



המשרד לשיחות 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, ויידוא 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 תעודות 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 ממושר.
- 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:

השכלה:

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

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,

יבום 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:

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

9. הוראות חוק מחייבות להגדרת העיסוק:

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

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 4-2021

שם המועצה	מס המכרז	לתפקיד
בת ים	4-2021	גנרל מנהל ניהול
דירוג	דרגה	אחוז משרה
אין קלף	9-11	100%

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, את, אחות, גיס, גיסה, דוד, דודה, בן את, בת את, בן אחות, בת אחות, חיתן, חתנת, חם, חמית, חתן, כלה, נכד, נכדה.

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

- אני ההתום 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 אחיה זכא/ית 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 לניגוד עניינים

מועמד לתפקיד _____

על המידע והפרטים הנמסרים בשאלון זה, בקשר לאדם, לקרוביו ולמקורביו להימסר מידעה אישית. במקרה בו הפרטים אינם ידועים במלואם ו/או בחלקם ו/או אינם ידועים מידעה 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, כיועץ/ת וכד').
יש להתייחס גם לתפקידים בתאגיד מכל סוג (חברה, שותפות, עמותה וכיו"ב), וכן לתפקידים בשכר או בהתנדבות (צינוי/ במפורש לגבי תפקידים בהתנדבות).
אין חובה להתייחס לתפקיד התנדבותי שאינו קשור, במישורין 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, במישורין 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 חיצוני או מטעם בעלי מניות. אם מטעם בעלי מניות יש לפרט את שם בעלי המניות שמוניות מטעמם. (2) כגון חברות בוועדות 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 ב 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 כן/ת הזוג הבר/ה כדירקטוריון, יש לפרט שם התאגיד ותחום עיסוקו, תאריך תחילת הכהונה, סוג הכהונה ופעילות מיוחדת שלו/ה כדירקטוריון).

"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 ב 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 (לדיגמא 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)).

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

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 שכבעלותך או כבעלות 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 בדירקטוריון 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, אוועץ ביועץ המשפטי של המועצה הדתית, אמסור לו את כל המידע הרלוונטי בכתב ואפעל לפי הנחיותיו.
5. הוברר 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 לנקוט נגדי כל צעד חוקי נוסף בגין מסירת הצהרה בלתי נכונה.

מספר זהות

שם

תאריך

חתימה

נספח 2

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.

1. פרטים אישיים					
שם פרטי	שם משפחה	שם בלטינית	שם קודם		
מספר ת.ז.	מין	שם האב	מצב משפחתי		
			רווק/נשוי/גרוש/אלמן		
תאריך לידה	ארץ לידה	שנת עלייה	אזרחות		
כתובת	כתובת דוא"ל	מס' טלפון	מס' סלולארי		
2. ידיעת שפות - יש למלא מ 1 עד 5 (1 נמוך ביותר, 5 גבוה ביותר)					
שפה	קריאה	כתיבה	דיבור		
3. פרטי השכלה - יש לסמן X במשבצת המתאימה (יסודית, תיכונית, מקצועית, גבוהה)					
שם מוסד	תואר תעודה	יסודית	תיכונית	מקצועית	גבוהה

4. השתלמויות			
שם הקורס	מועד הקורס	משך הקורס	מקום הקורס

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

6. פרטי תעסוקה במסגרת המגזר הפרטי				
פרטי תעסוקה	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

8. שירות בצה"ל			
שירות מלא	תאריך גיוס	תאריך שחרור	
כן / לא			
מס' אישי	יחידה	דרגה סופית	
סיבה לאי שירות (יש לצרף אסמכתא מתאימה):			
9. בחינות			
נבחנתי בעבר ע"י המועצה הדתית _____ בכתב/בעל פה, בתאריך _____			
במקום _____ למשרה _____ / לא נבחנתי כלל (להקיף בעיגול).			
10. ממליצים			
שם מלא	תפקיד	ארגון	טלפון
11. הצהרת המועמד			
אני מצהיר בזאת כי כל הפרטים שמסרתי בטופס זה הינם נכונים.			
תאריך _____ חתימה _____			
12. הצהרת המועצה הדתית			
אני מצהיר בזאת כי בדקתי את כל הפרטים בטופס זה וכי הם נמצאו נכונים (יש לסמן X ליד כל סעיף שאומת):			
1. פרטים אישיים			
2. פרטי משפחה			
3. פרטי השכלה והשתלמויות			
4. פרטי תעסוקה			
5. שירות צבאי			
תאריך _____ שם _____ חתימה _____			