



המשרד לשירותי דת

שם העיסוק: בלנית

כפיפות ל: מנהל מחלקת מקוואות, מפקחת מקוואות

ממונה על:

גרסה:

מס' תפקיד:

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:

גרסה:

מס' תפקיד:

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:

גרסה:

מס' תפקיד:

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 למקוה בהתראה קצרה, לרבות בשעות הערב המאוחרות, כדי לתת שירות לטובלות אף שלא בשעות הרגילות של המקוה.
- 6.5.2 הכשרה בנושאים הבאים: טהרת המשפחה, הלכות מקוואות, ייעוץ זוגי, גישור, הנחיית קבוצות, התמודדות עם שחיקה.
- 6.5.3 מקום מגורים סמוך למקוה (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:

גרסה:

מס' תפקיד:

8. נהלים/ הוראות עבודה להגדרת העיסוק:

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

9. הוראות חוק מחייבות להגדרת העיסוק:

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

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

נספח 1

מכרז חיצוני מספר 6-2021

שם המועצה	מס המכרז	לתפקיד
בת ים	6-2021	באני
דירוג	דרגה	אחוז משרה
1/ א.מ.ל.	5-8	40 %

הצהרה על קרבת משפחה

הטופס מיועד לעובד/ת ותיק/ה, לעובד/ת חדש/ה ולעובד/ת העובר/ת לתפקיד אחר.
טופס זה ימולא על ידי כל עובד/ת במועצה אשר יש לו/ה קרוב משפחה במועצה הדתית.

הגדרות:

"עובד/ת" – כל המועסק במועצה הדתית, לרבות באמצעות גוף אחר או בכל דרך אחרת, בין בשכר ובין שלא בשכר. בכל צורת העסקה דהיינו, הן במינוי של קבע, מינוי זמני, הטלת תפקיד או קבלת משרה בדרך אחרת.

"קרוב/ת משפחה" – לרבות קרבת משפחה חורגת או הנוצרת עקב אימוץ תהיה: בן-זוג, בת-זוג, הורה, בן, בת, אח, אחות, גיס, גיסה, דוד, דודה, בן אח, בת אח, בן אחות, בת אחות, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד, נכדה, אחות, גיס, גיסה, דוד, דודה, בן אח, בת אח, בן אחות, בת אחות, חותן, חותנת, חם, חמות, חתן, כלה, נכד, נכדה.

שם משפחה:	שם פרטי:	מס' זהות:
מכרז מס'	תואר המשרה:	

אני החתום מטה, שפרטי מצוינים לעיל, לאחר שקראתי את הגדרת "קרבת משפחה" הר"מ מצהיר/ה בזה:

- ☐ אין לי קרובי משפחה המועסקים על ידי המועצה הדתית ו/או המשמשים כנבחרים בה.
- ☐ יש לי קרובי משפחה המועסקים על ידי המועצה הדתית ו/או המשמשים כנבחרים בה, כמפורט להלן:

שם משפחה	שם פרטי	מס' זהות	אגף	תפקיד	יחס קרבה

הצהרת העובד/ת

אני מצהיר/ה בזה שהפרטים שמסרתי בטופס זה הם מלאים ונכונים. ידוע לי כי אני מחויב/ת להודיע להנהלת המועצה הדתית בה אני מועסק/ת / מועמד/ת להעסקה על שינויים בנתוני האישיים, ובכלל זה עלי להודיע על שינוי שבעקבותיו נוצרה קרבת משפחה ביני לבין עובד/ת אחר/ת במועצה הדתית.

אם יתברר, בזמן כלשהו, כי הצהרתי זו אינה נכונה, אני מתחייב/ת להפסיק את עבודתי במועצה הדתית מיד עם קבלת הודעה מתאימה מיו"ר המועצה הדתית; במקרה זה יראו אותי כמי שהתפטר/ה מעבודתו/ה במועצה הדתית על כל המשתמע מכך, וידוע לי כי במקרה זה לא אהיה זכאי/ת לפיצויי פיטורים או לדבר אחר כלשהו, וכי אין האמור לעיל גורע מסמכויות או מזכויות המועצה הדתית לנקוט נגדי כל צעד חוקי נוסף בגין מסירת הצהרה בלתי נכונה.

