

תאריך	הוראת הנהלה 05-020 קבלת עובדים למשרות מינהליות תקניות	האוניברסיטה העברית בירושלים
-------	--	-----------------------------

בקשה לניוד עובד/ת למשרה פנויה (ויסות) בתוך היחידה

1. פרטי המשרה

תואר המשרה	מספר המשרה בתקן ותקציב	חלקיות המשרה	מתח דרגות	בדרוג
------------	------------------------	--------------	-----------	-------

2. פרטי המועמד/ת לניוד

שם ומשפחה	מספר זהות	תפקיד נוכחי ומתח דרגות בתפקיד	יחידה	מעמד <input type="checkbox"/> קבוע <input type="checkbox"/> ארעי <input type="checkbox"/> קבוע ללא תקן
תחילת העסקה בתפקיד	תחילת העסקה באוניברסיטה	דרגה	דרוג	מספר טלפון בעבודה ובבית

3. סיבת הבקשה לאיוש המשרה הפנויה על-ידי ניוד (ולא על-ידי מכרז)

4. תאור התפקיד - יש לרשום בקיצור את המטלות העיקריות בתפקיד

5. דרישות התפקיד - השכלה נדרשת, ניסיון מקצועי, שפות, תוכנות מחשב וכד' - יש לצרף את התעודות המעידות על ההשכלה הנדרשת

השכלה נדרשת _____

ניסיון מקצועי נדרש _____

רמת אנגלית נדרשת: בינונית / טובה / טובה מאד / שפת אם _____

שפות נוספות: _____

ידיעת תוכנות מחשב: _____

6. אישור דיקן משנה/מנהל מחלקה מנהלית

שם	תפקיד	תאריך	חתימה
----	-------	-------	-------

7. טיפול אגף משאבי אנוש

א. יחידת גיוס, ארגון ותקינה:

1. תוצאת מבחן האנגלית של המועמד/ת לניוד: _____ האם עומד ברמה הנדרשת: כן / לא שם וחתימה _____

2. האם המשרה שמורה לעובד/ת אחר/ת? כן / לא אם כן, למי _____ עד מתי _____ שם וחתימה _____

ב. מחלקת כח אדם:

1. אישור ועד העובדים לניוד - תאריך הפרוטוקול בו אושר הניוד _____

2. תחולת הניוד _____ לתקופת ניסיון של _____ חודשים.

3. רמת ניידות מאושרת _____

4. אישור וחתימת מנהל מחלקת כח אדם _____

שם תאריך חתימה

ג. אישור תקציבי לניוד (יתבצע לאחר אישור הניוד ולפני הוצאת כתב מינוי לניסיון) שם וחתימה _____