# הנחיות חיפוש מכרזים והגשת מועמדות מקוונת

## (עבור מועמד חדש)

---

**מרכז השירות אגף בחינות ומכרזים**

**נציבות שירות המדינה**

**מועמד/ת יקר,**

**להלן הנחיות המלוות בצילומי מסך לכניסה למערכת המקוונת ולהגשת מועמדות למכרז. קובץ זה מכיל הנחיות עבור מועמד שזוהי הגשתו הראשונה.**

**חשוב לציין כי ההודעות השונות המופיעות בצילומי המסך נכונות לרגע הכנת מסמך זה. אין התחייבות כי ההודעות ו/או המכרזים המופיעים בצילומי מסך יהיו קיימים בעת החיפוש שלך.**

**כמו כן, במידה והנך נתקל בבעיה טכנית כלשהי במהלך הגשת המועמדות ניתן לפנות למרכז השירות בצ'אט ולקבלת מענה וסיוע און ליין.**

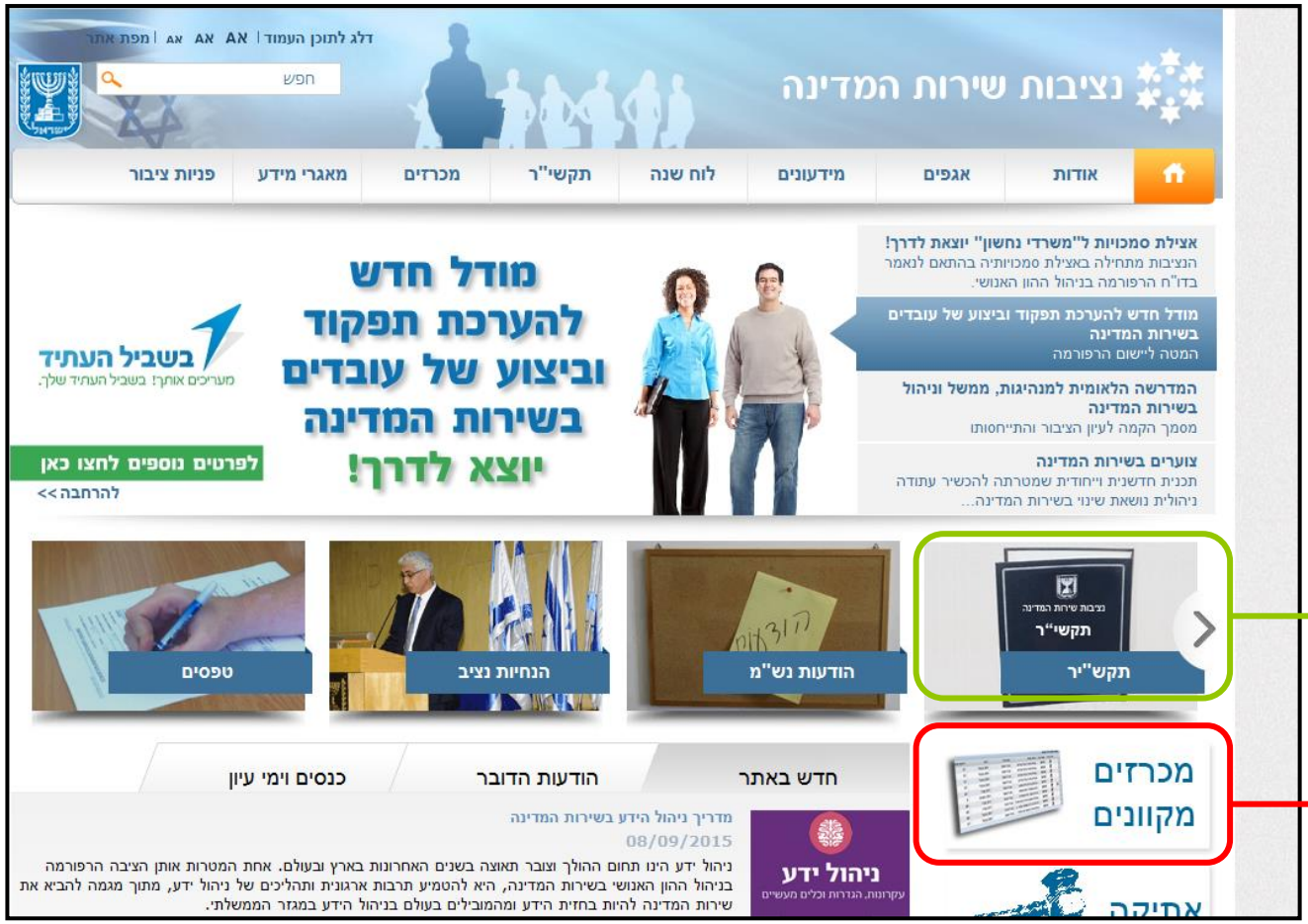
***הנוסח כתוב בלשון זכר, אך מיועד לגברים ונשים כאחד.**

