الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية
Federal Authority For Government Human Resources

دليل مستخدم نظام التوظيف الإلكتروني

www.fahr.gov.ae

Federal Authority | هيئـــة اتحاديـــة

الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية
Federal Authority For Government Human Resources

United Arab Emirates

دليل مستخدم نظام التوظيف الإلكتروني

النسخة الأولى 2018

ص.ب 2350، أبو ظبي، الإمـــارات العربيـــة المتحـــدة
PO Box 2350 Abu Dhabi, United Arab Emirates
هاتف T +971 2 4036000
فاكس F +971 2 6266767

ص.ب 5002، دبـــــي، الإمـــارات العربيـــة المتحـــدة
PO Box 5002 Dubai, United Arab Emirates
هاتف T +971 4 2319000
فاكس F +971 4 2959888

www.fahr.gov.ae
info@fahr.gov.ae
@FAHR_UAE

مركز الاتصال الموحد 600525524

الفهرس

الفصل الأول – الموارد البشرية 5

أهداف ومميزات نظام التوظيف الإلكتروني في الحكومة الاتحادية..... 5

قائمة مدير التعيين عبر الإنترنت: 6

تكوين وظيفة شاغرة (شاغر جديد):..... 6

خطوات أساسية لتكوين شاغر في موقع التوظيف الإلكتروني 7

الخطوة الأولى : إدخال التفاصيل الأساسية 7

الخطوة الثانية : إدخال المهارات المطلوبة 9

الخطوة الثالثة : إدخال أعضاء الفريق..... 11

الخطوة الرابعة : تنسيق اعلان الوظيفة 13

الخطوة الخامسة : مراجعة 14

اعتماد الوظيفة الشاغرة..... 16

تحديث الوظيفة الشاغرة 20

البحث عن الوظائف الشاغرة 22

المرشحين 26

إدارة المقابلات 29

رسائل الاتصال 34

الفصل الثاني – الباحث عن الوظيفة 38

التسجيل والتقديم على الوظائف..... 38

قائمة الزائرالخارجي لموقع التوظيف الإلكتروني في الحكومة الاتحادية 38

أولا البحث : للحصول على الشواغر في الحكومة الاتحادية يرجى اختيار الجهة أو ملء أي حقل من الحقول في الصفحة الرئيسية لشاشة الباحث عن الوظيفة 38

التقدم للوظائف الشاغرة 43

الفصل الثالث – الموارد البشرية..... 49

اجراءات قبول المرشح من نظام التوظيف الإلكتروني 49

تعيين المرشح - نظام إدارة الموارد البشرية «بياناتي»..... 50

الفصل الأول – الموارد البشرية

أهداف ومميزات نظام التوظيف الإلكتروني في الحكومة الاتحادية

➢ الهدف من نظام التوظيف الإلكتروني في الحكومة الاتحادية:

- استقطاب الكفاءات العالمية في الحكومة الاتحادية لدولة الإمارات
- قاعدة مرجعية للشواغر المتاحة في الجهات الاتحادية في دولة الإمارات
- منصة تسويق موحدة في الحكومة الاتحادية في دولة الإمارات

➢ احتياجات تفعيل نظام التوظيف الإلكتروني في الجهات الرسمية في دولة الإمارات العربية المتحدة

التواصل مع فريق دعم نظام إدارة معلومات الموارد البشرية «بياناتي» في الهيئة الاتحادية للموارد البشرية الحكومية

➢ رابط نظام التوظيف الإلكتروني لموظفي الموارد البشرية

https://www.fahr.gov.ae/bayanati/portal/ar/services/

➢ خطوات الوصول إلى صفحة نظام التوظيف الإلكتروني

الموقع الإلكتروني للهيئة الاتحادية للموارد البشرية –صفحة بياناتي –التوظيف الإلكتروني

قائمة مدير التعيين عبر الإنترنت:

الصفحة الرئيسية لشاشة مدير التعيين عبر الإنترنت

- **تتيح صلاحية مدير التعيين عبر الانترنت الأمور التالية:**

1. تكوين وظيفة شاغرة جديدة
2. اعتماد طلب وظيفة شاغرة
3. بحث عن الوظائف الشاغرة ومتابعة المرشحين المتقدمين لها
4. بحث عن مرشحين ومتابعة وتحديث طلبات الوظائف والمقابلات الخاصة بهم

