פנים ארגוניים:

- 4.1 מנהל מקוואות ועירובין.
- 4.2 רכז מחלקת מקוואות ועירובין.
- 4.3 מפקחת מקוואות.
- 4.4 רב המחלקה/ הרב המקומי.
- 4.5 אחראי תחזוקת מקוואות.
- 4.6 מדריכות כלות.

5. ממשקי עבודה חוץ ארגוניים:

- 5.1 חברת אחזקה חיצונית לטיפול בתחזוקת המקווה.
- 5.2 ארגונים חיצוניים.

6. דרישות העיסוק:

6.1 השכלה:

6.1.1 בוגרת קורס בלניות.

6.2 ניסיון קודם:

6.2.1 ללא.

6.3 ידיעת שפות:

6.3.1 עברית.



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: בלנית

כפיפות ל: מנהל מחלקת מקוואות, מפקחת מקוואות

ממונה על:

מס' תפקיד:

גרסה:

6.4 כישורים ותכונות נדרשות:

- 6.4.1 אישה לא רווקה.
- 6.4.2 ניהול אורח חיים דתי.
- 6.4.3 אדיבות.
- 6.4.4 סובלנות.
- 6.4.5 בעלת מיומנויות תקשורת בין-אישית לטיפול אפקטיבי בלקוחה.
- 6.4.6 תודעת שירות גבוהה.

6.5 דרישות נוספות:

- 6.5.1 גמישות ויכולת לעבוד בשעות הערב. יכולת ונכונות להגיע למקווה בהתראה קצרה, לרבות בשעות הערב המאוחרות, כדי לתת שירות לטובלות אף שלא בשעות הרגילות של המקווה.
- 6.5.2 הכשרה בנושאים הבאים: טהרת המשפחה, הלכות מקוואות, ייעוץ זוגי, גישור, הנחיית קבוצות, התמודדות עם שחיקה.
- 6.5.3 מקום מגורים סמוך למקווה (עבור מקוואות אשר מופעלים בשבת).
- 6.5.4 בוגרת קורס עזרה ראשונה.

7. הרשאות נדרשות:

7.1 אין צורך



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: **בלנית**

כפיפות ל: מנהל מחלקת מקוואות, מפקחת מקוואות

ממונה על:

מס' תפקיד: **גרסה:**

8. **נהלים/ הוראות עבודה להגדרת העיסוק:**

שם הנוהל/ הוראת עבודה	גרסה	מספר נוהל/ הוראת עבודה	מס' סידורי
אמנת השירות של המועצות הדתיות			1
תחזוקת מקווה	20.1.2013	מד-4.2	2
נוהל אגרות מקווה	23.1.2013	מד-4.3	3
הוראת עבודה: השירות הניתן במקווה	20.1.2013	מד-4.1.1	4

9. **הוראות חוק מחייבות להגדרת העיסוק:**

שם החוק	מס' סידורי
חוק שירותי הדת היהודיים [נוסח משולב], התשל"א-1971	1

10. **אישור ניתוח העיסוק:**

שם:	מוריה-הדר פורת-גראזי	תפקיד:	סמנכ"לית בכירה למנהל ומש"א
חתימה:	מוריה-הדר פורת-גראזי	תאריך:	01.06.2016



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: איש אחזקה - מקוואות ועירובין

כפיפות ל: מנהל מחלקת מקוואות ועירובין

ממונה על:

מס' תפקיד: גרסה:

1. תמצית העיסוק:

תפעול ותחזוקה שוטפת של מבני הציבור בתחום אחריותה של המועצה הדתית הרלוונטית לרבות מקוואות, עירובין, מבנה המועצה, מבנים ומתקנים נוספים הנמצאים בתחום אחריותה של המועצה הדתית הרלוונטית. כל זאת, בהתאם לנהלים השונים הן הפנים ארגוניים והן החוץ ארגוניים.

2. מטלות עיקריות:

- 2.1 תיקון תקלות ברות תיקון במבני המועצה בהתאם להוראות הממונה, לרבות רישום ביומן ייעודי על פתיחת התקלות וסגירתן.
- 2.2 אחזקה שוטפת של מקוואות המועצה, לרבות אחריות לתיקונם של הליקויים בתיאום עם האחראי המנהלי וההלכתי.
- 2.3 פיקוח ובקרה על ביצוע העבודות על ידי בעלי מקצוע חיצוניים.

3. מטלות נוספות:

- 3.1 במידת הצורך, ביצוע דגימות מים במקוואות על פי הנחיות משרד הבריאות.
- 3.2 סיוע מקצועי בשיפוצם של מבני ציבור הנמצאים בתחומי המועצה הדתית הרלוונטית.

4. ממשקי עבודה פנים ארגוניים:

- 4.1 עובדי המועצה הדתית לרבות בלניות.

5. ממשקי עבודה חוץ ארגוניים:

- 5.1 אנשי מקצוע בתחומים שונים: אינסטלציה, מיזוג, גז, הסקה וכד'.
- 5.2 חברות חיצוניות אשר למועצה יש חוזי שירות עמם.
- 5.3 ספקי סחורות.



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: איש אחזקה - מקוואות ועירובין

כפיפות ל: מנהל מחלקת מקוואות ועירובין

ממונה על:

מס' תפקיד: גרסה:

6. דרישות העיסוק:

6.1 השכלה:

6.1.1 הכשרה כטכנאי מערכות (חשמל, מיזוג, מכונות או כל תחום רלוונטי אחר).

6.2 ניסיון קודם:

6.2.1 ניסיון באחזקת מבנים ומערכות (חשמל, מיזוג, גז, קיטור או כל תחום רלוונטי אחר).

6.3 ידיעת שפות:

6.3.1 עברית.

6.4 כישורים ותכונות נדרשות:

6.4.1 יצירתיות.

6.4.2 כישרון טכני.

6.4.3 אדיבות.

6.4.4 סובלנות.

6.4.5 סדר וארגון.

6.4.6 אוריינטציה שירותית.

6.4.7 מיומנויות תקשורת בין-אישית טובות.

6.4.8 עמידה בתנאי לחץ.

6.5 דרישות נוספות:

6.5.1 בעל רישיון נהיגה בתוקף.

7. הרשאות נדרשות:

7.1 אין צורך.



המשרד לשיחות דת

שם העיסוק: איש אחזקה - מקוואות ועירובין

כפיפות ל: מנהל מחלקת מקוואות ועירובין

ממונה על:

מס' תפקיד: גרסה:

8. נהלים/ הוראות עבודה להגדרת העיסוק:

שם הנוהל/ הוראת עבודה	גרסה	מספר נוהל/ הוראת עבודה	מס' סידורי
תחזוקת המקווה	20.1.2013	מד-4.2	1
הנחיות משרד הבריאות לדגימת מים, מרץ 2010			2
השירות הניתן במקווה	20.1.2013	מד-4.1.1	3
אמנת השירות של המועצות הדתיות			4

9. הוראות חוק/ תקנות מחייבות להגדרת העיסוק:

שם החוק	מס' סידורי
תקנות רישוי עסקים (תנאי תברואה נאותים למקוואות טהרה), התשנ"ט-1999	1

10. אישור ניתוח העיסוק:

שם:	מוריה-הדר פורת-גראזי	תפקיד:	סמנכ"לית בכירה למנהל ומש"א
חתימה:	מוריה-הדר פורת-גראזי	תאריך:	01.06.2016

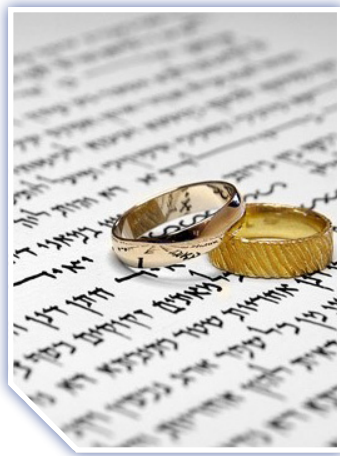


המשרד לשיירות דת

נספח א'

נספח א' 2

נישואין





המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: מנהל מחלקת נישואין

כפיפות ל: ראש המועצה הדתית

ממונה על: רכז מחלקה, רושם נישואין, מדריכת כלות

מס' תפקיד: גרסה:

1. תמצית העיסוק:

אחראי על ניהול התפעול השוטף של מחלקת הנישואין שבתחומה של המועצה הדתית, לרבות פיקוח ובקרה על רמת השירות הניתן במחלקה.

2. מטלות עיקריות:

- 2.1 בניית תכנית עבודה שנתית לפיתוח תחומי המחלקה, ווידוא ביצועה.
- 2.2 קיום ישיבות צוות עם כלל עובדי המחלקה לצורך ריענון נהלים ומתן הנחיות.
- 2.3 שיפור רמת השירות הניתן לפונים, ופעילות לקיצור משכי ההמתנה הנדרשים.
- 2.4 מעקב ובקרה על קיום נוהלי העבודה בתחום רישום הנישואין.
- 2.5 אחראי על ניהול ההון האנושי של המחלקה.
- 2.6 מעקב ובקרה על מספר הפונים למחלקה לצורך רישום נישואין והוצאת תעודת רווקות.
- 2.7 מעקב ובקרה על תהליכי הכנת כתובות במועד, תעודות רווקות ותעודות נישואין.
- 2.8 וידוא קיומו של ארכיון תעודות נישואין מסודר.
- 2.9 ביצוע מעקב ובקרה על תיקים שטיפולם ממושך.
- 2.10 אחראי על קיומה של תקשורת שוטפת בין מחלקת הנישואין במועצה ובין המשרד לשירותי דת, הנהלת בתי הדין הרבניים ומוסדות הרבנות השונים.
- 2.11 אחראי על שמירת מלאי מתכלים מספק (כתובות, תעודות, תיקים וכד').

3. מטלות נוספות:

- 3.1 ניהול תקציב.
- 3.2 השתתפות בישיבות הנהלה ובישיבות אחרות בהתאם לצורך.
- 3.3 מתן מענה לפניות הציבור בנושא רישום נישואין.