תאריך: _____ חתימה: _____

לשימוש הנהלת המועצה הדתית:

הרינו מאשרים את העסקתו של הנ"ל בתפקיד _____ ובתנאי שלא תהיה כפיפות ישירה לקרוביו הנ"ל.
הערות: _____

תאריך: _____ יו"ר המועצה: _____

שאלון לאיתור חשש לציגוד עניינים

מועמד לתפקיד _____

על המידע והפרטים הנמסרים בשאלון זה, בקשר לאדם, לקרוביו ולמקורביו להימסר מידע אישית. במקרה בו הפרטים אינם ידועים במלואם ו/או בחלקם ו/או אינם ידועים מידע אישית, יש לציין במפורש כי ההצהרה היא למיטב הידיעה.

1. פרטים אישיים

שם משפחה	שם פרטי	מספר זהות	תאריך לידה
כתובת פרטית	מספר טלפון	מספר טלפון נייד	

2. תפקידים ועיסוקים

פירוט תפקידים ועיסוקים נוכחיים ותפקידים ועיסוקים קודמים בארבע השנים האחרונות (לרבות כשכיר/ה, כעצמאי/ת, כנושא/ת משרה בתאגיד, כקבלן/ית, כיועצ/ת וכד').
יש להתייחס גם לתפקידים בתאגיד מכל סוג (חברה, שותפות, עמותה וכיו"ב), וכן לתפקידים בשכר או בהתנדבות (צי"נ/י במפורש לגבי תפקידים בהתנדבות).
אין חובה להתייחס לתפקיד התנדבותי שאינו קשור, במישרין או בעקיפין, לתפקיד אליו את/ה מועמד/ת ו/או לתחומי פעילות המועצה הדתית.

שם המעסיק	תחומי הפעילות של המעסיק	כתובת המעסיק	התפקיד ותחומי האחריות	תאריך העסקה

3. תפקידים ציבוריים

פירוט תפקידים בשירות הציבורי וכהונות ציבוריות שלא צוינו בסעיף 2 לעיל. יש להתייחס לתפקידים נוכחיים ולתפקידים קודמים בארבע השנים האחרונות.
אין חובה להתייחס לתפקיד התנדבותי שאינו קשור, במישרין או בעקיפין, לתפקיד אליו את/ה מועמד/ת ו/או לתחומי פעילות המועצה הדתית.

שם המעסיק	התפקיד	תאריך מילוי התפקיד

4. חברות בדירקטוריונים או גופים מקבילים

פירוט חברות בדירקטוריונים או בגופים מקבילים של תאגידים, רשויות או גופים אחרים, בין ציבוריים ובין שאינם ציבוריים. יש להתייחס לכהונות נוכחיות ולכהונות קודמות בארבע השנים האחרונות.

שם	תחום העיסוק	תחילת	סיום	סוג הכהונה (1)	פעילות מיוחדת בדירקטוריון

התאגיד/רשות/גוף	כהונה	כהונה	(2)
(1) דירקטור היצוני או מטעם בעלי מניות. אם מטעם בעלי מניות יש לפרט את שם בעלי המניות שמונית מטעמם.			
(2) כגון חברות ביועדות או תפקידים אחרים.			

5. קשר לפעילות המועצה הדתית

האם יש או היו לך או לגוף שאת/ה בעל/ת עניין בו זיקה או קשר, שלא כאזרח/ית המקבל/ת שירות, לפעילות המועצה הדתית בה את/ה מועמד/ת לעבוד או לגופים הקשורים אליו?

יש להתייחס לזיקות וקשרים נוכחיים ולזיקות וקשרים בארבע השנים האחרונות, ולציין כל זיקה או קשר באופן מפורט.

"בעל עניין" בגוף – לרבות מי שיש לו/ה אחזקות בגוף ו/או מכהנ/ת כדירקטור או בגופים מקבילים בו ו/או עובד/ת בו ו/או מייצג/ת אותו ו/או יועצ/ת חיצוני/ת לו. (אין צורך לפרט אחזקה שלא כבעל עניין בתאגיד כמשמעותו בחוק ניירות ערך, התשכ"ח-1969, בתאגידים הנסחרים בבורסה (3)).

כן ☐ לא ☐

אם כן, פרט/י:

6. פירוט תפקידים כאמור בסעיפים 2 – 5 לעיל לגבי קרובים (יש להתייחס לתפקידים בהווה בלבד).