صلاحيات الإنترنت عبر التعيين :

- مدير التعيين عبر الإنترنت
- مسؤول التعيين عبر الإنترنت

كيفية الوصول إلى الشاشة:

من الصفحة الرئيسية لنظام إدارة معلومات الموارد البشرية «بياناتي» قم بإختيار صلاحية «مدير التعيين عبر الإنترنت» ثم اختيار «الصفحة الرئيسية للتوظيف

تكوين وظيفة شاغرة (شاغر جديد):

قبل البدء بتكوين شاغر جديد يرجى التأكد من الإجراءات التالية:

- يتم إنشاء المنصب من صلاحية مسوؤل المناصب
- من صلاحية مسوؤل المناصب : المنصب أو المسمى مدرج في نظام «بياناتي».

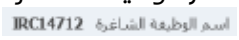
- من صلاحيات نموذج التوصيف الوظيفي : في حال كان المنصب غير موجود يتم إرسال طلب اعتماد المنصب عبر هذه الصلاحية ليتم اعتماده من قبل فريق تقييم وتوصيف الوظائف في الحكومة الاتحادية.
- التأكد ربط المنصب بالدرجة وبيانات الوحدة التنظيمية والمجموعة الوظيفية الصحيحة.
- توافر بطاقة الوصف الوظيفي للمسمى الوظيفي المعتمد.

اضغط على رابط «وظيفة شاغرة جديدة » لتكوين شاغر جديد في نظام التوظيف الإلكتروني في الحكومة الاتحادية من صلاحية مدير التعيين عبر الإنترنت أو موظف التعيين عبر الإنترنت

خطوات أساسية لتكوين شاغر في موقع التوظيف الإلكتروني

الخطوة الأولى : إدخال التفاصيل الأساسية

يرجى مراعاة إدخال الحقول الأجبارية عند تكوين شاغر جديد

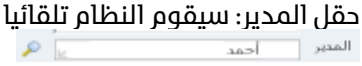
1. اسم الوظيفة الشاغرة: IRCoooo هو عبارة عن رقم الشاغر الخاص بنظام التوظيف الإلكتروني ويظهر تلقائيا.


2. الحالة: حالة الشاغر في نظام التوظيف الإلكتروني ، يظهر غير معتمد عند تكوين الشاغر ويتغير بعد اعتماده .

3. حقل التاريخ : املأء حقل تاريخ بداية الشاغر وتاريخ نهاية الشاغر، علما بأن تاريخ نهاية الشاغر هو تاريخ نهاية إعلان الوظيفة الشاغرة في الموقع.

4.

5. حقل عدد الوظائف الشاغرة: يرجى ادخال عدد الشواغر المتوفرة لهذا المنصب.

6. حقل المدير: سيقوم النظام تلقائيا بإظهار اسم مدير التعيين عبر الإنترنت أو موظف التعيين


7. ادخل عدد الوظائف الشاغرة التي تحتاجها لنفس المنصب .

8. اختر نوع التعاقد : موظف أو متعاقد

9. حقل اسم الجهة : تظهر اسم الجهة تلقائياً :

10. حقل المنشأة: اختر الإدارة المتوفرة فيها الشاغر من القائمة

اضغط على زر «المكبر»، ثم على زر "انتقال" واختر من اسم "المنشأة" ثم اضغط على زر «التالي».

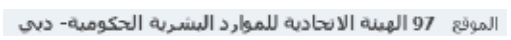
11. حقل المنصب: اختار المنصب من القائمة .

، اضغط على زر «المكبر»، ثم على زر «انتقال» واختيار من اسم «المنصب» ثم اضغط على زر «اختيار".

12.

ستظهر بيانات المسمى الوظيفي تلقائياً.

13. بيانات الدرجة : تظهر بيانات الدرجة تلقائيا عند اختيار المنصب.

14. الموقع: تظهر بيانات الموقع تلقائيا عند اختيار المنصب. 