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: מנהל מחלקת נישואין

כפיפות ל: ראש המועצה הדתית

ממונה על: רכז מחלקה, רושם נישואין, מדריכת כלות

מס' תפקיד: גרסה:

4. ממשקי עבודה פנים ארגוניים:

- 4.1 ראש המועצה הדתית.
- 4.2 הרב המקומי/ רב המחלקה.
- 4.3 רושם נישואין.
- 4.4 רכז המחלקה.
- 4.5 מדריכת כלות.

5. ממשקי עבודה חוץ ארגוניים:

- 5.1 המשרד לשירותי דת.
- 5.2 משרד הפנים.
- 5.3 רבנים עורכי חופה וקידושין.
- 5.4 הרבנות הראשית לישראל (הוועדה לענייני נישואין שליד מועצת הרבנות הראשית).
- 5.5 הנהלת בתי הדין הרבניים ובתי הדין הרבניים.
- 5.6 בית המשפט לענייני משפחה.
- 5.7 משרד הרווחה - השירות למען הילד.

6. דרישות העיסוק:

6.1 השכלה:

- 6.1.1 12 שנות לימוד.
- 6.1.2 תואר אקדמי/השכלה תורנית מקבילה כמפורט בחוזר מנכ"ל ע"ו/1 - יתרון.

6.2 ניסיון קודם:

- 6.2.1 ניסיון של שנתיים בתפקיד ניהולי.
- 6.2.2 ניסיון כמנהל שירות - יתרון.



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: מנהל מחלקת נישואין

כפיפות ל: ראש המועצה הדתית

ממונה על: רכז מחלקה, רושם נישואין, מדריכת כלות

מס' תפקיד: גרסה:

6.3 ידיעת שפות:

6.3.1 עברית.

6.3.2 שפה זרה אחרת - יתרון.

6.4 כישורים ותכונות נדרשות:

6.4.1 אדיבות.

6.4.2 סובלנות.

6.4.3 רגישות.

6.4.4 בעל מיומנויות תקשורת בין-אישית לטיפול אפקטיבי בעובדים ובציבור.

6.4.5 תודעת שירות גבוהה.

6.4.6 ייצוגיות.

6.4.7 סמכותיות.

6.4.8 דיוק ושימת לב לפרטים.

6.4.9 מיומנות מחשב, לרבות ידע ושליטה בתוכנות אופיס.

6.5 דרישות נוספות:

6.5.1 הכשרה וידע הלכתי ומשפטי מעודכן בתחומי הזיקה הבאים: ימי הבחנה,

ייבום וחליצה, גירושין, אישורי יהדות, אימוץ, נישואין אזרחיים, קריאת

פסקי דין.

6.5.2 ידע בנוהלי הרבנות הראשית.

7. הרשאות נדרשות:

7.1 אין צורך



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: מנהל מחלקת נישואין

כפיפות ל: ראש המועצה הדתית

ממונה על: רכז מחלקה, רושם נישואין, מדריכת כלות

מס' תפקיד: גרסה:

8. נהלים/ הוראות עבודה להגדרת העיסוק:

שם הנוהל / הוראת עבודה	גרסה	מספר נוהל/ הוראת עבודה	מס' סידורי
אמנת השירות של המועצות הדתיות			1
רישום לנישואין, הרבנות הראשית לישראל	אדר תשנ"ח		2
אישור ורישום לנישואין	1.8.2012		3

9. הוראות חוק מחייבות להגדרת העיסוק:

שם החוק	מס' סידורי
חוק שירותי הדת היהודיים [נוסח משולב], התשל"א-1971	1
פקודת הנישואין והגירושין (רישום)	2
חוק גיל הנישואין, התש"י-1950	3
חוק יחסי ממון בין בני זוג, התשל"ג-1973	4

10. אישור ניתוח העיסוק:

שם:	מוריה-הדר פורת-גראזי	תפקיד:	סמנכ"לית בכירה למנהל ומש"א
חתימה:	מוריה-הדר פורת-גראזי	תאריך:	01.06.2016



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: רכז מחלקת נישואין

כפיפות ל: מנהל מחלקת נישואין

ממונה על:

מס' תפקיד: גרסה:

1. תמצית העיסוק:

אחראי על מתן שירות ועל ביצועם של ההליכים המנהלתיים שבתחום הנישואין במועצה הדתית.

2. מטלות עיקריות:

2.1 תחום מנהלה

- 2.1.1 קבלת קהל.
- 2.1.2 ביצוע מטלות משרדיות, לרבות צילומים, הדפסות, פקסים ותיוק.
- 2.1.3 מענה טלפוני ומענה לפנייות.
- 2.1.4 במידת הצורך תיאום לוחות זמנים וניהול יומנים על פי הנדרש.
- 2.1.5 במידת הצורך, קבלת כספים, הפקדתם ורישומם.
- 2.1.6 עבודה שוטפת מול גורמים פנים ארגוניים וחוץ ארגוניים.
- 2.1.7 אחראי על מלאי ציוד משרדי.
- 2.1.8 מתן תמיכה וסיוע שוטף לעובדי המועצה בהתאם להוראת הממונה.
- 2.1.9 תפעול המערכות הממוחשבות במחלקה במידת הצורך.
- 2.1.10 ניהולו ושימורו של הידע במחלקה.

2.2 תחום רישום נישואין

- 2.2.1 גביית אגרות נישואין (ומתן הנחות בהתאם להנחיות).
- 2.2.2 הנפקת תעודות רווקות.
- 2.2.3 תיאומים של הדרכת כלות ושל רבנים עורכי חופה וקידושין ושיבוצם.
- 2.2.4 הנפקת תעודות נישואין.



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: רכז מחלקת נישואין

כפיפות ל: מנהל מחלקת נישואין

ממונה על:

מס' תפקיד: גרסה:

3. ממשקי עבודה פנים ארגוניים:

- 3.1 מנהל מחלקת נישואין.
- 3.2 רב רושם נישואין.
- 3.3 מדריכות כלות (עובדות המועצה הדתית).

4. ממשקי עבודה חוץ ארגוניים:

- 4.1 המשרד לשירותי דת.
- 4.2 משרד הפנים.
- 4.3 רבנים עורכי חופה וקידושין.
- 4.4 מדריכות כלות (שאינן עובדות המועצה הדתית).
- 4.5 מערכות עיתונים.
- 4.6 הנהלת בתי הדין הרבניים ובתי הדין הרבניים.
- 4.7 בית המשפט לענייני משפחה.

5. דרישות העיסוק:

5.1 השכלה:

- 5.1.1 12 שנות לימוד.

5.2 ידיעת שפות:

- 5.2.1 עברית.
- 5.2.2 שפות נוספות - יתרון.

5.3 כישורים ותכונות נדרשות:

- 5.3.1 תודעת שירות גבוהה.
- 5.3.2 אדיבות.
- 5.3.3 סובלנות.
- 5.3.4 מיומנויות מחשב, לרבות שימוש בתוכנות אופיס.



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: רכז מחלקת נישואין

כפיפות ל: מנהל מחלקת נישואין

ממונה על:

מס' תפקיד: גרסה:

6. הרשאות נדרשות:

6.1 אין צורך

7. נהלים/ הוראות עבודה להגדרת העיסוק:

שם הנוהל/ הוראת עבודה	גרסה	מספר נוהל/ הוראת עבודה	מס' סידורי
אמנת השירות של המועצות הדתיות			1
נוהל אגרות מקווה	23.1.2013	מד-4.3	2
אישור ורישום לנישואין	1.8.2012		3

8. הוראות חוק מחייבות להגדרת העיסוק:

שם החוק	מס' סידורי
חוק שירותי הדת היהודיים [נוסח משולב], התשל"א-1971	1
פקודת הנישואין והגירושין (רישום)	2
חוק גיל הנישואין, התש"י-1950	3
חוק יחסי ממון בין בני זוג, התשל"ג-1973	4

10. אישור ניתוח העיסוק:

שם:	מוריה-הדר פורת-גראזי	תפקיד:	סמנכ"לית בכירה למנהל ומש"א
חתימה:		תאריך:	01.06.2016



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: רשם נישואין (פקיד האחראי על רישום הנישואין)

כפיפות ל: מנהל מחלקת נישואין

ממונה על:

מס' תפקיד: גרסה:

1. תמצית העיסוק:

תפקידו של רשם הנישואין הוא להפעיל את נוהל רישום הנישואין בהתאם לנוהל.

2. מטלות עיקריות:

- 2.1 בדיקת פרטי תיק הנישואין ומסמכיו ואישורם בהתאם לנוהל.
- 2.2 אישור רב עורך חופה וקידושין המבוקש על ידי בני הזוג.
- 2.3 תשאול יהדות ומעמד אישי של המבקשים להינשא בהתאם לנוהל.
- 2.4 תחקור עדים לרבות עריכת טופס עדות בהתאם לנוהל.
- 2.5 בדיקת היתרים ואישורים שונים (אימוץ, גיור, גירושין, רווקות, וכד').
- 2.6 ייעוץ והדרכה לבני זוג בכל הקשור להליך הנישואין, והפניה לגורמים המתאימים במועצה ומחוצה לה.
- 2.7 אישור בקשות להנפקת תעודות רווקות וחתימה עליהן.
- 2.8 במידת הצורך, ביצוע הליכים נוספים בהתאם להוראת הממונה.

3. מטלות נוספות:

- 3.1 אימות חתימה על הסכמי ממון לפי בקשת בני הזוג.
- 3.2 עריכת טכס חופה וקידושין בהתאם לצורך ובכפוף לאישור עריכת חופה וקידושין.

4. ממשקי עבודה פנים ארגוניים:

- 4.1 הרב המקומי/ רב המחלקה.
- 4.2 מנהל מחלקת נישואין.
- 4.3 מדריכת כלות.
- 4.4 רכז המחלקה.

5. ממשקי עבודה חוץ ארגוניים:

- 5.1 המשרד לשירותי דת.
- 5.2 משרד הפנים.



