

הנדון : הסבר ליועצי התוכנית לגבי טופס רישום יועץ

הטופס הינו חלק משירות הטפסים המקוונים הלאומי ונמצא בפורטל השירותים והמידע הממשלתי (תהלי"ה משרד האוצר)

לצורך מילוי יש להיכנס ללינק הבא :

<http://forms.gov.il/globalData/GetSequence/getsequence.aspx?formType=tu4@moital.gov.il>

- רצוי לשמור את הלינק במועדפים
 - הטופס בנוי באופן פשוט ונוח למילוי, השדות אשר מסומנות בכוכבית אדומה הם שדות חובה.
- הנחיות והסבר לגבי מילוי הטופס :

1. **יועץ קיים במאגר – הזן את קוד החונך ותעודת הזהות שלך**
2. **יועץ חדש – פנה בדוא"ל לכתובת yonit@techtrends.co.il בצרוף שם, מספר ת.ז. וכתובת דוא"ל.**
3. **פרטי יועץ :** יש להזין מספר יועץ – זה מספר היועץ שלך. במידה ואתה לא בטוח מהו מספרך פנה בשאלה לכתובת המייל: Lena.Priven@moital.gov.il, או לכתובת מייל: Tania.Lopatuhin@moital.gov.il
4. יש להזין את כתובת היועץ (לא את פרטי החברה בה הוא עובד – זאת יש למלא "בפרטי החברה"), במידה והיועץ עצמאי והכתובות זהות, יש להזין פעמיים את אותה כתובת.
5. יש להזין מספר טלפון, פקס, דוא"ל וקורות חיים ותמונת פספורט (זה שדה לא חובה אך יקל על זיהוי היועצים).
6. סעיף הערות – ניתן להוסיף כל הערה שנראית רלוונטית לנושא הפרופיל העסקי ולא היה מקום להזינה במסגרת הטופס.
7. **פרטי חברה :** יש לבחור סוג עסק : חברה/עצמאי השדות למילוי ישתנו בהתאם.
8. יש למלא את פרטי החברה – חשוב לציין שהתשלום יעשה לפי פרטי החברה ולא פרטי היועץ
9. **השכלה אקדמאית :** יש למלא את פרטי ההשכלה האקדמאית ולצרף תעודה רלוונטית – אך ורק תעודה אקדמאית. במידה והתואר ממוסד השכלה בחו"ל יש לצרף גם אישור קבילות תואר ממשד החינוך. חובה להוסיף פרטי תארים נוספים באמצעות לחיצה על כפתור 'הוסף השכלה אקדמאית'. (אין להזין למערכת מסמכים מיותרים מעבר לתעודות ההשכלה האקדמיות הרלוונטיות)
10. **אזורי פעילות :** יש לציין אזורי הפעילות בהם היועץ מעוניין לעבוד. ניתן לציין יותר מאזור אחד ע"י לחיצה על "הוסף אזור".

11. **התמחויות**: יש לציין את ההתמחויות (ידע מקצועי) ורמת הניסיון אשר רכש היועץ. נא תשומת לבך! מצ"ב דרישות הסף ליועצים בתכנית השונות והסבר קצר על כל אחד מתחומי הייעוץ בתכנית, רצוי כי ההתמחויות אשר בחרת יתאימו להגדרות אשר מופיעות במסמך לעיל.
12. ניתן להזין עד 4 התמחויות ראשיות שונות.
13. **עם סיום** מילויי הפרטים יש לשלוח את הטופס ע"י לחיצה על הכפתור "שלח" בסרגל הכלים. יש לשים לב: לאחר שליחת הטופס הוא חסום לעדכון ולכן לשליחת טופס נוסף יש להעלות טופס ריק מהקישור.
14. לאחר השליחה תתקבל הודעה על גבי המסך עם מספר סימוכין, יש לשמור את הטופס או להדפיסו (באמצעות סרגל הכלים) מספר הטופס ישמש אתכם במקרה של ברור במידה והטופס לא נקלט במערכת.

במידה והנכם נתקלים בבעיות טכניות בעת מילוי הטופס ניתן לפנות למוקד התמיכה של שירות הטפסים הממשלתי בטלפון 1800200560.

בבעיות הנוגעות לתפעול הטופס, מספרי חונך, פנה בשאלה לכתובת המייל:

Lena.Priven@moital.gov.il או לכתובת מייל: **Tania.Lopatuhin@moital.gov.il**.

בנושאים המקצועיים (התמחויות, אזורים, וכו..) פנה בשאלה לכתובת **yoni@techtrends.co.il**

בהצלחה