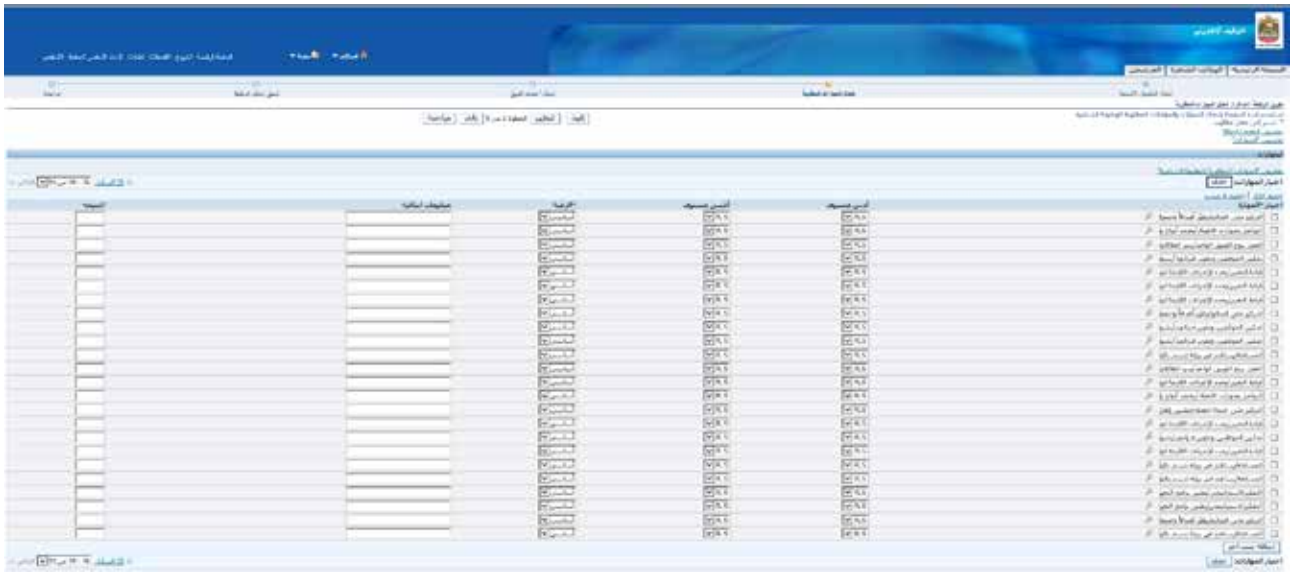
15. اختر حالة التوظيف: ايهما، دوام جزئي أو دوام كامل

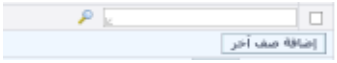
16. ثم اختر زر « التالي» . للانتقال لمرحلة «إدخال المهارات المطلوبة»

الخطوة الثانية : إدخال المهارات المطلوبة

يرجى مراعاة ادخال الحقول الإجبارية عند ادخال المهارات وقراءة التعليمات

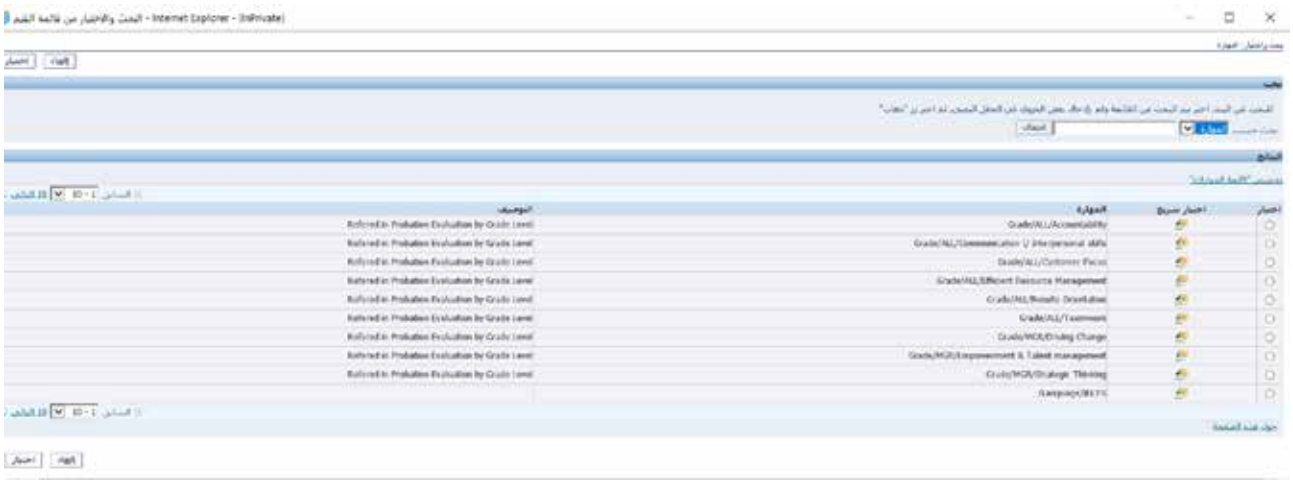
1- بامكأنكم اختيار المهارات غير المطابقة للشاغر باختيار المهارات، ومن ثم الضغط على زر «حذف».