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: רשם נישואין (פקיד האחראי על רישום הנישואין)

כפיפות ל: מנהל מחלקת נישואין

ממונה על:

מס' תפקיד: גרסה:

- 5.3 רבנים עורכי חופה וקידושין.
- 5.4 בית הדין הרבני.
- 5.5 בית המשפט לענייני משפחה.
- 5.6 משרד הרווחה - השירות למען הילד.

6. דרישות העיסוק:

6.1 השכלה:

- 6.1.1 12 שנות לימוד.
- 6.1.2 מוסמך רבנות - יתרון.

6.2 ידיעת שפות:

עברית.

6.3 כישורים ותכונות נדרשות:

- 6.3.1 תודעת שירות גבוהה.
- 6.3.2 ייצוגיות.
- 6.3.3 מיומנות תקשורת בין-אישית.
- 6.3.4 סמכותיות.
- 6.3.5 אדיבות.
- 6.3.6 סובלנות.
- 6.3.7 דיוק ושימת לב לפרטים.
- 6.3.8 מומחיות בקריאת מסמכים משפטיים.
- 6.3.9 מיומנויות תחקור וגביית עדות.
- 6.3.10 מיומנות מחשב, לרבות ידע ושליטה בתוכנות אופיס.



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: רשם נישואין (פקיד האחראי על רישום הנישואין)

כפיפות ל: מנהל מחלקת נישואין

ממונה על:

מס' תפקיד: גרסה:

6.4 דרישות נוספות:

6.4.1 הכשרה וידע הלכתי ומשפטי מעודכן בתחומי הזיקה הבאים: ימי הבחנה,

ייבום וחליצה, אישורי יהדות, אימוץ, נישואין אזרחיים, קריאת פסקי דין.

6.4.2 ידע בנהליה של הרבנות הראשית.

7. הרשאות נדרשות:

7.1 אין צורך

8. נהלים/ הוראות עבודה להגדרת העיסוק:

שם הנוהל/ הוראת עבודה	גרסה	מספר נוהל/ הוראת עבודה	מס' סידורי
אמנת השירות של המועצות הדתיות			1
רישום לנישואין, הרבנות הראשית לישראל	אדר תשנ"ח		2
אישור ורישום לנישואין	1.8.2012		3

9. הוראות חוק מחייבות להגדרת העיסוק:

שם החוק	מס' סידורי
חוק שירותי הדת היהודיים (נוסח משולב), התשל"א-1971	1
פקודת הנישואין והגירושין (רישום), התש"מ-1980	2
חוק גיל הנישואין, התש"י-1950	3

10. אישור ניתוח העיסוק:

שם:	מוריה-הדר פורת-גראזי	תפקיד:	סמנכ"לית בכירה למנהל ומש"א
חתימה:	מוריה-הדר פורת-גראזי	תאריך:	01.06.2016



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: מדריכת כלות

כפיפות ל: מנהל מחלקת נישואין (עיר גדולה/עיר בינונית - אופציה ב')
ראש מועצה דתית (מועצה אזרית/עירונית קטנה)

גרסה:

מס' תפקיד:

1. תמצית העיסוק:

מתן שירות של הדרכת כלות לפי ההלכה, באופן זמין, נגיש ואיכותי. מדריכת כלות מהווה את הדמות המקשרת בין הטובלות/הכלות ובין המסורת היהודית. היא נותנת שירות של הטבלת כלות אם נדרש.

2. מטלות עיקריות:

- 2.1 אחראית על הדרכת כלות (אינדיבידואלית/ קבוצתית), לפני כניסתן לחופה, בנושא טהרת המשפחה וזוגיות, לרבות תקשורת משפחתית ודיני יום החופה.
- 2.2 אחראית על מתן אישור הדרכה לכלות לצורך טבילה.
- 2.3 עדכון במערכת המחשוב לצורך תיעוד ומעקב.
- 2.4 הכנת חומר הסברה מעודכן בנושאים רלוונטיים, כגון טהרת המשפחה, תקשורת זוגית וכיו"ב.
- 2.5 במידת הצורך, הפנייה להדרכתן של כלות במקומות אחרים.
- 2.6 במידת הצורך, פנייה לרבנים בשאלות הלכתיות.

3. מטלות נוספות:

- 3.1 במידת הנדרש/ המתבקש הדרכה זוגית לפני קיום החופה.
- 3.2 הטבלת כלות, על פי צורך.

4. ממשיקי עבודה פנים ארגוניים:

- 4.1 הרב המקומי/ רב המחלקה.
- 4.2 רושם נישואין.
- 4.3 מנהל מחלקת נישואין, רכז המחלקה.
- 4.4 בלניות.



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: מדריכת כלות

כפיפות ל: מנהל מחלקת נישואין (עיר גדולה/עיר בינונית - אופציה ב')
ראש מועצה דתית (מועצה אזרית/עירונית קטנה)

גרסה:

מס' תפקיד:

5. ממשקי עבודה חוץ ארגוניים:

- 5.1 מדריכות כלות חיצוניות.
- 5.2 ארגונים חיצוניים.

6. דרישות העיסוק:

6.1 השכלה:

- 6.1.1 12 שנות לימוד.
- 6.1.2 בוגרת קורס בלניות וקורס מדריכת כלות.
- 6.1.3 בוגרת קורס ייעוץ - יתרון.

6.2 ניסיון קודם:

- 6.2.1 ניסיון בהדרכת כלות/ ייעוץ זוגי - יתרון.

6.3 ידיעת שפות:

- 6.3.1 עברית.
- 6.3.2 כל שפה זרה אחרת - יתרון.

6.4 כישורים ותכונות נדרשות:

- 6.4.1 תודעת שירות גבוהה.
- 6.4.2 גמישות.
- 6.4.3 אישה לא רווקה.
- 6.4.4 ניהול אורח חיים דתי.
- 6.4.5 אדיבות.
- 6.4.6 סובלנות.
- 6.4.7 אמפתיה.



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: מדריכת כלות

כפיפות ל: מנהל מחלקת נישואין (עיר גדולה/עיר בינונית - אופציה ב')
ראש מועצה דתית (מועצה אזורית/עירונית קטנה)

גרסה:

מס' תפקיד:

6.4.8 בעלת מיומנויות תקשורת בין-אישית.

6.4.9 בעלת יכולת התבטאות ברמה גבוהה.

6.4.10 בעלת מיומנות לפרזנטציה.

6.5 דרישות נוספות:

6.5.1 הכשרה בנושאים הבאים: טהרת המשפחה, הלכות מקוואות, ייעוץ זוגי, גישור, הנחיית קבוצות, התמודדות עם שחיקה.

7. הרשאות נדרשות:

7.1 אין צורך

8. נהלים/ הוראות עבודה להגדרת העיסוק:

שם הנוהל / הוראת עבודה	גרסה	מספר נוהל/ הוראת עבודה	מס' סידורי
אמנת השירות של המועצות הדתיות			1

9. הוראות חוק מחייבות להגדרת העיסוק:

שם החוק	מס' סידורי
חוק שירותי הדת היהודיים [נוסח משולב], התשל"א-1971	1

10. אישור ניתוח העיסוק:

שם:	מוריה-הדר פורת-גראזי	תפקיד:	סמנכ"לית בכירה למנהל ומש"א
חתימה:	מוריה-הדר פורת-גראזי	תאריך:	01.06.2016



המשרד לשירותי דת

נספח א'

נספח א' 3

כשרות





המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: מנהל מחלקת כשרות

כפיפות ל: ראש המועצה הדתית

ממונה על: מפקחי כשרות, רב המחלקה, רכז המחלקה, מנהל תחום כשרות

מס' תפקיד: גרסה:

1. תמצית העיסוק:

אחראי על ניהול התפעול השוטף של מחלקת הכשרות במועצה, ניהולם של התהליכים האדמיניסטרטיביים הקשורים למתן תעודות הכשר, ניהול אופן העסקת משגיחי הכשרות, לרבות פיקוח ובקרה על רמת השירות ואיכותו הניתן במחלקה.

2. מטלות עיקריות:

- 2.1 בניית תכנית עבודה שנתית לפיתוחו של תחום הכשרות (למפקחי הכשרות, רב המחלקה ומנהל תחום כשרות), ווידוא ביצועה.
- 2.2 קיום ישיבות צוות עם כלל עובדי המחלקה לצורך ריענון נהלים ומתן הנחיות.
- 2.3 שיפור רמת השירות הניתן לפונים, ופעילות לקיצור משכי ההמתנה הנדרשים.
- 2.4 מעקב ובקרה על קיום נוהלי העבודה בתחום המחלקה.
- 2.5 אחראי על ניהול ההון האנושי של המחלקה.
- 2.6 ניהול תהליך פתיחתו של תיק כשרות לעסק חדש והוצאת תעודת הכשר (פתיחת תיק ומילוי כנדרש על ידי הגורם המוסמך, גביית אגרה, העסקת משגיח וכו').
- 2.7 ניהול מנגנון העסקת משגיחי הכשרות (ישירות על ידי המועצה, באמצעות בעל העסק, או חברה חיצונית) והצבתם להשגחה בבתי העסק.
- 2.8 ניהול רישומן של תעודות ההכשר שניתנו לעסקים ומעקב לצורך חידושן במועד.
- 2.9 טיפול בתלונותיהם של עסקים על ביצוע/ אי ביצוע פיקוח הכשרות ומתן תעודת הכשר.
- 2.10 טיפול בתלונותיהם של עסקים אודות תפקודו של משגיח הכשרות.
- 2.11 טיפול בתלונותיהם של אזרחים בנוגע לכשרות בעסקים.
- 2.12 תכלול הטיפול בנושאי הונאה בכשרות.
- 2.13 בחינת הדיווחים השוטפים של מפקחי הכשרות ורב המחלקה.
- 2.14 תיאום נוהלי ההשגחה והיקף שעות ההשגחה הנדרשות בכל בית עסק עם הרב המקומי.
- 2.15



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: מנהל מחלקת כשרות

כפיפות ל: ראש המועצה הדתית

ממונה על: מפקחי כשרות, רב המחלקה, רכז המחלקה, מנהל תחום כשרות

מס' תפקיד: גרסה:

3. מטלות נוספות:

- 3.1 ניהול התקציב.
- 3.2 השתתפות בישיבות הנהלה ובישיבות אחרות בהתאם לצורך.

