

נהלים לגיוס סגל אקדמי בכיר באמצעות המערכת האוניברסיטאית

הוקמה מערכת ממוחשבת חדשה לגיוס סגל אקדמי בכיר. המערכת פותחה על פלטפורמת CRM מהמתקדמות בעולם, של חברת SALESFORCE.

האתר מהווה שער לגיוס חברי סגל אקדמי באוניברסיטה. כל משרה אקדמית שמתפרסמת, תופיע באתר האוניברסיטה, בפורמט אחיד לכל המחלקות. המערכת היא כלי סיוע למחלקות האוניברסיטה לניהול גיוס מהיר ויעיל של מועמדים למשרות אקדמיות. למחלקה יש אוטונומיה בתהליך הגיוס ובבחירת המועמדים. לאחר פרסום המשרה באתר, המורשים היחידים לטיפול וצפייה באיוש המשרה יהיו הרמ"חים והמעורבים בתהליך הגיוס במחלקות בלבד.

מטרות המערכת:

- יצירת ערוץ פרסום מרכזי למשרות פנויות של הסגל האקדמי, באתר האוניברסיטה.
- המערכת משמשת ככלי לאיתור וחיפוש משרה על פי תחום ופקולטה.
- הגשת מועמדות למשרות של סגל אקדמי בכיר באמצעות המערכת.
- תמיכה בניהול האדמיניסטרטיבי של תהליך הגיוס והגברת יעילות התהליך.

המערכת כוללת:

1. אתר Opening בו מתפרסמות המשרות.
2. מערכת Back Office התומכת בכל התהליכים.
3. ממשק למועמד להגשת מועמדות.
4. ממשק לממליץ להגשת המלצה.
5. ממשק עבודה לרמ"ח:
 - 5.1 ממשק עבודה מקוצר. (ראה פירוט)
 - 5.2 ממשק עבודה מלא. (ראה פירוט)

המערכת תומכת בשני סוגים של משרות:

1. משרה תקנית ומאושרת לפרסום באתר האוניברסיטה.
2. משרת גישוש פנימית לאיתור מועמד. לפרסום באתר המחלקתי.

תהליכים עיקריים:

1. הקמת משרה במערכת (תקנית או גישוש).
2. פרסום המשרה.
3. הגשת מועמדות ע"י מועמד כולל CV וממליצים.
4. תיק מועמד דיגיטאלי ומלא לרמ"ח.
5. שליחת בקשות ותזכורות להמלצות.
6. קבלה דיגיטאלית של ההמלצות.
7. שליחת התיק לבעלי תפקיד הנוטלים חלק בתהליך הגיוס.

ממשק עבודה מקוצר לרמ"ח הכולל:

1. בקשה ללשכת הרקטור לפתיחת משרה תקנית ו/או גישוש.
2. קבלת קישור במייל לפרסום המשרה באתר מחלקתי. (למשרת גישוש).
3. קבלת תיק דיגיטאלי במייל עבור כל מועמד שמגיש מועמדות למשרה.
 - 3.1 עיון מלא בתיק.
 - 3.2 הוספת קבצים, פרוטוקולים.
 - 3.3 הוספת ממליצים.
 - 3.4 שליחת בקשות ותזכורות להמלצות.
 - 3.5 עיון בפרטי המשרה מתוך התיק.
 - 3.6 עיון בפרטי שאר המועמדים למשרה.
 - 3.7 דרוג המועמדים.
 - 3.8 דחייה/קבלה.
4. שליחת התיק לגורמים המעורבים בתהליך הגיוס.
5. קבלת הסכמה של הממליצים במייל עם קישור לתיק המועמד.

ממשק עבודה מלא לרמ"ח הכולל: (בנוסף לכל הממשק המקוצר שלעיל).

1. כניסה מאובטחת לממשק עבודה תחת הזדהות עם סיסמא וקוד אימות.
2. עדכון מלא של כל שדות המשרה.
3. הוספה של גורמים המעורבים בתהליך הגיוס וקביעת התפקיד שלהם. (משפיע על ההרשאות).
4. עדכון מלא של כל השדות בתיק המועמד כולל עדכון של CV והמלצות.
5. אפשרות להוספת מועמד חדש באופן עצמאי.