**בברכת הצלחה,**

**מרכז השירות אגף בחינות ומכרזים**

**נציבות שירות המדינה.**

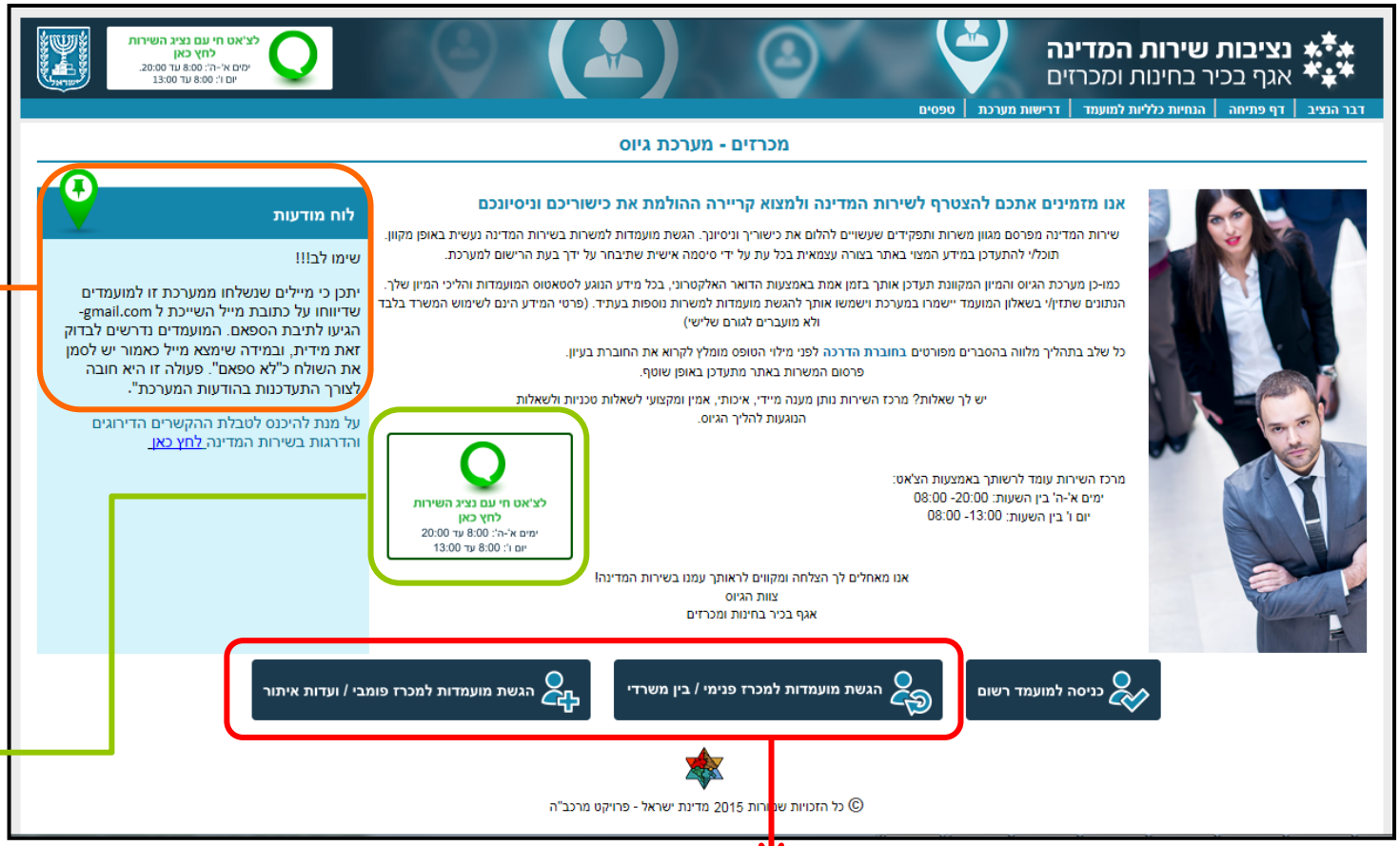
1. יש להיכנס **לאתר נציבות שירות המדינה**, וללחוץ על **"מכרזים מקוונים"** (מסומן באדום).



**2.** במסך **משרות פנויות והגשת מועמדות** ישנן הודעות והנחיות חשובות בעניין הגשת המועמדות, יש לעבור עליהן טרם הגשת המועמדות. על מנת להיכנס לצ'אט יש ללחוץ כל משבצת הצ'אט מצד שמאל. על מנת לחפש מכרזים ו/או כניסה למערכת המקוונת יש ללחוץ על המשבצת **"לכניסה למערכת הגיוס המקוונת"** (מסומן באדום).



**3.** במסך **מכרזים מערכת גיוס** יש לבחור בין "הגשת מועמדות למכרז פנימי/ בין משרדי" לבין "הגשת מועמדות למכרז פומבי/ועדות איתור" (מסומן באדום).

