

בקשה לפרסום מכרז פנימי

חלק א': פרטי המשרה

שם היקף משרה:	שם ותפקיד הממונה הישיר:	שם העיסוק/המשרה:
המשרה התפנתה/ תתפנה ביום:	שם העובד המפנה את המשרה:	שם היחידה הארגונית:

סיבת המכרז:

○ תקן פנוי בגין (התפטרות, פיטורין, הקטנת היקף משרה, פרישה לגמלאות, פטירה חו"ח):

○ משרה חדשה: יש לצרף מבנה ארגוני מעודכן והנמקות.

○ תקציב חוץ: יש לצרף אישור תקציבי חתום על ידי הגזברות.

חלק ב': טופס תיאור עיסוק:

פרטים כלליים:

תיאור התפקיד

- פירוט תמציתי של התפקיד ומטלות לביצוע ותיאור תהליכי העבודה המרכזיים:

פרטים נוספים:

מאפייני סביבת העבודה: האם עובד בצוות? כן/לא. במידה וכן ציין מס' העובדים בצוות _____
האם נדרשת עבודה עצמאית? _____

אופי העבודה כגון: עומסים בלתי צפויים/מתן שירות לקהל תובעני/עמידה בלוח"ז/התמודדות עם בעיות לא שגרתיות וכיוצ"ב _____

פרטים ייחודיים: תפקיד חדש/שינוי ארגוני שחל ביחידה לאחרונה/ממונה חדש

הכישורים הנדרשים-

- השכלה נדרשת למילוי התפקיד (תואר אקדמי, מהנדס, הנדסאי, אחר)

- פירוט הכשרה הנדרשת לביצוע התפקיד כגון: ניסיון נצבר, רישיונות מיוחדים, ידיעת שפות, ניהול תקציב וכיוצ"ב:

- ניסיון בעבודה במערכות ממוחשבות או כישורי טכניים:

- מהן התכונות האישיות המרכזיות הנחוצות בתפקיד/ כישורים אישיים: _____

במקרה בו נדרשת נוכחות בשעות ימים מיוחדים נא לציין.

אם התפקיד ניהולי נא לציין:

1. מס' הכפפים ופירוט תפקידם:

הערות:

הוסף דרישות נוספות או היבטים שלא הופיעו בתיאור התפקיד וחשובים למילוי התפקיד:

תיאור תמציתי של התפקיד והכישורים הנדרשים

תיאור התפקיד:

- נא לציין כאן את סעיפי תיאור התפקיד המרכזיים, שחשוב שיופיעו במכרז.
-
-
-
-
-

הכישורים הנדרשים:

- נא לציין כאן את סעיפי הכישורים הנדרשים שחשוב שיופיעו במכרז.
-
-
-