

מדריך למשתמש בפורטל הקריירה של המכללה האקדמית להנדסה אורט בראודה

אפשרויות כניסה למערכת:

אתר המכללה:

אקדמיה בתעשייה ← איתור מקומות עבודה/ התמחות

לשירותכם ← דקנט הסטודנטים ← פיתוח קריירה ← הצעות עבודה לבוגרים וסטודנטים

לבוגרי המכללה ← הצעות עבודה

תחנת מידע לסטודנט: תחת תפריט "פורטל קריירה". יש ללחוץ על הקישור "חיפוש משרה" אשר יפתח את המערכת

מסך כניסה למערכת

אורט בראודה
המכללה האקדמית להנדסה

סטודנט/ית בוגר/ת יקר/ה, בבקשה הכנס/י שם משתמש וסיסמא

הכנס שם משתמש

סיסמא

הכנס

שם המשתמש והסיסמא תואמים לפרטיך בתחנת המידע

[שכחתי סיסמא](#)

© גלבוע - 2017
תוכנות בית השיטה

- ✓ עליך להיכנס עם שם המשתמש (תעודת הזהות) והסיסמא של תחנת המידע
- ✓ אם אין בידיך את הסיסמא ניתן לשחזרה על ידי לחיצה על "שכחתי סיסמא". הסיסמא תישלח לכתובת הדואר האלקטרוני המעודכנת במערכות המכללה.
- * אם לא קיבלת את הסיסמא ניתן לפנות למחלקת טכנולוגיות מידע.

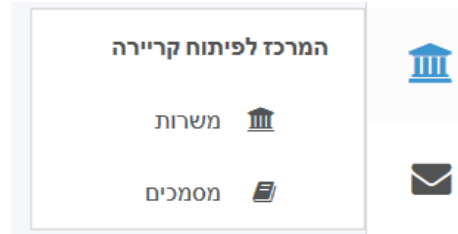
המרכז לפיתוח קריירה



1. לחץ/י על "מרכז קריירה" בסרגל שמצד ימין.

2. ייפתח התפריט הבא:

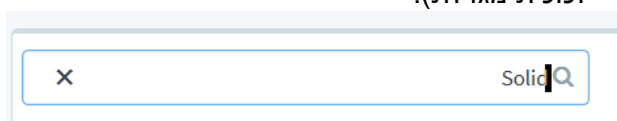
- ב"משרות" ניתן לצפות במשרות המפורסמות
- ב"מסמכים" ניתן לצפות במסמכי עזר
- הקשורים לחיפוש עבודה – מומלץ לעיין במסמכים לפני משלוח קורות החיים לראשונה ולעיין במסמכים השונים המתעדכנים מעת לעת.

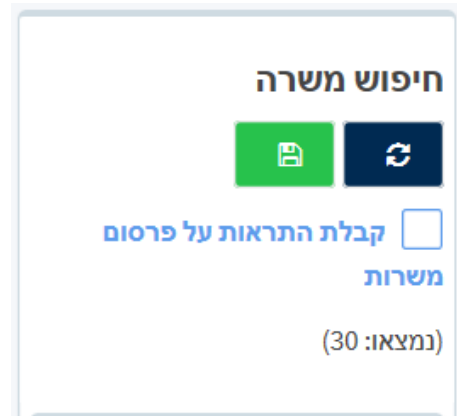


3. "משרות" - ייפתח המסך הבא:

The screenshot shows a web interface for job listings. The main area contains a table with columns for 'משרה' (Job) and 'פרטים' (Details). The first entry is for a position in the 'מטרת התפקיד' (Job Objective) section, with details in Hebrew. The sidebar on the right includes a search bar, a 'חיפוש משרה' (Job Search) button, and a 'מחלקה' (Department) filter with several checkboxes.

- ✓ בבירור המחדל עולות כלל המשרות הנמצאות במערכת לפי סדר כרונולוגי. המשרה האחרונה שהוכנסה למערכת (החדשה ביותר) תוצג ראשונה ואחריה משרות קודמות שהוכנסו.
- ✓ ניתן לגלול מטה על ידי העכבר לצפייה במשרות.
- ✓ קיימת אופציה לסינון לפי קטגוריות על מנת לצפות במשרות מסוימות בלבד.
- ✓ בסרגל בצד הימני **חיפוש משרה** ניתן לסנן על פי: מחלקה, אזור בארץ, סוג משרה, שנת לימודים לסטודנט (רלבנטי רק לסטודנטים).
- **ניתן לבחור ביותר מפריט אחד תחת כל קטגוריה.**
- ✓ קיימת אופציה לחיפוש משרה גם על פי מילות מפתח (בצד השמאלי של המסך, עם תמונה של זכוכית מגדלת).





- ✓ תחת "חיפוש משרה" יש מונה משרות (מציג את מס' המשרות העונות על הקריטריונים לחיפוש שסומנו). מס' המשרות יהיה מצומצם יותר ככל שיוגדרו יותר קריטריונים לחיפוש אך יבטיח שהמשרות יהיו רלבנטיות יותר.
- ✓ ניתן לעשות "שמירת חיפוש" (אייקון ירוק). החיפוש יישמר גם לכניסות הבאות, ניתן בכל רגע נתון לשנות את הבחירה ולצפות במאגר נרחב יותר של משרות או במשרות בעלות אפיונים שונים.
- ✓ ניתן לעשות ריענון לנתונים (אייקון כחול).
- ✓ ניתן לבחור/ לסמן "קבלת התראות על פרסום משרות", שמהווה "סוכן חכם".
- התראות תתקבלה למייל האישי המוגדר במערכות המכללה, בהתאם להגדרות החיפוש שיישמרו.
- ההתראות ניתנות לשינוי בכל רגע וההתראות תישלחנה לפי החיפוש האחרון שיישמר.
- ההתראות תשלחנה פעם בשבוע בימי חמישי אחר הצהריים.

4. "מסמכים" - יפתח המסך הבא:

		מסמכים הודעת מסמכים	
מסמך	סוג	מסמך	סוג
		מדריך למחפש העבודה	

- ✓ את המסמכים ניתן להוריד ולשמור במחשב האישי.
- ✓ מומלץ לעיין במסמכים המצורפים על מנת להגביר את הסיכויים להשתלבות קלה ומהירה יותר בעולם העבודה והתעסוקה.