



בונים קריירה
בכאן האקדמיה

מערך הגיוס באגף בכיר בחינות ומכרזים

מדריך מקוצר להגשת מועמדות במערכת הגיוס המקוונת

**לשאלות וקבלת מידע, מרכז השירות של
אגף בכיר בחינות ומכרזים לשירותכם:**

באמצעות הצ'אט:

ימים א'-ה' בין השעות: 8:00 עד 20:00

יום ו' בין השעות: 8:00 עד 13:00

במייל: NetzivotService@bynetos.co.il

בפקס: 03-7237441

מדריך זה הינו מדריך מקוצר להגשת מועמדות.

לקבלת פרטים והנחיות מפורטות יותר ניתן להיכנס לאוגדן
ההנחיות למועמד הנמצא באתר המערכת המקוונת בכתובת:

<https://ejobs.gov.il/gius>

כניסה למערכת הגיוס המקוונת

- יש להיכנס לדפדפן האינטרנט ולהקיש את כתובת מערכת הגיוס המקוונת <https://ejobs.gov.il/gius>
- יש ללחוץ על מקש:



חיפוש משרה

- יש למלא את השדות בהתאם להגדרות הרלוונטיות (אזור בארץ, משרד, מס' מכרז אם ידוע וכדו').



- יש ללחוץ על מקש:

- במסך שיעלה תופיע רשימה של כל המשרות המתאימות להגדרות שנבחרו.
- כעת ניתן לחפש את המשרה המתאימה ביותר אליה הנך מעוניין/ת להגיש מועמדות.
- בכל שורת משרה ישנם 2 מקשים:



- לקבלת פרטים על המשרה, דרישות ותנאי סף - יש ללחוץ על לשונית "פרטי מכרז".
 - לאחר קריאת פרטי המשרה ניתן להגיש מועמדות ע"י לחיצה על מקש "הגשה".
 - לאחר לחיצה על מקש "הגשה" יעלה המסך הראשוני בו נידרש לאשר את קריאת ההנחיות הכלליות למילוי השאלון ולמלא את השדות הבאים:
- שם מלא
 - מס' ת.ז
 - סיסמה לפי בחירתך
 - כתובת דוא"ל תקינה ועדכנית

9. לאחר מילוי הפרטים ואישור קריאת ההנחיות יש ללחוץ על מקש **המשך** ←
10. לאחר לחיצה על לחצן "המשך" יעלה שאלון המועמד ויחל תהליך הקמת "תיק המועמד" שלך - ב"תיק המועמד" ישמרו כל הפרטים והמסמכים שיצורפו וניתן יהיה לעדכן בכל עת.
11. "תיק המועמד" ישמש אותך להגשת מועמדות למשרה אותה בחרת וכן לכלל המשרות בשירות המדינה אליהן תרצה/י להגיש מועמדות בעתיד.

מילוי שאלון מועמד

"שאלון המועמד" בנוי ממספר לשוניות, על פי נושאים, בכל לשונית ישנן שדות שיש למלא ולצרף מסמכים בהתאם לצורך (שדות המסומנים בכוכבית אדומה - הינם שדות חובה וללא מילויים לא ניתן לסיים את תהליך הקמת תיק המועמד והגשת מועמדות).

להלן הסבר קצר על כל לשונית:

1. לשונית **"ראשי"** - בה יש למלא את פרטיך האישיים בשדות הבאים:
 - א. פרטים אישיים
 - ב. כתובת
 - ג. פרטי התקשרות
 - ד. שירות צבאי/לאומי
 - ה. דרכי הגעה למשרה
 - ו. הצהרות בדבר לקות / מוגבלות / התאמות למבדקי קבלה.
2. לשונית **"גיוון תעסוקתי"** - בה יש להצהיר בדבר פרטים אישיים לעניין חובת ייצוג הולם לפי סעיף 15 א' לחוק שירות המדינה (מינויים), התשי"ט 1959 - במידה והנך נימנה/ת על אחת או יותר מהקבוצות המפורטות - יש לסמן כך במקום המתאים ולצרף אישורים בלשונית "נספחים".
3. לשונית **"השכלה"** - בה יש למלא את הפרטים בנוגע להשכלה ע"י לחיצה על מקש **+** הוסף עוד

מילוי השדות המבוקשים ולחיצה על מקש **+** הוסף.

