

## מדריך קליטת מועמדים – פיילוט

לתפריט הפריוריטי נוספה לשונית "מועמדים"

תחת הלשונית ישנן מספר תתי לשוניות בהתאם לפעולה שנרצה לבצע



## בשדה הראשון נבחר בסוג העסקה המתאים

ראשי נספחים

כללי

ח.זמני  
חודשי  
ע.זמני  
עו"ס  
ש.זמני  
שעתי

מוסדות חינוך ותרבות בתל אביב יפו

חזור

ראשי נספחים

כללי

סוג העסקה

תאור סוג העסקה

פרטים אישיים

## נמלא את פרטי העובד

בעת הזנת תעודת זהות ישנן שלוש שגיאות שעלולות להופיע:

**שגיאה**

עובד/ת קיים/ת בחברה! עליך לפנות לרכזת המש"א לא מאושרת קליטה למועמד/ת טרם אישור הרכזת

**אישור**

1. עובד קיים במערכת – העובד מועסק ע"י מוסדות ולכן יש למלא נספח בלבד (לאחר אישור רכזת מש"א)

**שגיאה**

ספק קיים במערכת! – יש לפנות אל רכזת המש"א

**אישור**

2. מועמד שתעודת הזהות שלו קיימת במערכת תחת ספק – נפנה לרכזת המש"א

**שגיאה**

שים לב! מדובר במועמד/ת שסיים/ה העסקה בחברה במהלך חצי השנה האחרונה, יש לפנות לרכזת המש"א להמשיך בדיקה

**אישור**

3. מועמד שסיים העסקה לאחרונה – נפנה לרכזת המש"א

מוסדות חינוך ותרבות בתל אביב יפו

חברת מוסדות חינוך ותרבות ושקום שכונות בת"א (חל"צ)

מועמדת חודשי / זמני

חזור

ראשי

נספחים

שם פרטי	שם משפחה	תעודת זהות
טלפון נייד	טלפון כשר?	תאריך לידה
זכר מעל 18?	העדר עברות אלימות	טלפון ניד
עובד עיריית תל אביב?	קרבה משפחתית לעובד עירייה?	קרבה משפחתית לעובד מוסדות?
ספק/מראה במוסדות?	קרבה משפחתית לעובד מוסדות?	פרטי הקרוב/ה בחברה

במידה ולמועמד קרוב משפחה שעובד במוסדות -  
נציין כאן תעודת זהות, שם העובד ותפקיד

## מילוי פרטי העסקה

רק במידה והמועמד מועסק באופן זמני נמלא תאריך וסיבת סיום – חובה למלא שדות אלה

שם מנהל ישיר

תחילת העסקה

תאריך סיום העסקה - עובד זמני

סיבת סיום - עובד זמני

## החזר הוצאות נסיעה – בעובד שעתי תמיד יהיה "עפ"י חוק"

מבנה השכר

החזר הוצאות נסיעה

ביטוחי רכב

קרן השתלמות

סכום שכר ברוטו חודשי

## במועמד חודשי או עו"ס נזין קוד עיסוק אחד

קוד עיסוק 1

מספר שעות שבועיות

סעיף תקציבי 1

## במועמד שעתי ניתן לבחור מספר קודי עיסוק

קוד עיסוק 1

תעריף לקוד עיסוק 1

מספר שעות שבועיות

קוד עיסוק 1

סעיף תקציבי 1

קוד עיסוק 2

תעריף לקוד עיסוק 2

מספר שעות שבועיות 2

קוד עיסוק 2

סעיף תקציבי 2

קוד עיסוק 3

תעריף לקוד עיסוק 3

מספר שעות שבועיות 3

קוד עיסוק 3

סעיף תקציבי 3

קוד עיסוק 4

- כל מרכז רואה את העיסוקים הרלוונטיים למרכז שלו
- שימו לב! אין לעבור 42 שעות שבועיות לכלל קודי העיסוק יחד.


בסיום נלחץ על "הבא"

- חברת מוסדות חינוך תרבות ושקום שכונות בת"א (חל"צ)

הבא

ביטול

נעבור למסך נספחים בו נצרף מסמכים נדרשים

שם פרטי : הראל				חזור
נספחים				ראשי
שם קובץ	נתיב הקובץ	תאריך יצירת המסמך	כותרת נספח	
צילום רישום ממוקם ש"ס			צילום רישום ממוקם ש"ס	
העדות השכלה			העדות השכלה	
ותק			ותק	
נקודות ידע/נמלי השתלמות			נקודות ידע/נמלי השתלמות	
ותק צה"ל/ש"ר			ותק צה"ל/ש"ר	
אישור מעור אנף		05/03/25	אישור מעור אנף	
אישור מעור מרכז			אישור מעור מרכז	

כדי להוסיף קובץ נלחץ על השורה הרלוונטית ויפתח חלון להעלאת קבצים

## לאחר הוספת המסמכים נחזור לעמוד הראשי של הטופס

## במידה ויש הערות ניתן לכתוב בדו שיח – לצפיית הרכזות בלבד

לסיום, נשנה את הסטטוס ל"טיפול מש"א" או ל"אישור מנהל" – בהתאם לנהלי המרכז

לשאלות ותמיכה ניתן לפנות למחלקת מערכות מידע

וואטסאפ – 052-8616400 | אי מייל – [IT.MOSDOT@MOSDOT.CO.IL](mailto:IT.MOSDOT@MOSDOT.CO.IL) | טלפון 03-723417/6