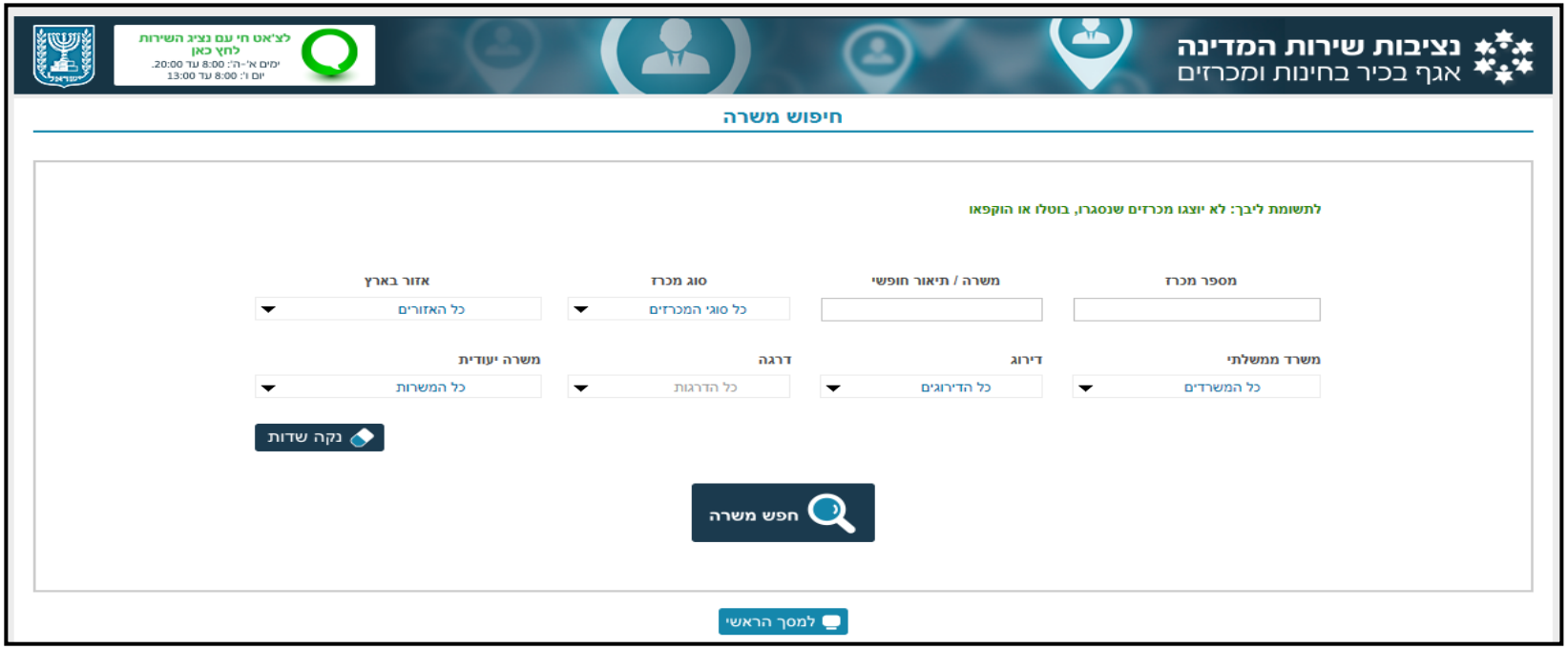



לוח מודעות- יש לשים לב למועדות השונות המתעדכנות במערכת

לשיחה עם נציג שירות בצ'אט

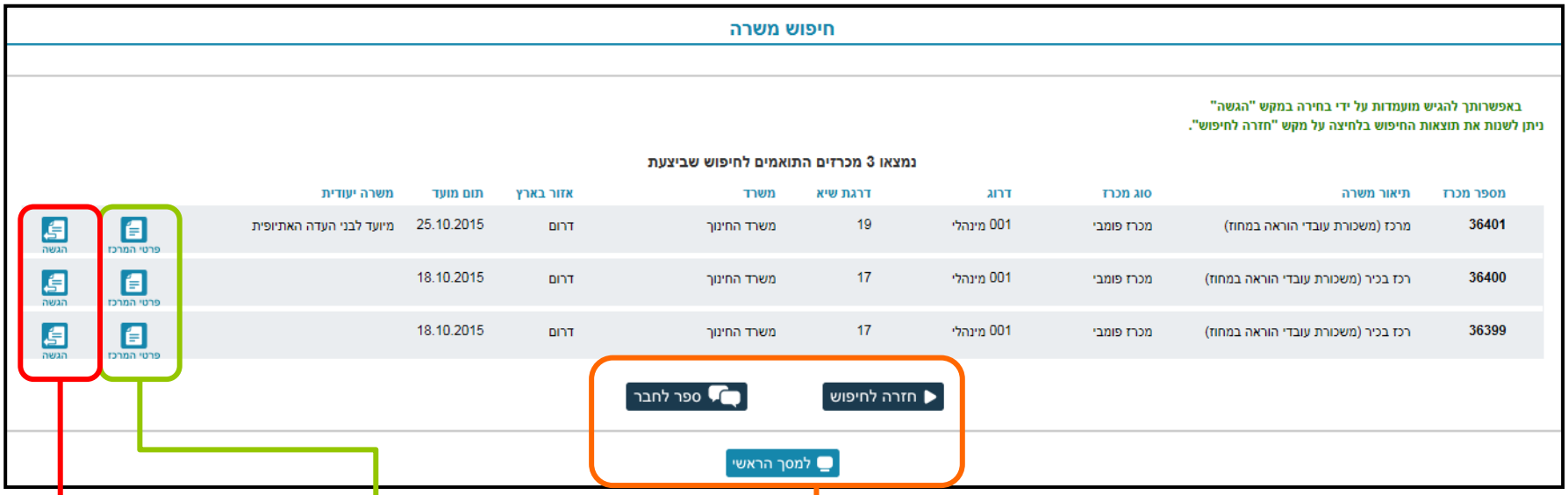
להגשת מועמדות מקוונת- יש לבחור בין הגשת מועמדות למכרז פנימי/בין משרדי, לבין הגשת מועמדות למכרז פומבי/ועדת איתור

4. במסך **חיפוש משרה** ניתן למצוא את כלל המכרזים הפתוחים להרשמה באותה עת.