יש לפרט שם הקרוב, סוג הקרבה המשפחתית ואת הפרטים הרלוונטיים שנדרשו בשאלות לעיל (כגון: כאשר בן/ת הזוג חבר/ה בדירקטוריון, יש לפרט שם התאגיד ותחום עיסוקו, תאריך תחילת הכהונה, סוג הכהונה ופעילות מיוחדת שלו/ה בדירקטוריון).

"קרוב" – בן/בת-זוג, הורה, צאצא ומי שסמוך/ה על שולחנך.

7. זיקות לכפופים או לממונים בתפקיד

האם את/ה ומי שאמורים להיות ממונים עליך (ממונה ישיר או עקיף) או כפופים לך בתפקיד אליו את/ה מועמד/ת מכהנים בכהונה משותפת בארגונים אחרים?

האם מתקיימים ביניכם יחסי כפיפות במסגרות אחרות, קשרים עסקיים, קשרי משפחה או זיקות אחרות?

כן ☐ לא ☐

אם כן, פרט/י:

8. תפקידים ועניינים שלך או של קרוביך שעלולים להעמיד אותך במצב של חשש לניגוד עניינים. האם ידוע לך על תפקידים ועניינים, שלא פורטו לעיל, שלך או של קרוביך שעלולים להעמיד אותך במצב של ניגוד עניינים בתפקיד אליו את/ה מועמד/ת?

"קרוב" – בן/בת-זוג, הורה, צאצא ומי שסמוך/ה על שולחנך.

☐ כן ☐ לא

אם כן, פרט/י:

9. תפקידים, עיסוקים, כהונות ועניינים של קרוביך האחרים ושל מקורביך שעלולים להעמיד אותך במצב של חשש לניגוד עניינים.

האם ידוע לך תפקידים ועיסוקים, כהונות ועניינים אחרים של קרוביך האחרים, אליהם לא התבקשת להתייחס בשאלות לעיל, או של מקורביך (חברים קרובים ושותפים עסקיים), שעלולים להעמיד אותך במצב של חשש לניגוד עניינים בתפקיד אליו את/ה מועמד/ת?

יש להתייחס גם לאחים ובני/בנות זוגם ולקרובים שאינם מדרגה ראשונה.

יש להתייחס במיוחד לנושאים עליהם נשאלת בסעיפים 1 – 8 (לדוגמא תפקידים ועיסוקים של קרובים אלה, חברויות בדירקטוריונים או בגופים מקבילים והקשר שיש להם לפעילות המועצה הדתית).

☐ כן ☐ לא

אם כן, פרט/י:

10. אחזקות במניות

פירוט אחזקת מניות בתאגידים, במישרין או בעקיפין, או שותפות בגופים עסקיים, שלך או של קרוביך. (אין צורך לפרט אחזקה שלא כבעל/ת עניין בתאגיד כמשמעו בחוק ניירות ערך, התשכ"ח-1968 בתאגידים הנסחרים בבורסה(4)).

שם התאגיד/הגוף	שם המחזיק/ה (ככל שהמחזיק/ה אינו/ה מועמד/ת)	% החזקות	תחום עיסוק התאגיד/הגוף

11. נכסים שאחזקתם, מכירתם או שימוש בהם עשויים להעמיד אותך במצב של ניגוד עניינים. האם קיימים נכסים אחרים שבבעלותך או בבעלות קרוביך, שאחזקתם, מכירתם או שימוש בהם עשויים להעמיד אותך במצב של חשש לניגוד עניינים בתפקיד אליו את/ה מועמד/ת?

"קרוב" – בן/בת-זוג, הורה, צאצא ומי שסמוך/ה על שולחנך.

☐ כן ☐ לא

אם כן, פרט/י:

12. חבות כספית בהיקף משמעותי. האם את/ה, קרוביך או מי משותפיך העסקיים, אם ישנם, חייב כספים או ערב לחובות או להתחייבויות כלשהם? אין צורך לציין חוב בגין משכנתא וכן אין צורך לציין חובות שוטפים בהיקף שאינו עולה על 100,000 ₪.

"קרוב" – בן/בת-זוג, הורה, צאצא ומי שסמוך/ה על שולחנך.