4. ממשקי עבודה פנים ארגוניים:

- 4.1 ראש המועצה הדתית.
- 4.2 הרב המקומי/ רב המחלקה.
- 4.3 מנהל תחום כשרות.
- 4.4 מפקחי כשרות.
- 4.5 משגיחי כשרות.
- 4.6 רכז המחלקה.

5. ממשקי עבודה חוץ ארגוניים:

- 5.1 המשרד לשירותי דת.
- 5.2 הרבנות הראשית.
- 5.3 בעלי עסקים.
- 5.4 אזרחים.
- 5.5 משרד הבריאות.

6. דרישות העיסוק:

6.1 השכלה:

- 6.1.1 12 שנות לימוד.
- 6.1.2 תואר אקדמי/השכלה תורנית מקבילה כמפורט בחוזר מנכ"ל ע"ו/1 - יתרון.
- 6.1.3 בעל תעודת משגיח כשרות בתוקף מטעם הרה"ר - יתרון.



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: מנהל מחלקת כשרות

כפיפות ל: ראש המועצה הדתית

ממונה על: מפקחי כשרות, רב המחלקה, רכז המחלקה, מנהל תחום כשרות

מס' תפקיד: גרסה:

ניסיון קודם: 6.2

- 6.2.1 ניסיון של שנתיים בתפקיד ניהולי.
- 6.2.2 ניסיון כמפקח כשרות במועצה דתית או במנגנון כשרות דומה - יתרון.

ידיעת שפות: 6.3

- 6.3.1 עברית.
- 6.3.2 שפה זרה אחרת - יתרון.

כישורים ותכונות נדרשות: 6.4

- 6.4.1 מיומנויות תקשורת בין-אישית.
- 6.4.2 ייצוגיות.
- 6.4.3 סמכותיות.
- 6.4.4 אדיבות.
- 6.4.5 סובלנות.
- 6.4.6 תודעת שירות גבוהה.
- 6.4.7 אמינות.
- 6.4.8 מיומנויות מחשב, לרבות ידע ושליטה בתוכנות אופיס.

דרישות נוספות: 6.5

- 6.5.1 הכשרה בנושאים הבאים: ניהול תקציב, הכנת תכניות עבודה, דיני כשרות, דיני עבודה, דיני חוזים, רישוי עסקים.

7. הרשאות נדרשות:

- 7.1 אין צורך



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: מנהל מחלקת כשרות

כפיפות ל: ראש המועצה הדתית

ממונה על: מפקחי כשרות, רב המחלקה, רכז המחלקה, מנהל תחום כשרות

מס' תפקיד: גרסה:

8. נהלים/ הוראות עבודה להגדרת העיסוק:

שם הנוהל / הוראת עבודה	גרסה	מספר נוהל/ הוראת עבודה	מס' סידורי
אמנת השירות של המועצות הדתיות			1
חוזר מנכ"ל - נוהל כשרות במועצות הדתיות		תש"ע/1	2

9. הוראות חוק מחייבות להגדרת העיסוק:

שם החוק	מס' סידורי
חוק שירותי הדת היהודיים [נוסח משולב], התשל"א-1971	1
תקנות שירותי הדת היהודיים (אגרות שירותים), התשע"ד-2013	2
חוק איסור הונאה בכשרות, התשמ"ג-1983	3
תקנות שירותי הדת היהודיים (ניהול מועצות), התש"ל-1970	4
תקנות איסור הונאה בכשרות (תעודות הכשר), התשמ"ט-1988	5

10. אישור ניתוח העיסוק:

שם:	מוריה-הדר פורת-גראזי	תפקיד:	סמנכ"לית בכירה למנהל ומש"א
חתימה:	מוריה-הדר פורת-גראזי	תאריך:	01.06.2016



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: מנהל תחום כשרות

כפיפות ל: מנהל מחלקת הכשרות

ממונה על:

מס' תפקיד: גרסה:

1. **תמצית העיסוק:**

במועצות אשר בהן היקף הפעילות בתחום הכשרות מוגדר כנרחב, מנהל תחום כשרות הוא האחראי על סיוע והפחתת הנטל המוטל על מנהל המחלקה בכל הקשור למתן מענה מנהלי לצורכי המחלקה.

2. **מטלות עיקריות:**

- 2.1 בניית הקריטריונים המנהליים לצורך קבלת תעודת הכשר לעסק חדש (תיק כשרות), בתיאום עם הרב המקומי: קביעת רמת הכשרות, בחינת מבנה העסק, קביעה ומתן הנחיות לבעל העסק, הגדרת מספר המשגיחים ושעות ההשגחה, הנחיות למשגיחים, הנחיות למפקחים.
- 2.2 מתן מענה לשאלותיהם של עובדי המחלקה בנושאים מנהליים בתחום הכשרות, והפניית נושאים הלכתיים לגורמים הרלוונטיים במועצה.
- 2.3 עדכון העובדים והעשרתם בנושאי כשרות.
- 2.4 ביצוע ביקורי פתע וביקורות על מפקחי הכשרות, על משגיחי הכשרות ועל העסקים.

3. **ממשיקי עבודה פנים ארגוניים:**

- 3.1 הרב המקומי/ רב המחלקה.
- 3.2 מנהל מחלקת כשרות.
- 3.3 מפקחי כשרות.
- 3.4 משגיחי כשרות.
- 3.5 רכז המחלקה.

4. **ממשיקי עבודה חוץ ארגוניים:**

- 4.1 הרבנות הראשית.
- 4.2 בעלי עסקים.
- 4.3 מעבדות מזון.



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: מנהל תחום כשרות

כפיפות ל: מנהל מחלקת הכשרות

ממונה על:

מס' תפקיד: גרסה:

5. דרישות העיסוק:

5.1 השכלה:

- 5.1.1 12 שנות לימוד.
- 5.1.2 מוסמך רבנות - יתרון.
- 5.1.3 עבר הכשרה מתאימה במוסד המוכר על ידי הרה"ר.
- 5.1.4 בעל תעודת משגיח כשרות בתוקף מטעם הרה"ר/ בעל הכשרה לתפקיד רב עיר/ יישוב/ שכונה.

5.2 ניסיון קודם:

- 5.2.1 ניסיון של שנתיים בתחום הכשרות.
- 5.2.2 ניסיון בתחומי הניהול - יתרון.

5.3 ידיעת שפות:

עברית.

5.4 כישורים ותכונות נדרשות:

- 5.4.1 מיומנויות תקשורת בין-אישית.
- 5.4.2 ייצוגיות.
- 5.4.3 סמכותיות.
- 5.4.4 אדיבות.
- 5.4.5 סובלנות.
- 5.4.6 תודעת שירות גבוהה.
- 5.4.7 אמינות.
- 5.4.8 מיומנויות מחשב, לרבות ידע ושליטה בתוכנות אופיס.

5.5 דרישות נוספות:

- 5.5.1 הכשרה בנושאים הבאים: דיני כשרות, רישוי עסקים.



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: מנהל תחום כשרות

כפיפות ל: מנהל מחלקת הכשרות

ממונה על:

מס' תפקיד: גרסה:

6. הרשאות נדרשות:

6.1 אין צורך

7. נהלים/ הוראות עבודה להגדרת העיסוק:

שם הנוהל / הוראת עבודה	גרסה	מספר נוהל/ הוראת עבודה	מס' סידורי
אמנת השירות של המועצות הדתיות			1
חוזר מנכ"ל - נוהל כשרות במועצות הדתיות		תש"ע/1	2

8. הוראות חוק מחייבות להגדרת העיסוק:

שם החוק	מס' סידורי
חוק שירותי הדת היהודיים [נוסח משולב], התשל"א-1971	1
תקנות שירותי הדת היהודיים (אגרות שירותים), התשע"ד-2013	2
חוק איסור הונאה בכשרות, התשמ"ג-1983	3
תקנות שירותי הדת היהודיים (ניהול מועצות), התש"ל-1970	4
תקנות איסור הונאה בכשרות (תעודות הכשר), התשמ"ט-1988	5

9. אישור ניתוח העיסוק:

שם:	מוריה-הדר פורת-גראזי	תפקיד:	סמנכ"לית בכירה למנהל ומש"א
חתימה:	מוריה-הדר פורת-גראזי	תאריך:	01.06.2016



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: רכז מחלקת כשרות

כפיפות ל: מנהל מחלקת כשרות

ממונה על:

מס' תפקיד: גרסה:

1. תמצית העיסוק:

אחראי על מתן שירות ועל ביצועם של ההליכים המנהליים שבתחום הכשרות במועצה הדתית.

2. מטלות עיקריות:

- 2.1 קבלת קהל.
- 2.2 ביצוע מטלות משרדיות, לרבות צילומים, הדפסות, פקסים ותיוק.
- 2.3 מענה טלפוני ומענה לפניות.
- 2.4 במידת הצורך תיאום לוחות זמנים וניהול יומנים על פי הנדרש.
- 2.5 במידת הצורך, קבלת כספים, הפקדתם ורישומם (בהתאם לנהלים הקבועים בחוזרי המנהל הכללי).
- 2.6 עבודה שוטפת מול גורמים פנים ארגוניים וחוץ ארגוניים.
- 2.7 אחראי על מלאי ציוד משרדי.
- 2.8 מתן תמיכה וסיוע שוטף לעובדי המועצה בהתאם להוראת הממונה.
- 2.9 תפעול המערכות הממוחשבות במחלקה במידת הצורך.
- 2.10 ניהולו ושימורו של הידע במחלקה.

3. ממשקי עבודה פנים ארגוניים:

- 3.1 הרב המקומי/ רב המחלקה.
- 3.2 מנהל מחלקת כשרות.
- 3.3 מנהל תחום כשרות.
- 3.4 מפקחי כשרות.
- 3.5 משגיחי כשרות.



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: רכז מחלקת כשרות

כפיפות ל: מנהל מחלקת כשרות

ממונה על:

מס' תפקיד: גרסה:

4. ממשקי עבודה חוץ ארגוניים:

4.1 בעלי עסקים.

