



המשרד לשירותי 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, וידיא 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 ממושך.
- 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:

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.

6.2 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