- אם הנך מחפש מכרז ספציפי, ציין את מספרו ובצע חיפוש. במידה ואינך מחפש מכרז ספציפי, ניתן להיעזר באמצעות שדות הסינון (אין חובה למלא את כל השדות).
- ניתן לסנן מכרזים ע"פ מילות חיפוש בשדה "משרה/תיאור חופשי", למשל מרכז, סוקר, מפקח, עוזר ראשי וכו'. עם זאת, יש לקחת בחשבון כי מילת החיפוש עלולה להגביל את החיפוש למשרות בעלות ניסוח דומה בלבד של הגדרת התפקיד, ובכך עשויים לפספס משרות עם ניסוח שונה לאותו תפקיד (למשל- משרות מרכז ורכז).
- במידה והמערכת לא מצאה מכרזים התואמים לחיפוש שביצעת, נסה לבצע חיפוש רחב יותר (כלומר השתמש פחות בשדות הסינון).

**5.** לאחר שמצאת את המכרז אליו הנך מעוניין להגיש מועמדות, יש ללחוץ על **"הגשה"** (מסומן באדום).




להגשת מועמדות מקוונת לחץ על האייקון "הגשה"

לצפייה בפרטי ודרישות המכרז יש ללחוץ על האייקון "פרטי המכרז" בשורת המכרז הרצוי

- **חזרה לחיפוש**- ניתן לשנות את תוצאות החיפוש.
- **ספר לחבר**- ניתן להעביר הצעות עבודה מעניינות לחברים ומשפחה

.

במידה ואינך רואה את האייקונים מצד שמאל ו/או את המקשים המופיעים מטה, נסה לגלול את המסך שמאלה ולמטה. לתצוגת נראות מיטבית מומלץ להגדיר את המרחק מהתצוגה ל-100% דרך הגדרות הדפדפן. להסבר מלא לחץ כאן.

**6.** במסך **נתוני מועמד** יש למלא פרטים אישיים ראשוניים: שם פרטי, שם משפחה, ת.ז, סיסמא על פי בחירתך וכתובת מייל מדויקת.

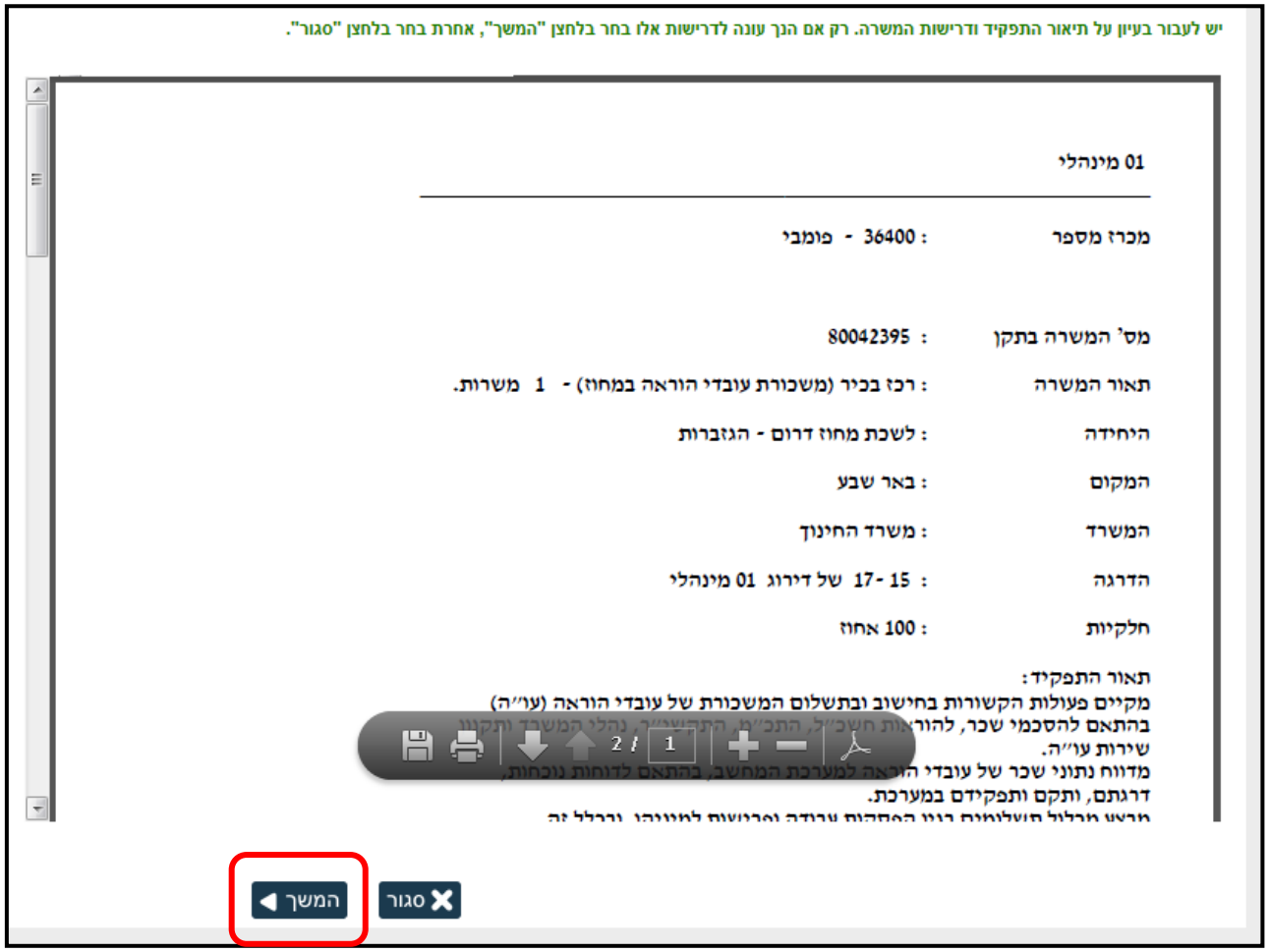



- במידה וחלון זה אינו מופיע יש לבטל חסימת חלונות קופצים בדפדפן.
- במידה ולאחר מילוי הפרטים האישיים מופיעה הודעת השגיאה "ת.ז שהזנת קיימת כבר במערכת" יש להיכנס למערכת דרך כניסה למועמד רשום.

