



המשרד לשירותי דת

**שם העיסוק: מפקח כשרות**

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

**ממונה על:** משגיחי כשרות

**גרסה:**

**מס' תפקיד:**

### 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, ווידוא מילוי ועדכונו 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 שנתינן 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

גרסה:

מס' תפקיד:

### 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