4.2 מעבדות מזון.

5. דרישות העיסוק:

5.1 השכלה:

5.1.1 12 שנות לימוד.

5.2 ידיעת שפות:

עברית.

5.3 כישורים ותכונות נדרשות:

5.3.1 תודעת שירות גבוהה.

5.3.2 אדיבות.

5.3.3 סובלנות.

5.3.4 מיומנויות מחשב, לרבות שימוש בתוכנות אופיס.

6. הרשאות נדרשות:

6.7 אין צורך



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: רכז מחלקת כשרות

כפיפות ל: מנהל מחלקת כשרות

ממונה על:

מס' תפקיד: גרסה:

7. נהלים/ הוראות עבודה להגדרת העיסוק:

שם הנוהל / הוראת עבודה	גרסה	מספר נוהל/ הוראת עבודה	מס' סידורי
אמנת השירות של המועצות הדתיות			1
חוזר מנכ"ל - נוהל כשרות במועצות הדתיות		תש"ע/1	2

8. הוראות חוק מחייבות להגדרת העיסוק:

שם החוק	מס' סידורי
חוק שירותי הדת היהודיים [נוסח משולב], התשל"א-1971	1
תקנות שירותי הדת היהודיים (אגרות שירותים), התשע"ד-2013	2
חוק איסור הונאה בכשרות, התשמ"ג-1983	3
תקנות שירותי הדת היהודיים (ניהול מועצות), התשל"ל-1970	4
תקנות איסור הונאה בכשרות (תעודות הכשר), התשמ"ט-1988	5

9. אישור ניתוח העיסוק:

שם:	מוריה-הדר פורת-גראזי	תפקיד:	סמנכ"לית בכירה למנהל ומש"א
חתימה:	מוריה-הדר פורת-גראזי	תאריך:	01.06.2016



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: מפקח כשרות

כפיפות ל: מנהל מחלקת הכשרות, מנהל תחום כשרות (במועצה גדולה)

ממונה על: משגיחי כשרות

מס' תפקיד: גרסה:

1. תמצית העיסוק:

מפקח הכשרות אחראי על וידוא ביצוע התהליכים לשמירת הכשרות בעסק, וידוא ניהול תקין של הנחיות הכשרות, וכן פיקוח על עבודת משגיחי הכשרות בעסקים.

2. מטלות עיקריות:

- 2.1 ביצוע ביקורות בעסקים בתדירות קבועה בהתאם להנחיות הממונה.
- 2.2 בדיקת נוכחותם של משגיחי הכשרות בזמנים הנדרשים, וכן וידוא פעילותם.
- 2.3 בחינת תיק הכשרות בעסקים, וידוא מילוי ועדכוננו באופן רציף.
- 2.4 וידוא קיומם של כל הסעיפים והתהליכים הנדרשים לצורך קבלת תעודת ההכשר, כפי שמופיעים בתיק הכשרות בעסקים.
- 2.5 מילוי דו"ח סיכום ביקור בכל עסק.
- 2.6 מעקב אחר השינויים שחלים באופן פעילותם של העסקים (שעות פתיחה, סוגי מזון, ספקים וכו'), והתאמתם לדיווח שנתי בעת הוצאת תעודת ההכשר. כמו כן, בדיקת השלכותיהם של השינויים על רמת הכשרות של העסק ועל הנחיות הכשרות הנדרשות.
- 2.7 בחינת תלונותיהם של אזרחים בנוגע לכשרות בעסקים ותיעודן.
- 2.8 בחינת תלונותיהם של בעלי העסקים כנגד פעילות משגיחי הכשרות, וכן תלונותיהם של משגיחי הכשרות כנגד בעלי עסקים ותיעודן.
- 2.9 העברת תיעוד התלונות לממונה וטיפול בהן בהתאם להוראותיו.
- 2.10 מתן מענה לעסקים לבעיות שוטפות בתחום הכשרות, תוך כדי היועצות עם המנהל המקצועי על פי הצורך.
- 2.11 לקיחת תעודת ההכשר שניתנה לעסק, והשבתה למועצה הדתית בהתאם לנדרש.
- 2.12 תפעול מערכת עדכון נתונים ממוחשבת בהתאם לצורך.



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: מפקח כשרות

כפיפות ל: מנהל מחלקת הכשרות, מנהל תחום כשרות (במועצה גדולה)

ממונה על: משגיחי כשרות

מס' תפקיד: גרסה:

3. ממשקי עבודה פנים ארגוניים:

- 3.1 מנהל מחלקת כשרות.
- 3.2 מנהל תחום כשרות.
- 3.3 משגיחי כשרות.
- 3.4 רב המחלקה.
- 3.5 רכז המחלקה.

4. ממשקי עבודה חוץ ארגוניים:

- 4.1 בעלי עסקים.
- 4.2 אזרחים.

5. דרישות העיסוק:

5.1 השכלה:

- 5.1.1 12 שנות לימוד.
- 5.1.2 בעל תעודת משגיח כשרות בתוקף מטעם הרה"ר/ בעל הכשרה לתפקיד רב עיר/ יישוב/ שכונה.
- 5.1.3 עבר הכשרה מתאימה במוסד המוכר על ידי הרה"ר.

5.2 ניסיון קודם:

- 5.2.1 ניסיון של שנתיים בתחום הכשרות, מתוכם לפחות 4 חודשים כמשגיח בפועל.
- 5.2.2 ניסיון בתחומי הניהול/ רישוי עסקים ברשות מקומית - יתרון.



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: מפקח כשרות

כפיפות ל: מנהל מחלקת הכשרות, מנהל תחום כשרות (במועצה גדולה)

ממונה על: משגיחי כשרות

מס' תפקיד: גרסה:

5.3 ידיעת שפות:

עברית.

5.4 כישורים ותכונות נדרשות:

5.4.1 מיומנויות תקשורת בין-אישית.

5.4.2 ייצוגיות.

5.4.3 סמכותיות.

5.4.4 תודעת שירות גבוהה.

5.4.5 יכולת הנחיה והדרכה.

5.4.6 אמינות.

5.4.7 מיומנויות מחשב, לרבות ידע ושליטה בתוכנות אופיס.

5.5 דרישות נוספות:

5.5.1 במועצות עירוניות - בעל כושר גופני תקין, יכולת להליכה ממושכת.

5.5.2 במועצות אזוריות - בעל רישיון נהיגה.

6. הרשאות נדרשות:

6.1 אין צורך

7. נהלים/ הוראות עבודה להגדרת העיסוק:

שם הנוהל / הוראת עבודה	גרסה	מספר נוהל/ הוראת עבודה	מס' סידורי
אמנת השירות של המועצות הדתיות			1
חוזר מנכ"ל - נוהל כשרות במועצות הדתיות		תש"ע/1	2



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: מפקח כשרות

כפיפות ל: מנהל מחלקת הכשרות, מנהל תחום כשרות (במועצה גדולה)

ממונה על: משגיחי כשרות

מס' תפקיד: גרסה:

8. הוראות חוק מחייבות להגדרת העיסוק:

שם החוק	מס' סידורי
חוק שירותי הדת היהודיים [נוסח משולב], התשל"א-1971	1
תקנות שירותי הדת היהודיים (אגרות שירותים), התשע"ד-2013	2
חוק איסור הונאה בכשרות, התשמ"ג-1983	3
תקנות שירותי הדת היהודיים (ניהול מועצות), התש"ל-1970	4
תקנות איסור הונאה בכשרות (תעודות הכשר), התשמ"ט-1988	5

9. אישור ניתוח העיסוק:

שם:	מוריה-הדר פורת-גראזי	תפקיד:	סמנכ"לית בכירה למנהל ומש"א
חתימה:	מוריה-הדר פורת-גראזי	תאריך:	01.06.2016



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: משגיח כשרות

כפיפות ל: מפקח כשרות

ממונה על:

מס' תפקיד: גרסה:

תיאור תפקיד זה רלוונטי רק למשגיחי כשרות קיימים המועסקים בתקן.

1. תמצית העיסוק:

משגיח הכשרות אחראי על ביצוע התהליכים לשמירת הכשרות בעסק, הן בתהליך הייצור והן בתהליך המכירה.

2. מטלות עיקריות:

- 2.1 דאגה לכשרות הכלים (טבילה, הכשרה, סימון והפרדה).
- 2.2 פיקוח על כשרותם של חומרי הגלם והמוצרים הנכנסים לעסק, בהתאם להנחיות הרב המקומי/ הגורם המוסמך במועצה.
- 2.3 פיקוח על תהליך הייצור על פי רמת הכשרות המוגדרת לעסק, בהתאם להנחיות הרב המקומי/ הגורם המוסמך במועצה.
- 2.4 ביצוע עבודות כשרות (ברירת קטניות, הכשרת בשר, ניפוי קמח וכו').
- 2.5 הפרשת תרומות ומעשרות.
- 2.6 פיקוח על שמירת שבת במטבח, ווידוא שאכן היא מתקיימת.

3. ממשקי עבודה פנים ארגוניים:

- 3.1 מפקח כשרות.
- 3.2 משגיחי כשרות נוספים.
- 3.3 הרב המקומי/ רב המחלקה.
- 3.4 רכז המחלקה.

4. ממשקי עבודה חוץ ארגוניים:

- 4.1 בעלי עסקים.
- 4.2 אזרחים.



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: משגיח כשרות

כפיפות ל: מפקח כשרות

ממונה על:

מס' תפקיד: גרסה:

5. דרישות העיסוק:

5.1 השכלה:

5.1.1 12 שנות לימוד.

5.1.2 בעל תעודת משגיח כשרות בתוקף מטעם הרה"ר/ בעל הכשרה לתפקיד רב עיר/ יישוב/ שכונה.

5.1.3 עבר הכשרה מתאימה במוסד המוכר על ידי הרה"ר.

5.2 ידיעת שפות:

עברית.

5.3 כישורים ותכונות נדרשות:

5.3.1 מיומנויות תקשורת בין-אישית.

5.3.2 סמכותיות.

5.3.3 תודעת שירות גבוהה.