2- يتيح النظام إضافة مهارات أخرى في حال عدم تواجدها في القائمة، وذلك من خلال الضغط على زر «إضافة صف آخر» ، 

يتمكن مدير أو موظف التعيين عبر الإنترنت من ادراج المهارات.

اضغط على زر «المكبر»، ثم على زر «انتقال» واختر من اسم «المهارة» ثم اضغط على زر «اختيار". ليتم إدراج المهارة المختارة في قائمة المهارات .

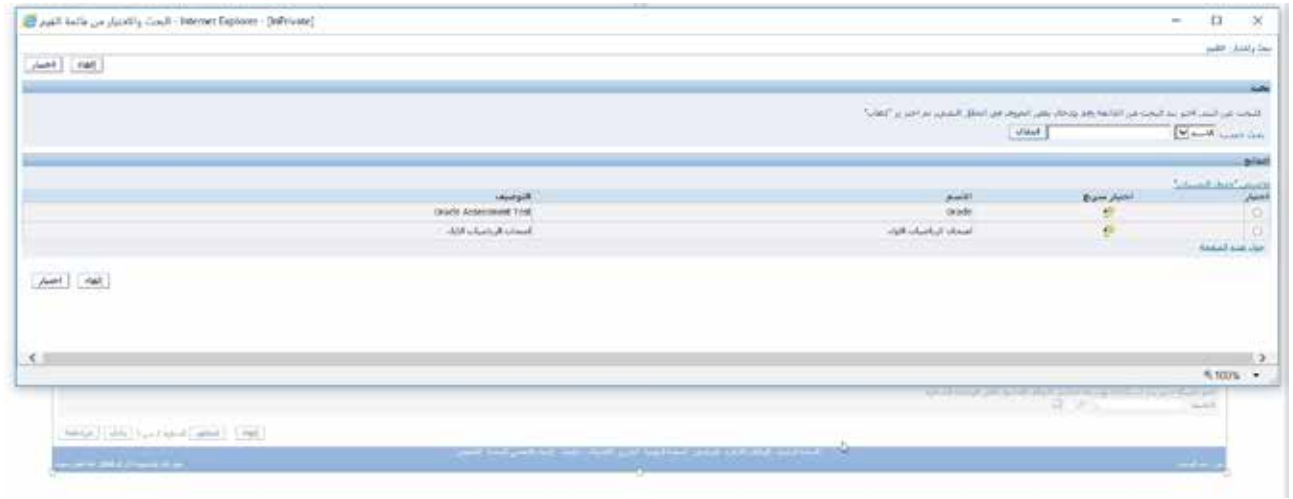


الخطوة الثانية : إدخال المهارات المطلوبة –المؤهلات

يرجى إضافة المؤهلات : اختيار الحد الأدنى للمؤهل والحد الاقصى للمؤهل حسب المرفق :

الخطوة الثانية : إدخال المهارات المطلوبة- التقييم

حقل التقييم: هو عبارة عن قائمة اختبارات يتم استكمالها من قبل الباحث عن الوظيفة ، اضغط على زر «المكبر»، ثم على زر «انتقال» واختر من اسم «التقييم» ثم اضغط على زر «اختيار".



