

מערכת לגיוס סגל אקדמי

מדריך למשתמש – ראש מחלקה

אוגוסט 2019



רוית שוורץ
יערה אבידור

אגף מחשוב ומערכות מידע
מחלקת מערכות מידע

אוניברסיטת בן-גוריון בנגב
Ben-Gurion University of the Negev





תהליך טיפול במשרה



שליחת טופס בקשה לפתיחת משרה ללשכת הרקטור

האם למשרה יש תקן?

כן
המשרה מתפרסמת באתר האוניברסיטה

לא
מתקבל קישור לפרסום המשרה באתר המחלקתי

מועמד מגיש מועמדות

הרמ"ח מקבל מייל עם קישור לתיק מועמד

כניסה
לממשק רמ"ח
מלא/מקוצר?

כניסה לממשק העבודה המלא של ראש המחלקה ע"י הקישור הבא:
<https://bguacademicrecruitment.formtitan.com/AdvancedTables-10#/>

ממשק מקוצר

ממשק מלא

כניסה לקישור מתוך המייל

פתיחת תיק מועמד

הזדהות וסיסמה

כניסה לממשק רמ"ח וביצוע פעולות שונות

ניהול משרה

ניהול לוקחים חלק בתהליך

ניהול מועמדים

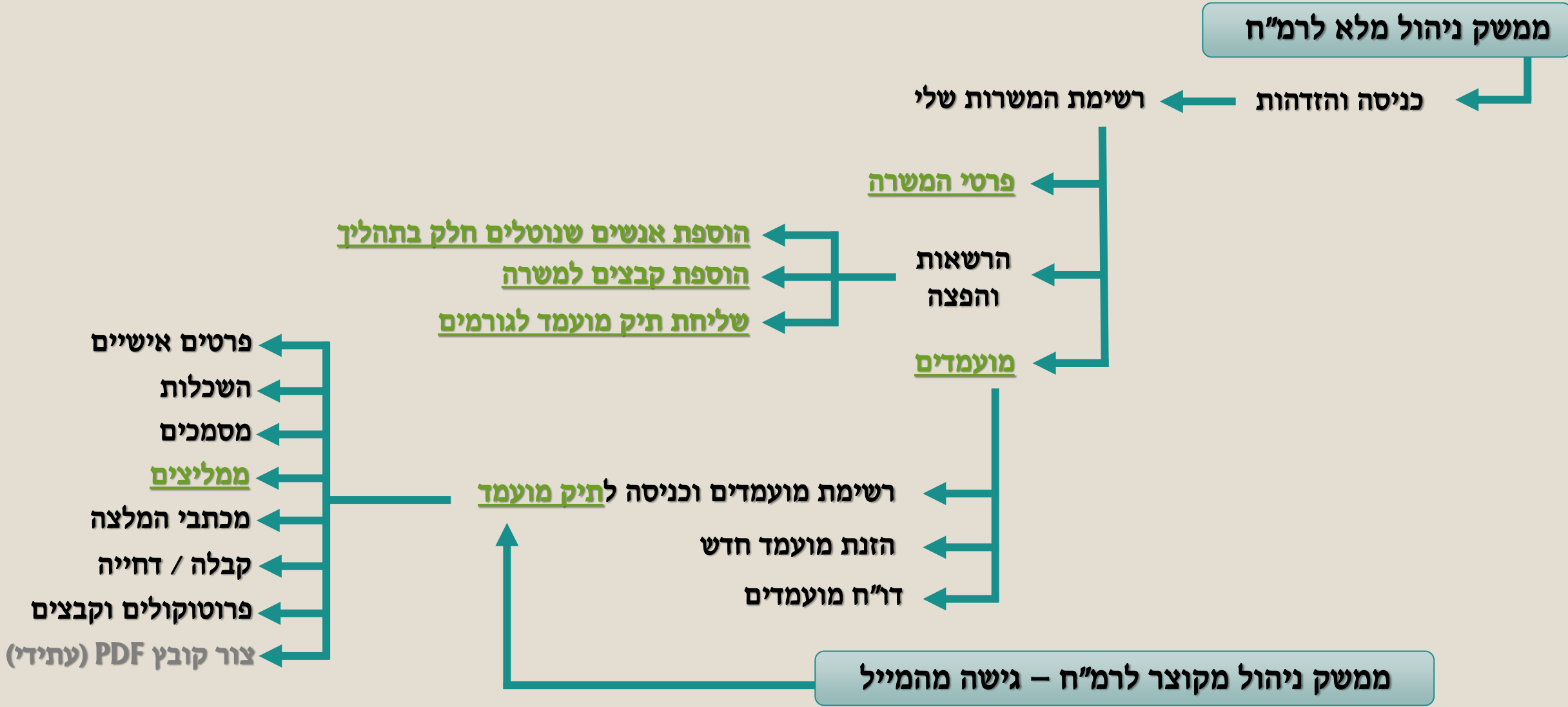


אפשרויות הרמ"ח



גורם במערכת	פעולות שניתן לבצע	דרך הגישה לביצוע הפעולה
מועמד	עיון בפרטי המועמד פתיחת מועמד חדש עדכון קבצים של מועמד דרוג מועמדים דחיית מועמד בחירת מועמד	ממשק מלא + ממשק מקוצר
משרה	עיון ועדכון פרטי המשרה תקנית / גישוש (פנימית) בקשה לפרסום משרת גישוש לתקנית	ממשק מלא
מורשים נוספים בתהליך	הוספת גורמים מורשים המעורבים בתהליך שינוי הרשאות	ממשק מלא
ממליצים	עיון בפרטי הממליצים הוספת ממליצים שליחה בקשה לממליצים אפשרות לשינוי והוספת מכתב המלצה	ממשק מלא
קבצים ופרוטוקולים	הוספת קבצים ופרוטוקולים למשרה ולמועמד הוספת מסמכים מוגדרים	ממשק מלא + ממשק מקוצר

ניווט במערכת





דף המשרות שלי



Iftach Dean Avidor



All Department Positions

Status

Posted

Logout



אפשרות לסנן בין המשרות:

1. חיצוניות – המפורסמות באתר האוניברסיטה
2. פנימיות – המפורסמות באתר המחלקתי
3. סגורות

Positions List

Position Name ⇅	School/Faculty ⇅	Department ⇅	Publication Type ⇅	Status ⇅	Contact ⇅	
