

22 יוני, 2024

**מקום העבודה:** מועצה אזורית יואב, מושב סגולה  
**היקף משרה:** 38% משרה  
**כפיפות מינהלתית:** מנהל מחלקת תפעול ואיכות הסביבה  
**תחילת עבודה:** 01/09/2024  
**שכר:** מינהלי 5-8

**הגדרת תפקיד:**

מתן שירות של הטבלת נשים לפי ההלכה, באופן זמין, נגיש ואיכותי. הבלנית מהווה את הדמות המקשרת בין הטובלות ובין המסורת היהודית.

**תחומי אחריות:**

**1. הטבלת נשים:**

- א. פתיחת המקווה וסגירתו בהתאם לשעות הפתיחה על פי הנוהל.
- ב. הטבלת הנשים לפי ההלכה, לרבות זמינות מלאה לטובלות ומענה לשאלותיהן.
- ג. ביצוע בדיקת חיטוי למקווה בהתאם להנחיות משרד הבריאות.
- ד. אחראית על ריקון בור הטבילה ועל איכות המים, בהתאם להנחיות ועל פי נוהל תחזוקת מקוואות.
- ה. אחראית להודיע על תקלות במקווה לרכז תחום הדת.
- ו. אחראית על הניהול השוטף, הטיפול במלאי, וכן על מתן התראה מבעוד מועד על מחסור או צפי למחסור במלאי לרבות, סבון רחצה, שמפו, בדי בדיקה, חומרי ניקוי, מגבות, סולר וגז בהתאם לנוהל.
- ז. בכל ערב, רישומן של הטובלות ועריכת סיכום חודשי של מספר הטובלות.
- ח. גביית אגרות טבילה והעברת הסכום הנגבה למועצה בהתאם לנוהל.
- ט. תיאום טבילת כלות.
- י. מתן אישורי טבילה לכלות.
- יא. ניקיון המקווה ובור הטבילה.
- יב. משימות נוספות בהנחיית המנהל.
- יג. תפקיד בחירום.

**2. מטלות נוספות:**

הדרכת כלות בהתאם לצורך.

**תנאי סף:**

**השכלה:**

- בוגרת קורס בלניות או מתחייבת לעבור קורס בלניות בשנה הראשונה לתפקידה.
- ידיעת השפה העברית.
- הבאת אישור רפואי על כשירות לתפקיד.

**כישורים ותכונות נדרשות:**

- אישה לא רווקה.
- ניהול אורח חיים דתי.
- אדיבות.
- סובלנות.
- בעלת מיומנויות תקשורת בין-אישית לטיפול אפקטיבי בלקוחה.
- תודעת שירות גבוהה.
- דיסקרטיות.
- אמינות.

**דרישות נוספות:**

- גמישות ויכולת לעבוד בשעות הערב. יכולת ונכונות להגיע למקווה בהתראה קצרה, לרבות בשעות הערב המאוחרות, כדי לתת שירות לטובלות אף שלא בשעות הרגילות של המקווה.
- הכשרה בנושאים הבאים: טהרת המשפחה, הלכות מקוואות, ייעוץ זוגי, גישור, הנחיית קבוצות, התמודדות עם שחיקה (יתרון).
- מקום מגורים סמוך למקווה על מנת לתת שירותים בשבתות וחגים.
- בוגרת קורס עזרה ראשונה.

**לצורך הגשת מועמדות חובה להגיש:**

- שאלון אישי למילוי השאלון [לחץ כאן](#)
- קורות חיים
- המלצות (במידה ויש)

על המועמדיים. ות העונים לדרישות התפקיד להעביר את כל המסמכים הנדרשים לעיל, באופן מסודר וקריא, וזאת לא יאוחר מיום 06/07/2024 באמצעות הגשה למייל: [lilach@yoav.org.il](mailto:lilach@yoav.org.il) או לפקס 08-8500703 או במסירה ידנית - לידי לילך פרסקו מנהלת ההון האנושי במשרדי מועצה אזורית יואב, בשעות הפעילות הקבועות

מועמדים. ות שלא יגישו את כל המסמכים הנדרשים במלואם כאמור לעיל ובמועד שנקבע, מועמדותם.ן לא תיבדק והיא תפסל על הסף.

2

זכותו של מועמד עם מוגבלות לקבל התאמות הנדרשות לו מחמת מוגבלותו בהליכי הקלה לעבודה. ובכלל זה פירוט ההתאמות הנדרשות וצירוף מסמכים או חוות דעת מתאימה לעניין זה שיש בידי המועמד. הארגון נכון לבצע התאמות על מנת לשלב בתפקיד עובדים עם מוגבלות.

תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם כשאינה מיוצגת כנדרש בקרב עובדי הרשות המקומית, אם המועמד הוא בעל כישורים דומים לכישוריהם של מועמדים אחרים. מועמד המבקש לקבל עדיפות בשל השתייכותו לקבוצת אוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם מכוח הדין ימסור גם מידע בדבר השתייכותו לאותה קבוצה.

"בוועדה תינתן עדיפות להעסקתם של מועמדים עם מוגבלות משמעותית, בהתאם להוראות סעיף 9(ג) (1) לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח-1998".