

דרושה/ה בלנית למושב בקוע- מכרז פומבי מספר 49/2024

כפיפות: מחלקת דת

דירוג: מנהלי

דרגה: 5-7

היקף משרה: 33%

תיאור התפקיד:

אחזקת המקווה, הכנתו ופתיחתו לשימוש וניהול הקשר הרציף עם אגף לשירותי דת.

תחומי אחריות פירוט הביצועים והמשימות העיקריות:

- אחזקה וניקיון של המקווה כולל ריקון ומילוי בריכת המקווה.
- פתיחת המקווה והכנתו לשימוש, הטבלת נשים לפי ההלכה, וסגירת המקווה בסוף הערב.
- חיטוי המים בהתאם להנחיות משרד הבריאות.
- פינוי בור הטבילה, ניקיונו ומילוי ע"פ ההלכה.
- אחריות לדאוג למגבות נקיות, כלי רחצה וטיפול במקווה.
- הודעה על כל תקלה לגורם האחראי במועצה ממונה שירותי הדת.
- תיאום מראש על היעדרות מול הגורם האחראי במועצה ממונה שירותי הדת.
- גביית אגרות טבילה, אשר תאושר על ידי הפקדתן, בהתאם להנחיות הגורם האחראי במועצה ממונה שירותי הדת.
- טיפול במלאי חומרי הניקוי במקווה.
- הנחיית כלות וטובלות בהלכות הטבילה.
- ביצוע כל משימה, מטלה או פרויקט, בשגרה או בחירום במסגרת עבודת המועצה, ע"פ הנחיות הממונים הישירים והנהלת המועצה.
- זמינות וכוננות (טלפונית או פיזית בכל צורה שתידרש) למתן מענה ולטיפול בכל הנוגע לעבודות המועצה, בכל ימות השנה ובכל שעות היממה, הן לצרכי שגרה והן לצרכי חירום.

מאפייני העשייה הייחודיים בתפקיד:

- מוכנות לעבודה בשעות ערב ובימי מנוחה – העבודה הינה בכל ימות השנה למעט ערב יום הכיפור וערב ט' באב).
- העבודה הינה גם בימי שישי – שבת וערב חג.
- אדיבה, ובעלת יחסים טובים עם הסביבה, דיסקרטית ודואגת לאווירה אולמת.
- בעלת אחריות לתפעול המקווה ולרישום הכספים המתקבלים עבור הטבילה.
- עדיפות לתושבת היישוב.

דרישות התפקיד- תנאי סף:

השכלה:

- 12 שנות לימוד.
- תעודת הסמכה מקורית שעברה קורס בלניות בהצלחה, מגוף מוכר ורשמי (טהרת המשפחה או דור ודור).



כישורים אישיים:

- אחראית ומסורה.
- יראת שמיים.
- נעימת הליכות.
- סבלנית.
- דיסקרטיות ויחסי אנוש טובים.

לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש (להלן: "המסמכים הנדרשים"):

1. שאלון אישי ([הקליק/ להורדה](#)).
2. קורות חיים.
3. תעודות השכלה בהתאם לדרישות המשרה.
4. המלצות (במידה וקיים).

במשרה תינתן עדיפות לבעלי מוגבלות חמורה כהגדרתה בתקנות הביטוח הלאומי (קביעת דרגת נכות לנפגעי עבודה) התשט"ו-1956, או לפי תקנות הנכים (מבחנים לקביעת דרגות נכות), התש"ל-1969.

על המעוניינים/ות העונים/ות לדרישות התפקיד יש להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת מיום הפרסום חמישי בתאריך 19/12/2024 ולא יאוחר מיום חמישי בתאריך 2/1/2025 שעה 12:00 באמצעות הגשה למייל rezume@m-yehuda.org.il לידי הגב' ריקי אפריאט – ממונה ההון האנושי, או במסירה ידנית במשרדי המועצה האזורית מטה יהודה, בשעות הפעילות הקבועות.

מועמדים/ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם/ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף.
דרכי התקשרות: טלפון 02-9958115.

שמעון בטאט
מנכ"ל המועצה