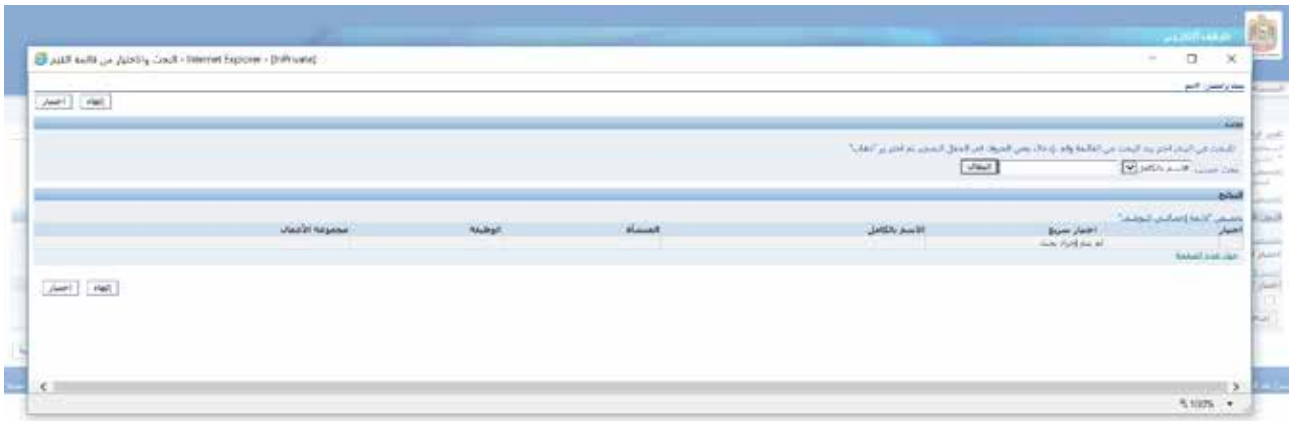
سيتم الانتقال لى صفحة المرحلة الثانية واضغط على زر «التالي» للانتقال إلى المرحلة التالية "ادخال أعضاء الفريق»

الخطوة الثالثة : إدخال أعضاء الفريق

إدخال أعضاء الفريق جزء من تكوين شاغر جديد تعيين اعضاء الفريق للشاغر من قبل مدير أو موظف التعيين عبر الإنترنت

الفريق: الأعضاء بفريق التوظيف الذين يتم تحديدهم فقط هم الأشخاص الذين يمكنهم رؤية الشاغر

1. قم باختيار اخصائي التوظيف : اسم أخصائي التوظيف ، اضغط على زر «المكبر»، ثم على زر "انتقال" واختر من اسم «العضو" ثم اضغط على زر "اختيار".



2. حقل سرية الوظائف الشاغرة: قم بتحديد الأشخاص الذين يمكنهم رؤية بيانات الشاغر وتحديثها أو عرضها فقط .

- **تحديث:** يمكن للشخص تحديث أي من بيانات الشاغر
- **تحديث / حذف:** يمكن للشخص تحديث وحذف الشاغر من قاعدة البيانات
- **عرض فقط:** يمكن للشخص رؤية بيانات الشاغر فقط ولا يمكنه التحكم بها

3. حقل سرية المقابلة : يتيح هذا الحقل لأعضاء الفريق اختيار درجة السرية الخاصة بالمقابلات الوظيفية :

- **كل المقابلات:** يمكن للشخص متابعة كل المقابلات التي تتم للمتقدمين للشاغر
- **مقابلات مخصصة:** يمكن للشخص متابعة المقابلات المخصصة له فقط
- **مقابلات مخصصة وسابقة:** يمكن للشخص متابعة المقابلات المخصصة له و ما سبقها من مقابلات

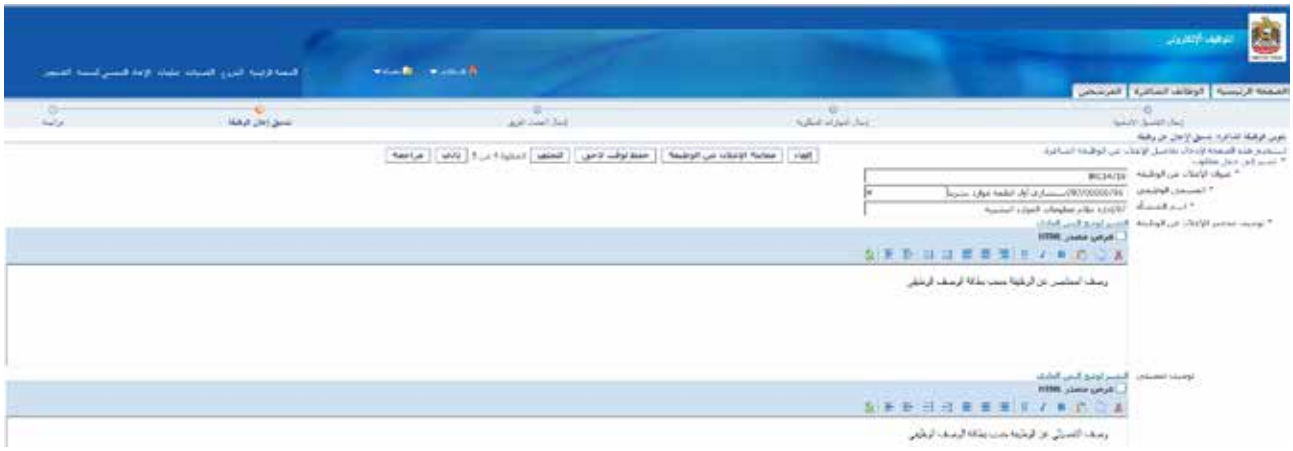
4. واضغط على «**التالي**» ، للانتقال الى المرحلة التالية «تنسيق إعلان الوظيفة»