5.3.4 אמינות.

5.3.5 דייקנות.

5.4 דרישות נוספות:

5.4.1 בעל אורח חיים דתי.

6. הרשאות נדרשות:

6.1 אין צורך



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: משגיח כשרות

כפיפות ל: מפקח כשרות

ממונה על:

מס' תפקיד: גרסה:

7. נהלים/ הוראות עבודה להגדרת העיסוק:

שם הנוהל / הוראת עבודה	גרסה	מספר נוהל/ הוראת עבודה	מס' סידורי
אמנת השירות של המועצות הדתיות			1

8. הוראות חוק מחייבות להגדרת העיסוק:

שם החוק	מס' סידורי
חוק שירותי הדת היהודיים [נוסח משולב], התשל"א-1971	1
תקנות שירותי הדת היהודיים (אגרות שירותים), התשע"ד-2013	2
חוק איסור הונאה בכשרות, התשמ"ג-1983	3

9. אישור ניתוח העיסוק:

שם:	מוריה-הדר פורת-גראזי	תפקיד:	סמנכ"לית בכירה למנהל ומש"א
חתימה:	מוריה-הדר פורת-גראזי	תאריך:	01.06.2016



המשרד לשיירות

נספח א'

נספח א' 4

שירותי קבורה





המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: מנהל מחלקת שירותי קבורה

כפיפות ל: ראש המועצה הדתית

ממונה על: עובדי בית העלמין, רכז המחלקה

מס' תפקיד: גרסה:

1. תמצית העיסוק:

אחראי על ניהול התפעול השוטף של בתי העלמין שבתחומי המועצה הדתית, על תחזוקתם, ניקיונם וטיפול במפגעי בטיחות ונגישות של בתי העלמין, אחראי על ניהול כל תהליך הקבורה ועל מתן השירות למשפחות הנפטרים, לרבות פיקוח ובקרה על רמת השירות הניתן במחלקה.

2. מטלות עיקריות:

- 2.1 בניית תכנית עבודה שנתית ורב שנתית לפיתוחם של בתי העלמין ואחזקתם השוטפת (הכנת חלקות קבורה, מדרכות, תשתיות, גינון וניקיון), ווידוא ביצועה.
- 2.2 קיום ישיבות צוות עם כלל עובדי המחלקה לצורך ריענון נהלים ומתן הנחיות.
- 2.3 שיפור רמת השירות הניתן למשפחות הנפטרים, ופעילות לקיצור משכי ההמתנה הנדרשים.
- 2.4 מעקב ובקרה על קיום נוהלי העבודה שבתחום המחלקה.
- 2.5 אחראי על ניהול ההון האנושי של המחלקה.
- 2.6 הגשת בקשות תמיכה לפיתוח בתי עלמין.

3. טיפול בנפטר ובמשפחתו מרגע קבלת ההודעה על הצורך בקבורה

- 3.1 הפעלת נוהל פתיחת תיק נפטר.
- 3.2 תיאום סדרי הלוויה אל מול משפחת הנפטר, וכן מכירת חלקות קבר ככל שנדרש על ידי המשפחה.
- 3.3 קביעת נהלים פנימיים במחלקה לביצוע כל הנדרש לצורך הלוויה (כריית קבר, טהרה, מכירת חלקות קבר, תיאום מול גורמים חיצוניים, אחריות על זיהוי הנפטר, ניהול טקס לוויה לפי ההלכה).
- 3.4 הדרכה, ליווי וסיוע למשפחה לאחר הלוויה.



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: מנהל מחלקת שירותי קבורה

כפיפות ל: ראש המועצה הדתית

ממונה על: עובדי בית העלמין, רכז המחלקה

מס' תפקיד: גרסה:

ניהול, אחזקה וטיפול בבתי העלמין

- 3.5 ניהול מערכת של רישום נפטרים וחלקות קבר.
- 3.6 מכירת חלקות קבר בחיים והקפדה על שמירתן עבור הרוכשים.
- 3.7 הפעלת קבלנים ייעודיים לצורך ביצוע עבודות במקומות שנדרש.
- 3.8 ניהול מלאי חומרי בניין, תכריכים, ציוד מיוחד לקבורה וציוד עזרה ראשונה.

4. מטלות נוספות:

- 4.1 ניהול תקציב והגשת תביעות למוסד לביטוח לאומי לקבלת דמי קבורה.
- 4.2 השתתפות בישיבות הנהלה ובישיבות אחרות בהתאם לצורך.
- 4.3 מתן מענה לפניות הציבור בנושא בתי העלמין, אבלות, נהלים הקשורים לרישום הנפטר ולרכישת חלקות קבר בחיים.
- 4.4 ניהול מעקב ובקרה על תכניות הקמה של בתי העלמין ואישור חלקות חדשות לקבורה כמו גם על שיפוצן, תוך תיאום מול הגורמים הממשלתיים הרלוונטיים (הרשות המקומית וגורמי התכנון, המשרד לשירותי דת והמוסד לביטוח לאומי).
- 4.5 אחראי על הכנת מערך קבורה בעת חירום.
- 4.6 אחראי על כל התהליכים האדמיניסטרטיביים והמנהלתיים בחברה קדישא, תוך תיאום מול הגורמים הממשלתיים הרלוונטיים כנזכר לעיל.

5. ממשקי עבודה פנים ארגוניים:

- 5.1 ראש המועצה הדתית.
- 5.2 הרב המקומי/ רב חברה קדישא.
- 5.3 עובדי בית העלמין.
- 5.4 רכז המחלקה.
- 5.5 אנשי אחזקה.



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: מנהל מחלקת שירותי קבורה

כפיפות ל: ראש המועצה הדתית

ממונה על: עובדי בית העלמין, רכז המחלקה

מס' תפקיד: גרסה:

6. ממשקי עבודה חוץ ארגוניים:

- 6.1 המשרד לשירותי דת.
- 6.2 משרד הבריאות.
- 6.3 ביטוח לאומי.
- 6.4 ספקי שירותים שונים (גינון, אמבולנסים, קבלני בניין, קבלני מצבות וכד').
- 6.5 עיריות/ מועצות מקומיות.
- 6.6 בתי חולים.
- 6.7 משטרה.
- 6.8 הרבנות הראשית.
- 6.9 צה"ל - הרבנות הצבאית.
- 6.10 משרד הביטחון - היחידה להנצחת החייל.
- 6.11 בוני מצבות.

7. דרישות העיסוק:

- 7.1 השכלה:**
 - 7.1.1 12 שנות לימוד.
 - 7.1.2 תואר אקדמי/השכלה תורנית מקבילה כמפורט בחוזר מנכ"ל ע"ו/1 - יתרון.
- 7.2 ניסיון קודם:**
 - 7.2.1 ניסיון של שנתיים בתפקידי ניהול.
 - 7.2.2 ניסיון בתחום התפעול/ אחזקה - יתרון.
- 7.3 ידיעת שפות:**
 - 7.3.1 עברית.
 - 7.3.2 שפה זרה אחרת - יתרון.



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: מנהל מחלקת שירותי קבורה

כפיפות ל: ראש המועצה הדתית

ממונה על: עובדי בית העלמין, רכז המחלקה

מס' תפקיד: גרסה:

7.4 כישורים ותכונות נדרשות:

- 7.4.1 אדיבות.
- 7.4.2 סובלנות.
- 7.4.3 רגישות.
- 7.4.4 בעל מיומנויות תקשורת בין-אישית לטיפול אפקטיבי בעובדים ובציבור.
- 7.4.5 תודעת שירות גבוהה.
- 7.4.6 יכולת ניהול ממשקי עבודה פנימיים וחיצוניים.
- 7.4.7 עמידה בתנאי לחץ.
- 7.4.8 מיומנויות מחשב, לרבות ידע ושליטה בתוכנות אופיס.

7.5 דרישות נוספות:

- 7.5.1 הכשרה בנושאים הבאים: ניהול אחזקה, ניהול תקציב, הכנת תכניות עבודה, ניהול רכש, עבודה מול גורמים ממשלתיים.
- 7.5.2 קורס מנהלי חברה קדישא.

8. הרשאות נדרשות:

- 8.1 אין צורך

9. נהלים/ הוראות עבודה להגדרת העיסוק:

שם הנוהל/ הוראת עבודה	גרסה	מספר נוהל/ הוראת עבודה	מס' סידורי
אמנת השירות של המועצות הדתיות			1
נוהל התקשרות עם ספק	27.01.2013		2
תהליך הקבורה			3



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: מנהל מחלקת שירותי קבורה

כפיפות ל: ראש המועצה הדתית

ממונה על: עובדי בית העלמין, רכז המחלקה

מס' תפקיד: גרסה:

רכישת קבר בחיים			4
חוזרי מנכ"ל המשרד לשירותי דת בתחום הקבורה			5
תנאי רישיונות קבורה (יהודי, ואזרחי חלופי)			6

10. הוראות חוק מחייבות להגדרת העיסוק:

שם החוק	מס' סידורי
חוק שירותי הדת היהודיים [נוסח משולב], התשל"א-1971	1
חוק הזכות לקבורה אזרחית חלופית, התשנ"ו-1996	2
סעיפים 269-266 לחוק הביטוח הלאומי [נוסח משולב], התשנ"ה-1995	3
תקנות שירותי הדת היהודיים (חברות לענייני קבורה), התשכ"ז-1966	4
תקנות הביטוח הלאומי (דמי קבורה), התשל"ו-1976	5
תקנות הזכות לקבורה אזרחית חלופית (רישוי תאגידים לענייני קבורה וקביעת נוהלי קבורה), התשנ"ט-1998	6

11. אישור ניתוח העיסוק:

שם:	מוריה-הדר פורת-גראזי	תפקיד:	סמנכ"לית בכירה למנהל ומש"א
חתימה:	מוריה-הדר פורת-גראזי	תאריך:	01.06.2016



המשרד לשיירות דת

שם העיסוק: רכז מחלקת שירותי קבורה

כפיפות ל: מנהל מחלקת שירותי קבורה

ממונה על:

מס' תפקיד: גרסה:

1. תמצית העיסוק:

אחראי על מתן שירות ועל ביצועם של ההליכים המנהלתיים שבתחום הקבורה ובתי העלמין במועצה הדתית.