Our New Position #1	Guilford Glazer Faculty of Business and Management	Dept. of Public Policy & Administration	All external	Posted	Shir Natan	<p><u>עריכת פרטי המשרה</u></p> <p>Position Details</p> <p>Authorized Personnel</p> <p>Candidates - CV and files</p>
Our New Internal Position	Guilford Glazer Faculty of Business and Management	Dept. of Public Policy & Administration	Department Internal	Posted	Shir Natan	<p>Position Details</p> <p>Authorized Personnel</p> <p>Candidates - CV and files</p>

מורשים הלוקחים חלק במשרה

לצפייה וביצוע פעולות על המועמדים



Our New Internal Position

שם המשרה

* Position Name
Our New Internal Position

* Faculty/Department
Test

* School/Faculty
Guilford Glazer Facult...

* Contact
Shir Natan

* Department/Area
Dept. of Public Policy ...

* Minimum Number of References Required
1

Maximum Number of References Allowed
1

Position Posted Date
DD/MM/YYYY

Closed Date
DD/MM/YYYY

לעדכון שאר פרטי המשרה

Update

Next

Request to go external

בקשה לפרסום המשרה

קישור להגשת מועמדות
שמיועד לפרסום באתר
המחלקתי

Link for use in Share Point

<https://bguacademicrecruitment.formtitan.com/CandidencyForm?>



ניהול מורשים למשרה



Iftach Dean Avidor

Ben-Gurion University of the Negev

שם המשרה

Our New Position #1

חזרה לדף המשרות

Positions List Authorized Personnel

Position Contact Roles Position Files Email Dossier to Contacts

Full Name	Email	Role	
Yaara Cohen	yaaraco@gmail.com	Committee	👁️ ✉️ 🗑️
Read View Only	staffreadonly@bgu.ac.il	Committee	👁️ ✉️ 🗑️
Yaara Cohen	yaaraco@gmail.com	Dean	👁️ ✉️ 🗑️
Yaara Cohen	yaaraco@gmail.com	Additional Participant	👁️ ✉️ 🗑️
Shir Natan	e.taybendavid@gmail.com	Head of Department	👁️ ✉️ 🗑️
Yaara Cohen	yaaraco@gmail.com	Additional Participant	👁️ ✉️ 🗑️
Yaara y Avidor	yavidor@bgu.ac.il	Additional Participant	👁️ ✉️ 🗑️
Don Kor Lenon	paker@afda.com	Dean	👁️ ✉️ 🗑️

