



מדינת ישראל

בקשה לפרסום משרה פנויה

סמן X במשבצת המתאימה.

תאריך הפנייה / /

אל: אגף בכיר בחינות ומכרזים

להלן הנחיות במילוי הטופס

- יש להקפיד למלא את כל הפרטים הנדרשים בטופס, על מנת שנטפל במהירות וביעילות.
- יש לשלוח את הבקשה רק לאחר אישור רפרנט/ית המשרד.
- את טופס הבקשה יש לשלוח אך ורק דרך CRM.

1. פרטי המשרה

מס' משרה בתקן (במסגרת)		היחידה		המשרד		תואר המשרה	
מס' משרות	מקום העבודה	חלקיות המשרה	דירוג	מתח דרגות		סוג המכרז	
משרה מיועדת			קיבוצי/עתודה				
<input type="checkbox"/> לבני האוכלוסייה הערבים לרבות הדרוזים והצ'רקסים <input type="checkbox"/> לבני העדה האתיופית <input type="checkbox"/> למועמדים בעלי מוגבלות			<input type="checkbox"/> קיבוצי <input type="checkbox"/> עתודה		<input type="checkbox"/> בין-משרדי <input type="checkbox"/> פומבי <input type="checkbox"/> אחר _____		

<input type="checkbox"/> במשרד משובץ/ת ומועסק/ת עובד/ת כן <input type="checkbox"/> לא <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> משרה חדשה בתקן <input type="checkbox"/> משרה התפנתה כבר ביום ____/____/____ <input type="checkbox"/> המשרה תתפנה ביום ____/____/____
<input type="checkbox"/> המשרה היא בלתי צמיתה כן <input type="checkbox"/> לא <input type="checkbox"/>	

הערות מיוחדות שיש להוסיף לפרסום			
<hr/> <hr/>			
תאריך	שם מגיש/ת	תפקיד	חתימה

2. אישור רפרנט/ית המשרד * חובה למלא בכל בקשה, ללא אישור רפרנט/ית הבקשה לא תטופל.

<hr/> <hr/>	<hr/> <hr/>
תאריך	שם רפרנט/ית המשרד
חתימה	