להגשת מועמדות מקוונת

יש לסמן ב-V לאחר שקראת את הנחיות הכלליות למילוי שאלון המועמד

**7.** לאחר לחיצה על "המשך", יפתח חלון עם **פרטי המכרז**. יש לעבור בעיון על תיאור התפקיד ודרישות המשרה. רק אם הנך עונה לדרישות אלו בחר בלחצן "המשך".




**לתשומת לבך,**

מומלץ להגדיל את המסך ל-100% לתצוגת נראות מיטבית. להסבר מלא לחץ כאן.

ניתן להוריד ו/או לשמור את קובץ פרטי המשרה, לנוחיותך.

**8.** כעת יפתח לך חלון "**שאלון המועמד**" עם 10לשוניות להשלמת פרטים אישיים. מומלץ להקדיש מזמנך למילוי שאלון המועמד בדייקנות ובסבלנות.




יש להקפיד לציין רחוב+ מס' בית
**או**
ת.ד
(אין להזין את שתי האופציות בו זמנית)

יש לקרוא בעיון את ההצהרה בדבר לקות/ מוגבלות/ התאמות במבדקי קבלה, ולסמן את הרובריקה בהתאם.

**9.** בלשונית **"נספחים"** יש להעלות את כלל המסמכים המעידים על עמידתך בתנאי הסף של המכרז (קורות חיים, מסמכי השכלה, אישורי העסקה, רישיונות וקורסים רלוונטיים).

על מנת להוסיף מסמכים יש ללחוץ על "הוסף מסמך", ולאחר מכן לתת כותר למסמך ולהגדיר את סוג המסמך. לאחר חיפוש המכרז יש ללחוץ על "הוסף".




**לתשומת לבך!**

- על אישורי ההעסקה להיות רשמיים וכן לכלול תאריכי התחלה וסיום (או המשך עבודה) מפורטים (יום חודש ושנה), היקף משרה ותיאור תמציתי של תוכן התפקיד.
- אישור קביל של תואר הנו אישור זכאות לתואר ו/או התואר עצמו. כל מסמך אחר (גיליון ציונים, אישור לימודים וכו') לא יתקבל.
- במידה והצהרת על זכאותך לקבלת התאמות בבחינה, יש להעלות בלשונית זו אבחון מלא הכולל המלצות.
- ניתן להוסיף/להסיר מסמכים גם לאחר הגשת המועמדות. להסבר מלא לחץ כאן.

**10.** בלשונית **"סיכום ושליחת מועמדות"** יש לקרוא בעיון את כלל ההצהרות המופיעות ולסמן ב-V את הרובריקות בהתאם.

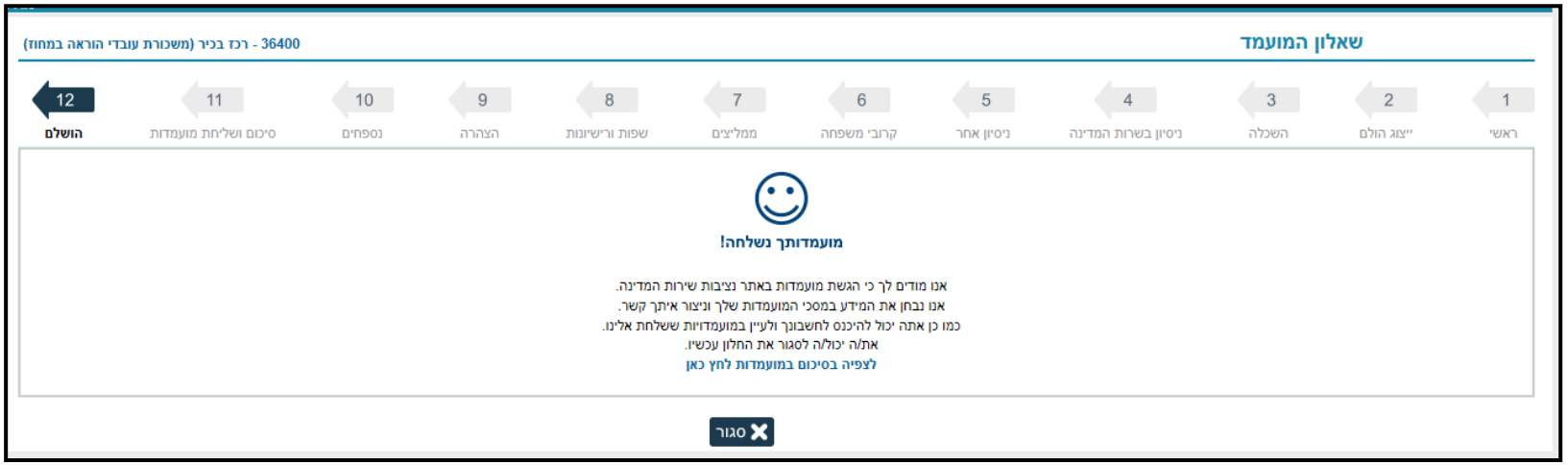



להגשה סופית של המכרז יש ללחוץ כאן

**לידיעתך,** ניתן לצאת מהמערכת בטרם ההגשה הסופית, ולהגיש את המועמדות במועד מאוחר יותר. הנתונים שעדכנת עד כה יהיו שמורים במערכת. סטטוס המועמדות יהיה במצב "טרם הוגש". באחריותך יהיה להגיש את המועמדות עד המועד האחרון להגשת מועמדות.