Add

4. להוספת ועריכת קבצים למשרה

2. לעריכת הרשאות

1. להוספת מורשה למשרה

3. לשליחת תיק המועמד ללוקחים חלק בתהליך

- במסך זה יכול הרמ"ח:**
1. להוסיף מורשים הנוטלים חלק בתהליך הגיוס למשרה
 2. לקבוע את התפקיד שלהם בתהליך (רמת ההרשאה נגזרת מהתפקיד)
 3. לשלוח להם את התיק/תיקי המועמדים
 4. להוסיף ולעדכן קבצים על המשרה



חוצץ הוספת קבצים למשרה



חזרה לדף
הלוקחים
חלק
בתהליך

Position Contact Roles **Position Files** Email Dossier to Contacts

Add

File Name ⇅

Test.docx **View** **Delete**

test1.png.pdf **View** **Delete**

Test1.pdf **View** **Delete**

Test1.pdf **View** **Delete**

כפתור ריענון

הוספת קובץ

Upload file to position

Save

לאחר העלאת הקובץ ושמירה יש לסגור את החלון ולרענן את הדף



חוצץ שליחת תיקי מועמדים למורשים



Position Contact Roles Position Files **Email Dossier to Contacts**

1	Contact Name Yaara Cohen	<input type="checkbox"/> Send Candidates' Dossier
2	Contact Name Yaara Cohen	<input type="checkbox"/> Send Candidates' Dossier
3	Contact Name Iftach Dean Avidor	<input type="checkbox"/> Send Candidates' Dossier

Submit

יש לסמן את המורשים שנרצה לשלוח אליהם את תיק המועמד

ולאשר



מועמדים



Iftach Dean Avidor

Logout



שם המשרה

Our New Position #1

חזרה לדף המשרות

2. הוספת מועמד חדש

4. דוח מועמדים

Positions List

Candidates - CV and files

Search Candidate

Search

Open Candidacy

Open Candidates Report

3. עריכת סטטוס ודירוג המועמד

5. לתיק המועמד

Candidacy	Status	MVP	Submission Date	No. Of Referees		
Dan Shai	Head of Department Rejection	Not rated	05/08/2019 06:01	2	Details	
Yaara Avidor	New - Transferred to head of department	Not rated	04/08/2019 09:40	1	Details	
Yaara Avidor	Acceptance	Not rated	04/08/2019 07:39	2	Details	
Yaara Avidor	New - Transferred to head of department	Not rated	05/08/2019 06:36	1	Details	

- במסך זה יכול הרמ"ח:**
1. לצפות בכל המועמדים למשרה
 2. להוסיף מועמד חדש
 3. לדרג את המועמדים
 4. לקבל דוח מועמדים
 5. לגשת אל תיק המועמד



תיק מועמד



כניסה לממשק רמ"ח המלא

שם המועמד

Login to Recruitment system

Hello Mrs. Cohen

Yaara Avidor's Dossier for Position: Our New Position #1



שם המשרה

ראש המחלקה האחראי על המשרה

1.

2.

3.

4.

5.

6.

List of Candidates

Personal Info

Documents

Referees

Evaluation Letters

Approve/ Reject

Prefix

Ms.

First Name

Yaara

Middle Name

y

Last Name

Avidor

Email

yavidor@bgu.ac.il

Phone

Institution

1

Israeli Citizen?

Yes

Street

1

City

1

State/Province

Country

Kenya

Update

במסך זה יכול הרמ"ח:

1. לצפות ברשימת המועמדים
2. לצפות ולעדכן את פרטי המועמד
3. להוסיף/להסיר את המסמכים הדרושים
4. לצפות ולהוסיף ממליצים
5. לשלוח מכתבי בקשה לממליצים
6. לדחות/לקבל מועמד



חוצץ ממליצים



- List of Candidates
- Personal info
- Documents
- Referees**
- Evaluation Letters
- Approve/ Reject







In order to send a request for one or more evaluation letters, select the candidacy type, click the 'Send' button and fill the 'Request Evaluation Date'.

* Candidacy Type

select

Table of Referees



#	Full Name	Title	Status	On Behalf of	
1	Associate Prof. Dan Or	Prof.	New	University	Send Request for Evaluation   
2	Prof. Moshe Goldman	Dean Of Faculty	New	Candidate	Send Request for Evaluation   

2 rows

Add

2. הוספת ממליץ

*לאחר הוספת הממליץ יש לרענן את הדף

בחוצץ זה יכול הרמ"ח:

1. לצפות ברשימת

הממליצים

2. להוסיף ממליצים

3. לשלוח בקשה להמלצה

4. להסיר ממליצים

בהצלחה!