



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 לשיירות 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