☐ כן ☐ לא

אם כן, פרט/י:

13. נכסים אחרים שעלולים להעמיד אותך במצב של ניגוד עניינים. האם יש לך על נכסים אחרים שלא פורטו לעיל, שעשויים להעמיד אותך במצב של חשש לניגוד עניינים בתפקיד אליו את/ה מועמד/ת?

יש להתייחס לנכסים שלך, של קרוביך, של מקורביך (ובכלל זה חברים ושותפים עסקיים), של גופים שאת/ה בעל/ת עניין בהם ושל גופים שקרוביך או מקורביך בעלי עניין בהם.

יש להתייחס גם לאחים/ות ובני/בנות זוגם שאינם מדרגה ראשונה.

"בעלי עניין" בגוף – לרבות מי שיש לו אחזקות בגוף ו/או זכויות הצבעה בו, בין במישרין בין בעקיפין, ו/או מכהן כדירקטוריון או בגופים מקבילים בו ו/או עובד/ת בו ו/או מייצג/ת אותו/ה ו/או יועץ/ת חיצוני/ת לו/ה.

☐ כן ☐ לא

אם כן, פרט/י:

14. הצהרה

אני הח"מ מצהיר/ה בזאת כי:

1. כל המידע והפרטים שמסרתי בשאלון זה, בקשר לעצמי, לקרובי ולמקורבי, הם מלאים, נכונים ואמיתיים.
2. מעבר לפרטים שמסרתי בשאלון זה, לא ידוע לי על כל עניין אחר שעלול לגרום לי להימצא במצב של חשש לניגוד עניינים עם התפקיד.
3. אני מתחייב/ת להימנע מלטפל בכל עניין שעלול לגרום לי להימצא במצב של חשש לניגוד עניינים במילוי התפקיד, עד לקבלת הנחייתו של היועץ המשפטי של המועצה הדתית בנושא.
4. אני מתחייב/ת כי אם יחולו שינויים בתוכן הצהרותיי בשאלון זה או יתעוררו, במהלך הדברים הרגיל, סוגיות שלא נצפו מראש, שעשויות להעמיד אותי במצב של חשש לניגוד עניינים, איוועץ ביועץ המשפטי של המועצה הדתית, אמסור לו את כל המידע הרלוונטי בכתב ואפעל לפי הנחיותיו.
5. היברר לי כי ההסדר למניעת ניגוד עניינים שייערך לי, במידת הצורך, יחול חוק חופש המידע, התשנ"ח-1998.
6. אם יתברר, בזמן כלשהו, כי הצהרתי זו אינה נכונה, אני מתחייב/ת להפסיק את עבודתי במועצה הדתית מיד עם קבלת הודעה מתאימה מיו"ר המועצה הדתית; במקרה זה יראו אותי כמי שהתפטר/ה מעבודתו/ה במועצה הדתית על כל המשתמע מכך, וידוע לי כי במקרה זה לא אהיה זכאי/ת לפיצויי פיטורים או לדבר אחר כלשהו, וכי אין האמור לעיל גורע מסמכויות או מזכויות המועצה הדתית לנקיט נגדי כל צעד חוקי נוסף בגין מסירת הצהרה בלתי נכונה.

מספר זהות

שם

תאריך

חתימה

טופס הגשת מועמדות למשרה פנויה

הוראות למילוי הטופס:

הטופס ימולא ב-2 עותקים ויצורפו אליו העתקים מאושרים או מאומתים של תעודות המעידות על השכלת המועמד וניסיונו התעסוקתי, כמו גם חוות דעת בכתב של הממונה הישיר וחוות דעת רפואית של רופא מטפל.

[illegible]

4. השתלמויות			
שם הקורס	מועד הקורס	משך הקורס	מקום הקורס

5. פרטי העסוקה במסגרת המגזר הציבורי						
ארגון	יחידה	תפקיד	דירוג	דרגה	תאריך התחלה	תאריך סיום

6. פרטי העסוקה במסגרת המגזר הפרטי				
פרטי העסוקה	מתאריך:	מתאריך:	מתאריך:	מתאריך:
	עד תאריך:	עד תאריך:	עד תאריך:	עד תאריך:
שם המעביד:				
כתובת:				
סוג העבודה:				
תפקיד:				
שכר אחרון:				
סיבת הפסקת עבודה:				

7. קרובי משפחה המועסקים במועצה דתית או מכהנים כחברי מועצה דתית				
שם מלא	קרבה משפחתית	מועצה דתית	יחידה	תפקיד