את האישורים על השכלתך יש לצרף בלשונית "נספחים"

4. לשונית "ניסיון בשירות המדינה" - בה יש למלא פרטים בדבר ניסיון תעסוקתי בשירות המדינה ע"י לחיצה על מקש

+
הוסף ניסיון

מילוי השדות המבוקשים ולחיצה על מקש **הוסף** +

במידה והנך עדיין עובד/ת אין לציין תאריך סיום. את אישורי העסקה יש לצרף בלשונית "נספחים" לשונית "ניסיון אחר" - בה יש למלא פרטים בדבר ניסיון תעסוקתי שלא בשירות המדינה ע"י לחיצה על מקש

+
הוסף ניסיון

מילוי השדות המבוקשים ולחיצה על מקש **הוסף** +

במידה והנך עדיין עובד/ת אין לציין תאריך סיום. את אישורי העסקה יש לצרף בלשונית "נספחים"

6. לשונית "קרובי משפחה" - בה יש לציין מידע בדבר קרובי משפחה המועסקים בשירות המדינה על פי פסקה 13.312 בתקשי"ד.

+
הוסף קרובי משפחה

יש ללחוץ על מקש מילויי השדות

המבוקשים ולחיצה על מקש **הוסף** + במידה ונבחר/ה מועמד/ת בעל/ת קרובי משפחה המועסקים בשירות המדינה, קבלתו/ה למשרה מותנית באישור הועדה לעניינים אלו.

7. לשונית "ממליצים" - בה יש למלא את פרטי הממליצים ע"י לחיצה על מקש מילוי השדות המבוקשים ולחיצה על מקש **הוסף** +

אם הממליץ/ממליצה עובד/ת בשירות המדינה, יש לציין את שם המשרד בה הוא/היא עובד/ת.

במידה ויש המלצות, יש לצרף בלשונית "נספחים".

10. לשונית "שפות ורישיונות" -

בה יש למלא פרטים בדבר:

א. שפה ורמת שליטה (כתיבה, קריאה, דיבור) ע"י לחיצה על מקש 

מילוי השדות המבוקשים ולחיצה

על מקש 

ב. רישיון/רישום בפנקס מקצועי - ע"י

לחיצה על מקש 

מילוי השדות

המבוקשים ולחיצה על מקש 

את האישורים המעידים על הרישיון יש לצרף בלשונית "נספחים".

11. לשונית "הצהרה" - בה יש להצהיר בדבר מידע פלילי ומשמעתי למועמד למשרה בשירות המדינה.

12. לשונית "נספחים" - בלשונית זו יש לצרף

את המסמכים התומכים במידע שמסרת כגון קו"ח, אישורי העסקה, אישורי השכלה, רישיונות.

ע"י לחיצה על מקש 

מילוי השדות הנדרשים, צירוף הקובץ ולחיצה על

לחצן 

13. לשונית "סיכום ושליחת מועמדות" - בה ניתן לראות

את כל הפרטים והנספחים שצורפו במרוכז טרם הגשת המועמדות.

במידה וכל הפרטים מולאו וצורפו כל המסמכים הנדרשים ניתן להגיש מועמדות ע"י לחיצה על

לחצן 

בלשונית זו ניתן גם:

א. לשמור את הפרטים ללא הגשת

מועמדות ע"י לחיצה על מקש 

ב. לחזור ללשונית קודמת ע"י לחיצה על

לחצן 

4

14. לאחר הגשת המועמדות, יתקבל אישור הגשה ותוכל /י לחזור לפרופיל המועמד שלך, לצפות בפרטייך האישיים, בסטטוס המועמדות וכן להוסיף נספחים ולהגיש מועמדות למכרזים נוספים.

כניסה לתיק מועמד ועדכון פרטים/נספחים

1. יש להיכנס לדפדפן האינטרנט ולהקיש את כתובת

מערכת הגיוס המקוונת

<https://ejobs.gov.il/gius>

2. יש ללחוץ על מקש:



כניסה למועמד רשום

3. יפתח מסך בו תתבקש/י להקליד:

א. מס' ת.ז.

ב. סיסמה

ג. דואר אלקטרוני

4. לאחר הקלדת הנתונים יפתח מסך ראשי בו 3

לשוניות:

א. לשונית "המועמדות שלי" - בה ניתן לצפות במועמדות שלך לרבות סטטוס מועמדות, פרטי מכרז, תיק מועמדות והליכי מיון (כולל ציונים, חוות דעת וזימונים למבחנים)

ב. לשונית "חיפוש משרה" - בה ניתן לחפש משרה בשירות המדינה - מסך החיפוש הראשי בו ניתן למלא הגדרות חיפוש (אזור/משרד/דרגה וכו')

ג. לשונית "עדכון פרופיל מועמד" - בה ניתן לעדכן פרטים ולהוסיף נספחים בהתאם לצורך.

5. במידה והנך מעוניין/ת להסיר מועמדותך ניתן לעשות

זאת בלשונית "המועמדות שלי" ע"י לחיצה על



לחצן

במידה ועברת את כל שלבי המיון וזומנת לועדת בוחנים - הסרת מועמדות תתאפשר רק ע"י שליחת טופס הסרת מועמדות (הנמצא בדף הראשי

[\[https://ejobs.gov.il/gius\]](https://ejobs.gov.il/gius)

תחת לשונית "טפסים"