להגשת המועמדות באופן סופי יש להיכנס דרך כניסה למועמד רשום, ולהמשיך את ההגשה דרך לשונית "המועמדויות שלי".

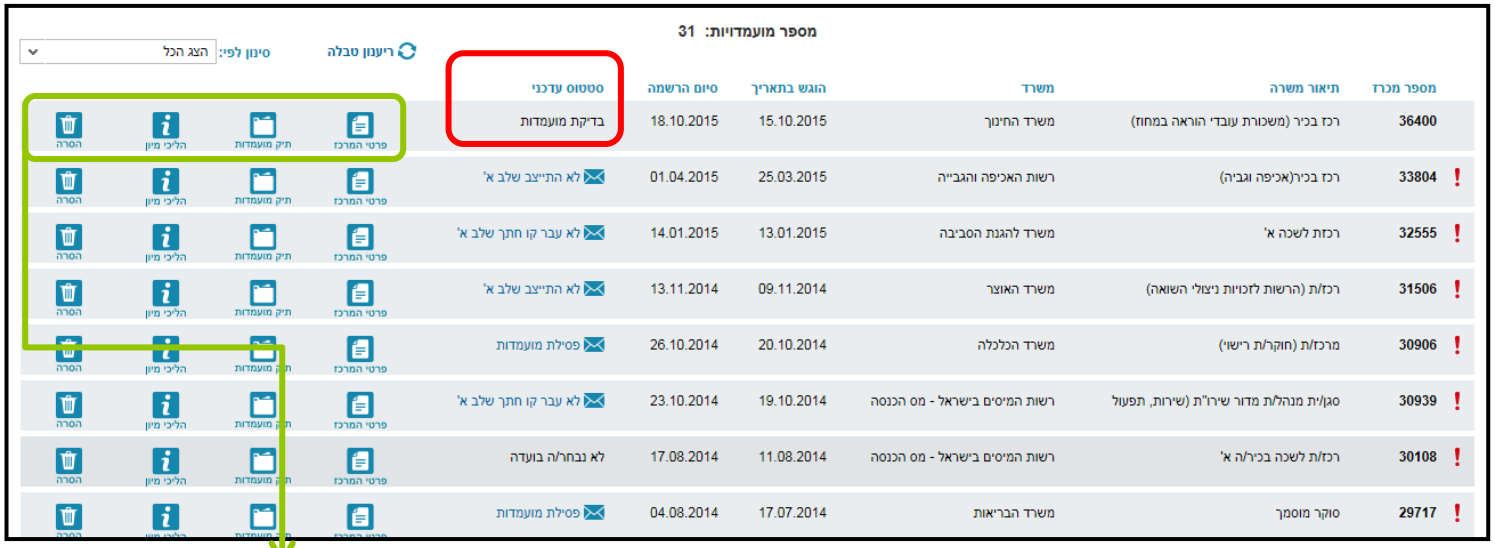
**11.** בסיום הגשת המועמדות תופיע לך בלשונית **"הושלם"** ההודעה הבאה:




**לתשומת לבך!**

- מועמדים נדרשים למלא את שאלון המועמד רק פעם אחת בלבד! כלומר כלל הפרטים והמסמכים שהעלית לשאלון המועמד ישמשו אותך בהגשת מועמדויות נוספות בעתיד.
- במידה ובוצעה שליחה להגשת המועמדות ולאחר מכן זיהית כי נפלה טעות בנתונים האישיים כפי שנשלחו, באחריותך לשנות את הפרטים בשאלון המועמד. להסבר מלא כיצד משנים פרטים ו/או מסמכים לאחר הגשת המועמדות לחץ כאן.
- להגשת מועמדות למכרז נוסף יש לעבור ללשונית "חיפוש משרה", למצוא את המכרז הרלוונטי ולבצע הגשת מועמדות באותו התהליך שביצעת עד כה. להסבר מלא לחץ כאן.
- לאחר הגשת המועמדות יש לעקוב אחר סטטוס מועמדותך באמצעות לשונית "המועמדויות שלי". המלצתנו היא להיכנס למערכת לפחות פעמיים בשבוע. הסבר על הלשונית מופיע בשקופית הבאה.

**12.** יש לעבור ללשונית **"המועמדויות שלי"** ולוודא כי המכרז מופיע בטבלת המועמדויות ושהסטטוס העדכני שלו הנו "בדיקת מועמדות". סטטוס זה מעיד כי המשרד יבדוק בהמשך את נתוניך ויעדכן את סטטוס מועמדותך בהתאם.




- **פרטי מכרז-** באמצעות מקש זה ניתן לפתוח את פרטי המכרז.
- **תיק המועמדות-** באמצעות מקש זה ניתן לראות את סיכום פרופיל כפי שהוגש, נספחים ומכתבים שנשלחו במהלך המועמדות למכרז (מכתב דרישה להשלמת מסמכים, סטטוס מועמדות, מכתבי זימונים ותוצאות מיון). במידה וביצעת מיון שלב א'+ שלב ב', תצורף חוות דעת ללשונית זו.
- **הליכי מיון-** באמצעות מקש זה ניתן לראות פרטי זימון וציונים.
- **הסרה-** ניתן להסיר מועמדות מהמכרז באמצעות המערכת. במידה והמכרז בשלב ועדת בוחנים, תידרש לפנות למרכז השירות בצ'אט לקבלת הנחיות. למידע נוסף בנושא הסרת מועמדות לחץ כאן.