2. מטלות עיקריות:

- 2.1 קבלת קהל.
- 2.2 ביצוע מטלות משרדיות, לרבות צילומים, הדפסות, פקסים ותיוק.
- 2.3 מענה טלפוני ומענה לפניות.
- 2.4 במידת הצורך תיאום לוחות זמנים וניהול יומנים על פי הנדרש.
- 2.5 במידת הצורך, קבלת כספים, הפקדתם ורישומם.
- 2.6 עבודה שוטפת מול גורמים פנים ארגוניים וחוץ ארגוניים.
- 2.7 אחריות על מלאי ציוד משרדי.
- 2.8 מתן תמיכה וסיוע שוטף לעובדי המועצה בהתאם להוראת הממונה.
- 2.9 תפעול המערכות הממוחשבות במחלקה במידת הצורך.
- 2.10 ניהול הידע במחלקה ושימורו.
- 2.11 מתן מידע למשפחת הנפטר בהתאם לנדרש.

3. ממשקי עבודה פנים ארגוניים:

- 3.1 מנהל מחלקת שירותי קבורה.
- 3.2 עובדי בתי עלמין.

4. ממשקי עבודה חוץ ארגוניים:

- 4.1 המשרד לשיירות דת.
- 4.2 משרד הבריאות.



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: רכז מחלקת שירותי קבורה

כפיפות ל: מנהל מחלקת שירותי קבורה

ממונה על:

מס' תפקיד: גרסה:

4.3 המוסד לביטוח לאומי.

4.4 אזרחים (משפחות הנפטרים).

4.5 ספקים.

4.6 בתי חולים.

4.7 אמבולנסים פרטיים.

5. דרישות העיסוק:

5.1 השכלה:

5.1.1 12 שנות לימוד.

5.2 ידיעת שפות:

עברית.

5.3 כישורים ותכונות נדרשות:

5.3.1 תודעת שירות גבוהה.

5.3.2 רגישות.

5.3.3 אדיבות.

5.3.4 סובלנות.

5.3.5 מיומנויות מחשב, לרבות שימוש בתוכנות אופיס.

6. הרשאות נדרשות:

6.1 אין צורך



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: רכז מחלקת שירותי קבורה

כפיפות ל: מנהל מחלקת שירותי קבורה

ממונה על:

מס' תפקיד: גרסה:

7. נהלים/ הוראות עבודה להגדרת העיסוק:

שם הנוהל/ הוראת עבודה	גרסה	מספר נוהל/ הוראת עבודה	מס' סידורי
אמנת השירות של המועצות הדתיות			1
חוזרי מנכ"ל המשרד לשירותי דת בתחום הקבורה			2
תנאי רישיונות קבורה (יהודי, ואזרחי חלופי)			3

8. הוראות חוק מחייבות להגדרת העיסוק:

שם החוק	מס' סידורי
חוק שירותי הדת היהודיים [נוסח משולב], התשל"א-1971	1
חוק הזכות לקבורה אזרחית חלופית, התשנ"ו-1996	2
סעיפים 269-266 לחוק הביטוח הלאומי [נוסח משולב], התשנ"ה-1995	3
תקנות שירותי הדת היהודיים (חברות לענייני קבורה), התשכ"ז-1966	4
תקנות הביטוח הלאומי (דמי קבורה), התשל"ו-1976	5
תקנות הזכות לקבורה אזרחית חלופית (רישוי תאגידים לענייני קבורה וקביעת נוהלי קבורה), התשנ"ט-1998	6

9. אישור ניתוח העיסוק:

שם:	מוריה-הדר פורת-גראזי	תפקיד:	סמנכ"לית בכירה למנהל ומש"א
חתימה:	מוריה-הדר פורת-גראזי	תאריך:	01.06.2016



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: עובד בית עלמין

כפיפות ל: מנהל מחלקת שירותי קבורה

ממונה על:

מס' תפקיד: גרסה:

1. תמצית העיסוק:

ביצוע כל הפעולות הדרושות לצורך קבורת הנפטר, וכן תפעולם ותחזוקם של בתי העלמין באופן שוטף.

2. מטלות עיקריות:

- 2.1 הכנת מקום קבורה - איתור מקום הקבר, כריית הקבר, בניית הקבר וכיסוי הקבר.
- 2.2 הכנת הנפטר לקבורה - ביצוע הטהרה, הלבשת תכריכים, אחריות על זיהוי הנפטר.
- 2.3 ביצוע הליך הקבורה - הכנסת הנפטר לקבר, התרת קשרי תכריכים, כיסוי וסימון הקבר.
- 2.4 ביצוע מטלות תחזוקה שוטפות ופיתוח בבית העלמין על פי הוראות הממונה.

3. מטלות נוספות:

- 3.1 במידת הצורך, עריכת טקס הקבורה.
- 3.2 סיוע למבקרים באיתור קבר.
- 3.3 דיווח על תקלות בתהליך הקבורה ועל מפגעים בתחום בית העלמין.
- 3.4 זמינות לקריאות פתע לצורך קבורת נפטרים מחוץ לשעות העבודה התקניות.
- 3.5 סימון חלקות חריגות וחלקות שמורות ודיווח על מלאי מקומות הקבורה העדכני.

4. ממשקי עבודה פנים ארגוניים:

- 4.1 מנהל מחלקת שירותי קבורה
- 4.2 הרב המקומי / רב חברה קדישא
- 4.3 רכז מחלקה - חברה קדישא.
- 4.4 עובדי אחזקה

5. ממשקי עבודה חוץ ארגוניים:

- 5.1 אנשי מקצוע בתחומים השונים: אינסטלציה, מיזוג וכד'.
- 5.2 חברות חיצוניות אשר למועצה יש חוזי שירות עמם.



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: עובד בית עלמין

כפיפות ל: מנהל מחלקת שירותי קבורה

ממונה על:

מס' תפקיד: גרסה:

5.3 ספקי סחורות.

5.4 קבלני מצבות.

6. דרישות העיסוק:

6.1 השכלה נדרשת:

6.1.1 קורס ייעודי בתחום שירותי קבורה - "מורשת בנימין"/ קורס שירות.

6.2 ידיעת שפות:

עברית.

6.3 כישורים ותכונות נדרשות:

6.3.1 כישרון טכני.

6.3.2 אדיבות.

6.3.3 סובלנות.

6.3.4 דייקנות.

6.3.5 אוריינטציה שירותית.

6.3.6 מיומנויות תקשורת בין-אישית טובות.

6.3.7 עמידה בתנאי לחץ.

6.4 דרישות נוספות:

6.4.1 מצב בריאותי תקין.

6.4.2 יכולות לעבודה פיסית מאומצת.

7. הרשאות נדרשות:

7.1 אין צורך



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: עובד בית עלמין

כפיפות ל: מנהל מחלקת שירותי קבורה

ממונה על:

מס' תפקיד: גרסה:

8. נהלים/ הוראות עבודה להגדרת העיסוק:

שם הנוהל/ הוראת עבודה	גרסה	מספר נוהל/ הוראת עבודה	מס' סידורי
אמנת השירות של המועצות הדתיות			1
חוזרי מנכ"ל המשרד לשירותי דת בתחום הקבורה			2
תנאי רישיונות קבורה (יהודי, ואזרחי חלופי)			3

9. הוראות חוק מחייבות להגדרת העיסוק:

שם החוק	מס' סידורי
חוק שירותי הדת היהודיים [נוסח משולב], התשל"א-1971	1
חוק הזכות לקבורה אזרחית חלופית, התשנ"ו-1996	2
סעיפים 269-266 לחוק הביטוח הלאומי [נוסח משולב], התשנ"ה-1995	3
תקנות שירותי הדת היהודיים (חברות לענייני קבורה), התשכ"ז-1966	4
תקנות הביטוח הלאומי (דמי קבורה), התשל"ו-1976	5
תקנות הזכות לקבורה אזרחית חלופית (רישוי תאגידים לענייני קבורה וקביעת נוהלי קבורה), התשנ"ט-1998	6

10. אישור ניתוח העיסוק:

שם:	מוריה-הדר פורת-גראזי	תפקיד:	סמנכ"לית בכירה למנהל ומש"א
חתימה:	מוריה-הדר פורת-גראזי	תאריך:	01.06.2016



המשרד לשיחתי דת

נספח ב'

טופס חדש
לועדת חריגים



המשרד לשיחתי דת

נספח ג'

קבועי מפתח

לפניכם רשימת קבועי המפתח שעל פיהם מתבססים מפתחות התקינה לכל תחום. בנוסף, לנוחיותכם מצורפת רשימת הנתונים הנדרשים להגשה לתקן לוועדת התקנים בכל תחום.

