



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, ויידוא ביצועה. קיום ישיבות צוות עם כלל עובדי המחלקה לצורך ריענון נהלים ומתן הנחיות.
- 2.2 שיפור רמת השירות הניתן לפונים, ופעילות לקיצור משכי המתנה הנדרשים.
- 2.3 שיפור שיטות ותהליכי עבודה, לצורך התייעלות ארגונית וחסכון 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.
- 2.20.5



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"1/1 - 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), התשל"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