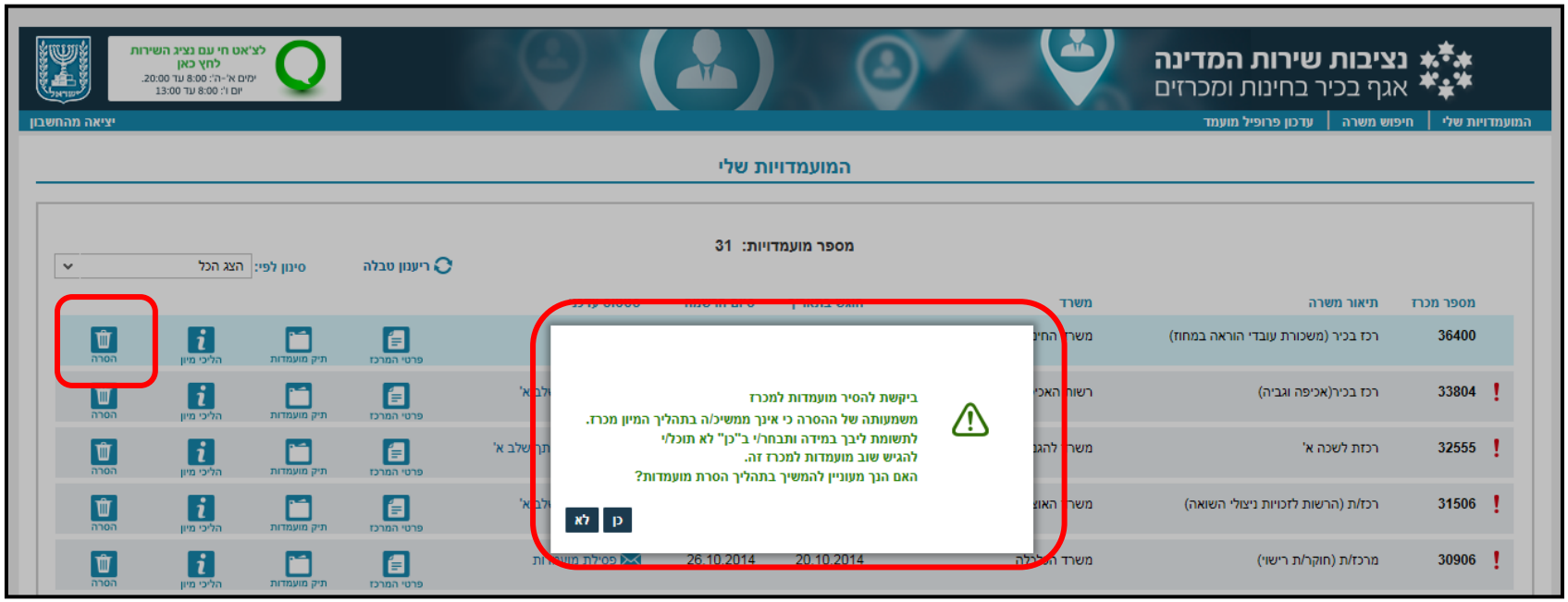
# הסרת מועמדות

משמעותה של הסרת המועמדות היא ביטול השתתפותך במכרז וכי לא תמשיך בתהליך המיון למכרז.

בלחיצה על מקש "**הסרה**", תופיע הודעת מערכת על כך. להסרת מועמדות באופן סופי יש ללחוץ על "כן", לביטול בקשת ההסרה יש ללחוץ על "לא".

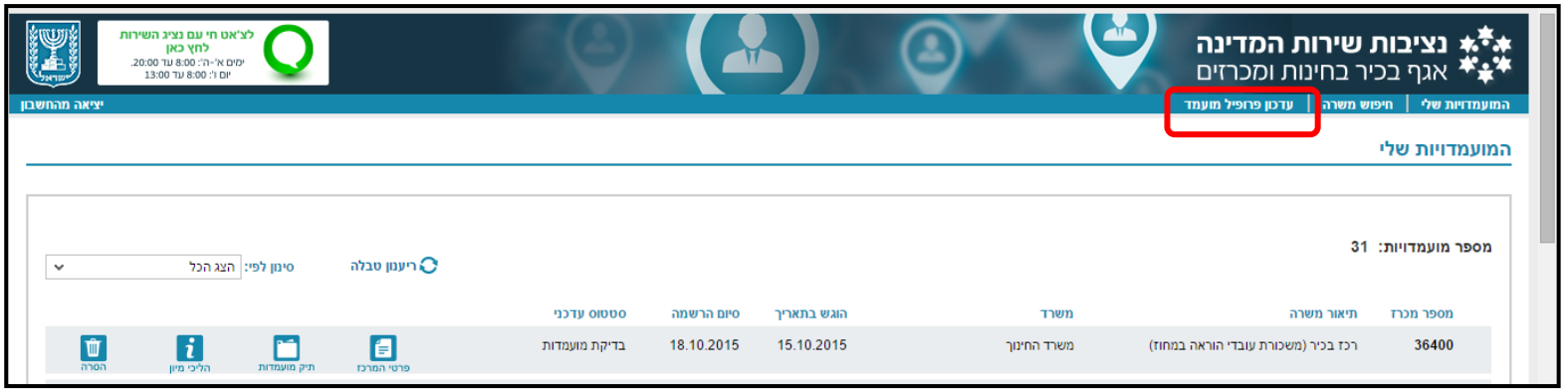
**לתשומת לבך** כי לאחר ביצוע ההסרה לא יהיה ניתן להגיש שוב מועמדות למכרז זה.