מחלקת כשרות:

כשרות		
ערך	קבועי המפתח למדידת עבודה הפונקציה	
3	פקטור בית מלון	עומס כשרות
2	פקטור קייטרינג	
5	פקטור משחטה	
2.5	פקטור מפעל מזון	
80	יחס מפקחים לעומס כשרות	מפקח
20%	מינימום אחוז משרה למפקח	
35%	אחוז משרה מינימאלי	רכי
160	מינימום עומס כשרות לתקן	
80	עומס כשרות נדרש לתוספת אחוז משרה	
10%	תוספת אחוז משרה לעומס כשרות	
70%	אחוז משרה מינימאלי	מנחל
160	מינימום עומס כשרות לתקן	
80	עומס כשרות נדרש לתוספת אחוז משרה	
10%	תוספת אחוז משרה לעומס כשרות	
500	מינימום עומס כשרות לתקן	מנחל תחום כשרות
50%	אחוז משרה מינימאלי	
80	עומס כשרות נדרש לתוספת אחוז משרה	
10%	תוספת אחוז משרה לעומס כשרות	

המועצה הדתית תידרש להציג בבקשה לוועדת תקנים את הנתונים הבאים בלבד:

סה"כ תעודות כשרות מונפקות
מספר בתי המלון בשטח המועצה
מספר קייטרינג (בשרי וחלבי)
מספר המשחטות
מספר מפעלי מזון

מחלקת מקוואות ועירובין:

מקוואות ועירובין		
ערך	קבועי המפתח למדידת עבודה הפונקציה	
3	זמן נדרש לבלנית פר טובלת (דקות)	בלניות
2	מינימום עובדים במקווה	
50%	אחוז משרה מקסימאלי לבלנית	
17%	יחס בלנית מחליפה	
15	זמן המתנה מקסימלי לבלנית (דקות)	
5	מספר שעות עבודה ממוצע בערב	
1.5	מספר שעות עבודה אפקטיבי ממוצע בערב	
12	זמן ממוצע ניצול חדר (דקות)	
2	זמן ניקוי חדר (דקות)	
5	פקטור כלה טובלת	
0.8	פקטור ממוצע טובלות אפקטיבי לשעות עבודה אפקטיבי	
2	מספר ביקורות ממוצע בערב	מפקחת
12	מספר מקוואות מקסימלי לתקן מפקחת	
50%	תקן משרה מינימאלי למפקחת	
80%	תקן משרה מקסימאלי למפקחת	
6	מספר מקוואות מינימאלי לפני מתן תוספות	
5%	תוספת עבור כל מקווה מעל מינימום	
2	מספר בלניות מינימאלי במשמרת לפני פקטור	
100%	פקטור עבור כל מקווה מעל X בלניות במשמרת	
15%	אחוז משרה עבור אחזקת בניין מועצה	אחזקה
10%	אחוז משרה עבור אחזקת מקווה	
15%	אחוז משרה עבור אחזקת עירובין	
50%	אחוז משרה מינימאלי	רכי
6	מינימום מקוואות לתקן	
3	מספר מקוואות נדרש לתוספת אחוז משרה	
10%	תוספת אחוז משרה למספר מקוואות	
70%	אחוז משרה מינימאלי	מנהל
6	מינימום מקוואות לתקן	
2	מספר מקוואות נדרש לתוספת אחוז משרה	
10%	תוספת אחוז משרה למספר מקוואות	

המועצה הדתית
תידרש להציג בבקשה
לוועדת תקנים את
הנתונים הבאים בלבד:

ממוצע טובלות יומי
מספר טובלות בחודש
מספר כלות
מספר בורות

מחלקת נישואין:

נישואין			
ערך	קבועי המפתח למדידת עבודה הפונקציה		
45	זמן נדרש (ממוצע מצטבר בדקות) לרכז לטיפול בתיק נישואין	עומס נישואין	
30	זמן נדרש (ממוצע מצטבר בדקות) לרכז לטיפול בתיק רווקות		
2	מספר עדים לכל תעודה מונפקת		
75	זמן נדרש (ממוצע מצטבר בדקות) לרשם לטיפול בתיק נישואין		
60	זמן נדרש (ממוצע מצטבר בדקות) לרשם לטיפול בתיק רווקות		
5	זמן נדרש לראיון עד (ממוצע בדקות)		
150	סה"כ שעות למשרה מלאה		
30%	יחס זמן המתנה לזמן טיפול		
20%	פקטור עומס לחודש, ממוצע שנתי		
60	זמן ממוצע להדרכה		
20%	מינימום אחוז משרה להדרכה עבור תקן		הדרכה
30%	מינימום אחוז משרה לרשם עבור תקן		רשם
35%	מינימום אחוז משרה לרכז עבור תקן	רכז	
700	מינימום סך תעודות מונפקות לתקן	מנהל מחלקה	
70%	אחוז משרה מינימאלי		
100	עומס תעודות נדרש לתוספת אחוז משרה		
10%	תוספת אחוז משרה לעומס תעודות		

המועצה הדתית תידרש להציג בבקשה לוועדת תקנים את הנתונים הבאים בלבד:

מספר תעודות נישואין מונפקות
מספר תעודות רווקות מונפקות
מספר הדרכות שבוצעו

מחלקת קבורה:

קבורה		
ערך	קבועי המפתח למדידת עבודה הפונקציה	
3	מינימום מספר עובדים נדרש לקיום לוויה	עומס קבורה
1	משך זמן ממוצע ללוויה (שעות)	
2	מספר עובדים לכריית קבר	
1	משך זמן נדרש לכריית קבר	
2	מספר עובדים נדרש לביצוע טהרה	
1	משך זמן נדרש לביצוע טהרה	
2	מספר עובדים נדרש לניקיון בית עלמין	
1	משך זמן יומי נדרש לניקיון בית עלמין	
1.5	זמן הובלת נפטר באמבולנס	
180	מינימום לוויות לתקן	רכי
30%	אחוז משרה מינימאלי	
90	תוספת לוויות נדרש לתוספת אחוז משרה	
10%	תוספת אחוז משרה לתוספת לוויות	
2	מינימום תקנים נדרש	עובדי בית עלמין
30%	אחוז משרה מינימאלי	
1	תוספת עובדים לנהג אמבולנס	
30%	תוספת תקנים לנהג אמבולנס	
50	מינימום לוויות לתקנים	
35	תוספת לוויות נדרש לתוספת אחוז משרה	
10%	תוספת אחוז משרה לתוספת לוויות	
10%	פקטור תוספת עבור כל בית קברות נוסף	
50	מינימום לוויות לתקן	מנהל מחלקה
50%	אחוז משרה מינימאלי	
20	תוספת לוויות נדרש לתוספת אחוז משרה	
10%	תוספת אחוז משרה לתוספת לוויות	

המועצה הדתית תידרש להציג בבקשה לוועדת תקנים את הנתונים הבאים בלבד:

מספר בתי עלמין בטיפול
ממוצע לוויות בשנה (3 שנים אחרונות)
קיים אמבולנס להסעת המנוח



המשרד לשירותי דת

נספח ד'

טופס בקשה
ליציאה
ללימודים
אקדמיים

בקשה ליציאה ללימודים אקדמיים - נספח ד'

מועצה דתית			
	שם משפחה :	שם פרטי :	מספר הזהות :
	תפקיד:	היקף משרה במועצה הדתית % _____	
		ראש מועצה/ ממונה בעל סמכות הכרעה	
2. הצהרה			
הנני מבקש לאשר לי לצאת ללימודים אקדמיים. הנני מצהיר כי הלימודים לא יפגעו במילוי תפקידי במועצה הדתית יש לצרף פרוטוקול וועדת הדרכה חתום			
	שם המוסד הלימודי וכתובתו:	סוג התעודה:	עלות שכר לימוד
2. פרטי הלימודים המבוקשים (לצורך תוכנית לימודים)			
	מתאריך:	עד תאריך:	זמני הלימוד
	תאריך הבקשה:	ימים:	שעות:
		חתימת המבקש:	
חלק ב'			
בדקתי את פרטי הבקשה ולהלן חוות דעתי:			
		<input type="checkbox"/> ניתן לאשר את הבקשה <input type="checkbox"/> לא ניתן לאשר את הבקשה נימוקים: _____	
	שם החותם	תפקידו	תאריך
	תאריך	חתימה	
חלק ג'			
בדקתי את פרטי הבקשה ולהלן חוות דעתי:			
		<input type="checkbox"/> ניתן לאשר את הבקשה <input type="checkbox"/> לא ניתן לאשר את הבקשה נימוקים: _____	
	שם החותם	תפקידו	תאריך
	תאריך	חתימה	
חלק ד'			
בדקתי את פרטי הבקשה ולהלן חוות דעתי:			
		<input type="checkbox"/> ניתן לאשר את הבקשה <input type="checkbox"/> לא ניתן לאשר את הבקשה נימוקים: _____	
	שם החותם	תפקידו	תאריך
	תאריך	חתימה	



המשרד לשיחתי דת

נספח ה'

הנחייה -
טבילת פנויות
במקוואות

הנחייה - טבילת פנויות במקוואות

(כפי שפורסמה בחוזר מנכ"ל ע"ד/1 (א' ניסן תשע"ד - 01 באפריל 2014) סעיף 813)

על פי החלטת מועצת הרבנות הראשית, מיום י"ט חשוון תשע"ג (12.11.4), המקוואות הינם מבני ציבור המיועדים לשם מתן שירותי דת יהודיים בתחום טהרת המשפחה.

סעיף 6א' לחוק שירותי הדת, קובע כי המועצה הדתית תפעל לפי פסיקתן של הרבנות המקומית והרבנות הראשית. המשמעות היא, שהמועצה אמורה לפעול בהתאם לפסיקה ההלכתית של הרבנות המקומית והרבנות הראשית, בין השאר, בכל הנוגע להיבטים ההלכתיים המתייחסים להקמת המקווה ולתפעולו השוטף. במסגרת זו הובהרה ע"י הרבנות הראשית, במסגרת פנייתו של הרב מצגר לרבני ישראל מיום י"ז שבט תשס"ח, כי טבילה של פנויות במקוואות אסורה.

חוק שירותי הדת היהודיים (נוסח משולב), תשל"א-1971, קובע כי מועצה דתית מוסמכת לספק "שירותי דת". טבילה שאינה למטרה דתית כי אם למטרות אחרות ובכלל זה צרכים רוחניים אישיים, אינה בגדר "שירותי דת" עליהם מופקדת המועצה הדתית, ולכן המועצה הדתית איננה חייבת לספק שירותים שכאלו.

מבלי לפגוע באמור, ומטעמים של צנעת הפרט בלבד, יובהר כי הבלניות מנועות מלשאול את הנשים המגיעות לטבול, שאלות בדבר מעמדן האישי (האם הן נשואות, רווקות וכיוצ"ב), ואין להתנות את האפשרות לטבול, במתן מענה לשאלות אלו.

לאור זאת, יש לתלות בכניסה למקווה שילוט בדבר האיסור ההלכתי על טבילת פנויות על פי הנוסח הבא:

"על פי פסיקת הרבנות הראשית לישראל טבילת פנויות אסורה.

יש לכבד את פרטיות הטובלות ולהימנע משאלות הנוגעות למעמדן האישי ולצנעת הפרט.

האחריות מוטלת על הטובלות עצמן".