* במידה והמכרז בשלב ועדת בוחנים, תתבקש לפנות למרכז השירות בצ'אט לקבלת הנחיות להליך הסרת המועמדות.



# שינוי פרטים/ הוספת מסמכים

1. על מנת לשנות פרטים ו/או מסמכים היכנס למערכת דרך **כניסה למועמד רשום**.
2. עבור ללשונית "**עדכון פרופיל מועמד**".

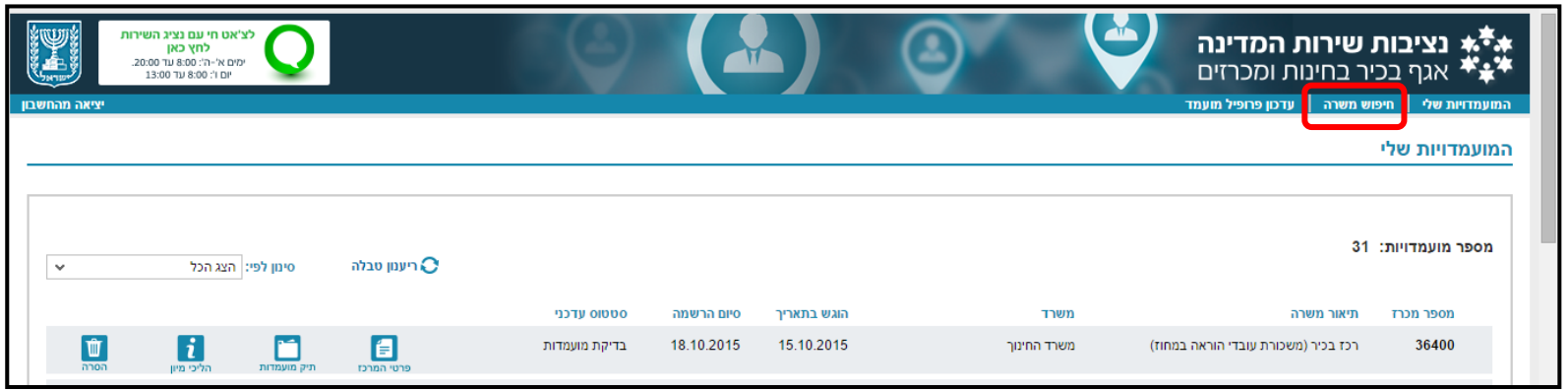



1. עבור ללשונית הרלוונטית ועדכן את הפרטים ו/או המסמכים.
2. עבור ללשונית אחרת (המעבר בין הלשוניות שומר על הנתונים).
3. יש לוודא כי הפרטים ו/או המסמכים אכן התעדכנו באותה הלשונית בה נעשה השינוי.

**לתשומת לבך**, השינוי אינו מתעדכן בקובץ סיכום פרופיל מועמד המופיע בתיק המועמדות. המשרד מתייחס לשאלון המועמד המעודכן כפי שמופיע בלשונית "עדכון פרופיל מועמד".

# הגשת מועמדות למכרז נוסף

1. על מנת להגיש מועמדות למכרז נוסף, יש להיכנס למערכת דרך **כניסה למועמד רשום**.
2. עבור ללשונית "**חיפוש משרה**".

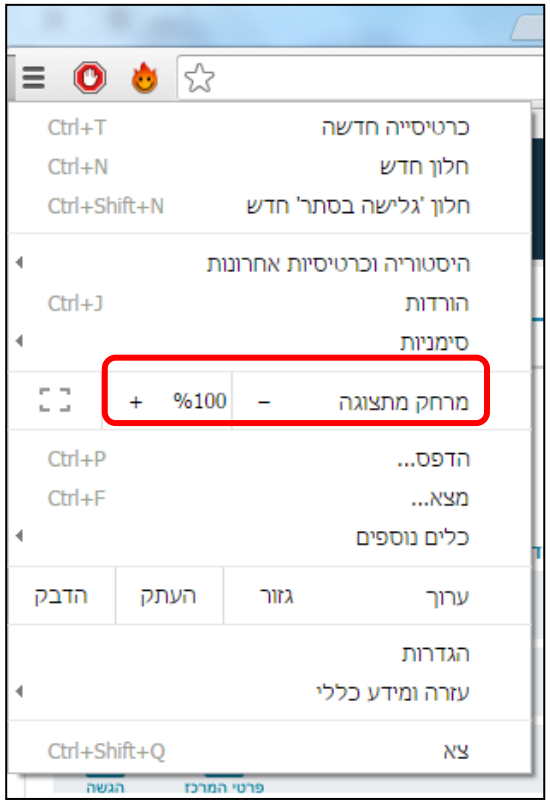



3. יש לחפש את המכרז הרצוי והמשיך בהגשת המועמדות על פי ההנחיות בשקופיות 6- 12(למעבר לחץ כאן).

# הגדרת מרחק מתצוגה

לתצוגת נראות מיטבית יש להגדיר את המרחק מתצוגה ל-100% דרך הגדרות הדפדפן באופן הבא:

## דפדפן גוגל כרום




## דפדפן אינטרנט אקספלורר