الخطوة الرابعة : تنسيق اعلان الوظيفة

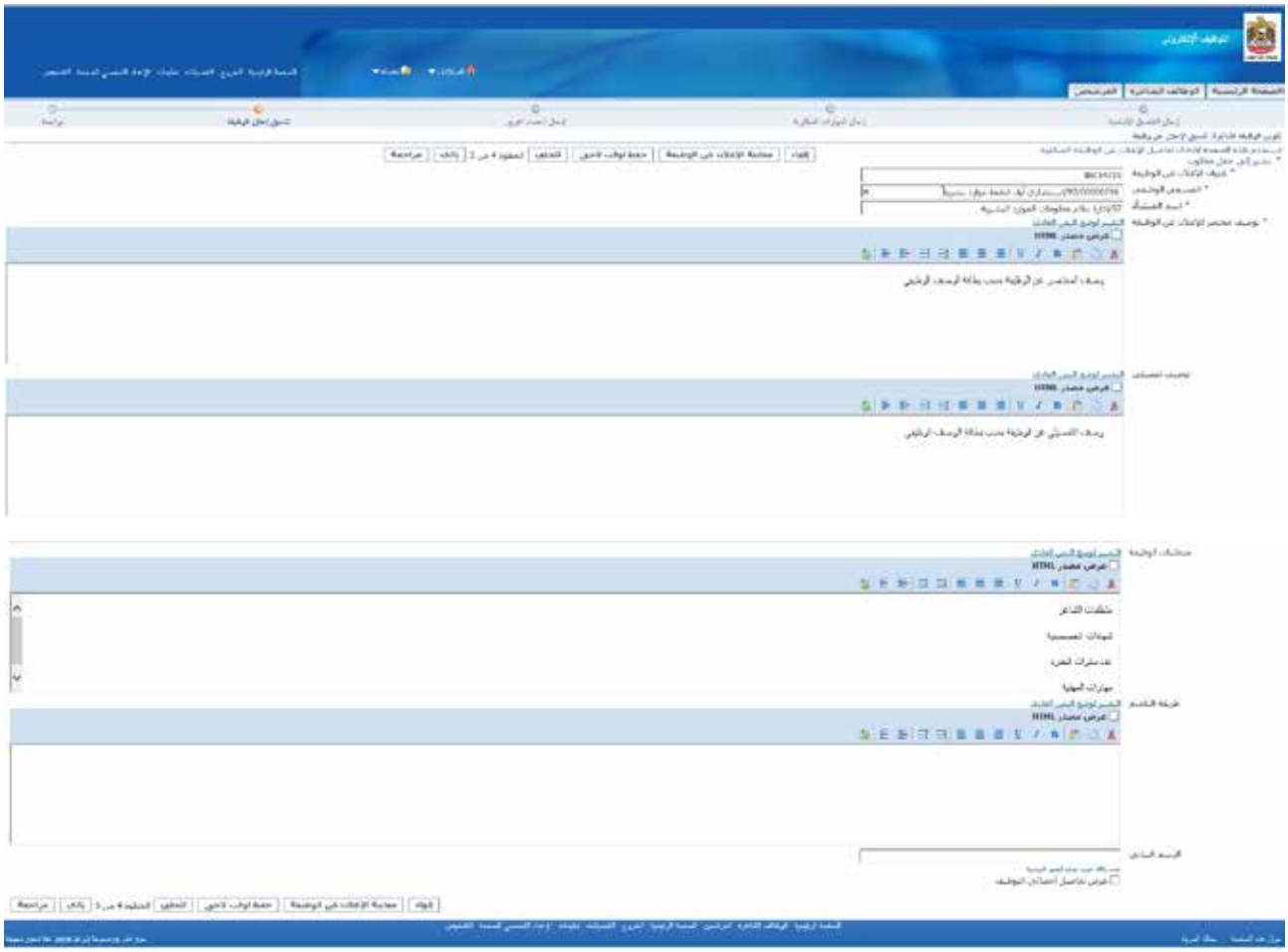
تنسيق إعلان الوظيفة:

يرجى مراعاة ادخال الحقول الأجبارية عند تنسيق إعلان الوظيفة

قم بملء تفاصيل الإعلان عن الوظيفة، كما سيظهر على موقع التوظيف البيانات التي ستضاف في هذه المرحلة ستظهر بشكل مختصر عند الإعلان عن الوظيفة .



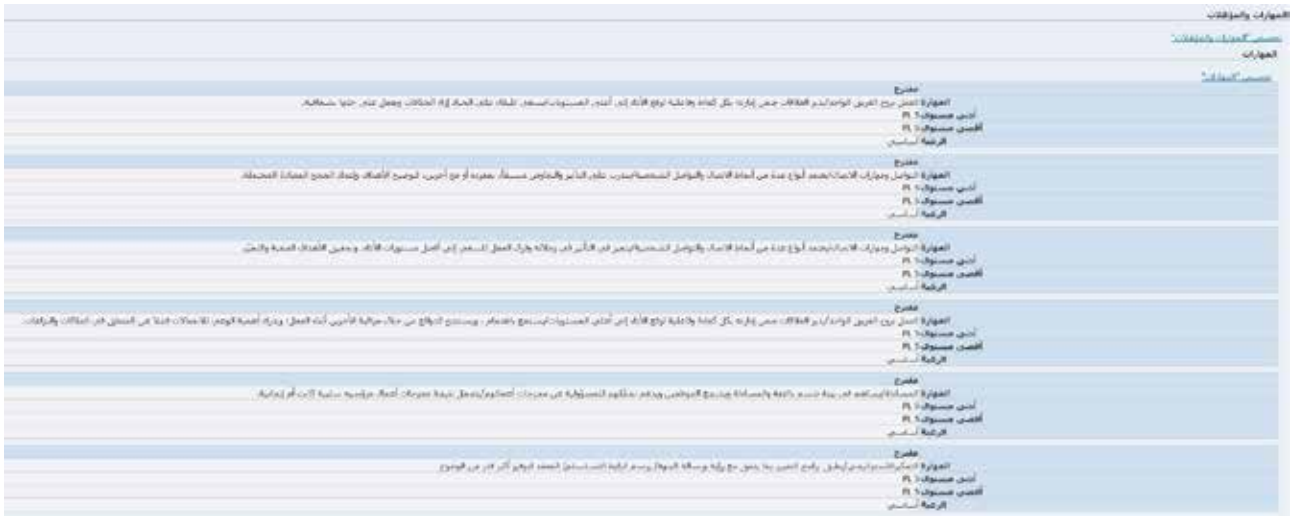
1. توصيف مختصر عن الوظيفة : اضافة وصف المختصر عن الوظيفة حسب بطاقة الوصف الوظيفي
2. توصيف تفصيلي: وصف تفصيلي عن الوظيفة حسب بطاقة الوصف الوظيفي
3. متطلبات الوظيفة: متطلبات الشاغر ،شهادات تخصصية ،عدد سنوات الخبرة ،مهارات المهنية
4. طريقة التقديم: بامكان إضافة بيانات التواصل اخرى للطب على الشاغر المعلن مثال: البريد الإلكتروني للموارد البشرية ،أرقام الهاتف وغيرها.
5. حقل عنوان الإعلان عن الوظيفة: هو عبارة عن رقم الشاغر في نظام التوظيف الالكتروني
6. حقل المسمى الوظيفي: يجب إضافة اسم المنصب حسب تفاصيل المرحلة الأولى - إدخال التفاصيل الأساسية
7. حقل اسم المنشأة: يجب إضافة اسم المنشأة حسب تفاصيل المرحلة الأولى - إدخال التفاصيل الاساسية
8. عرض تفاصيل أخصائي التوظيف: عند اختيار الحقل سيتم عرض تفاصيل مدير التعيين عبر الإنترنت في إلاعلان

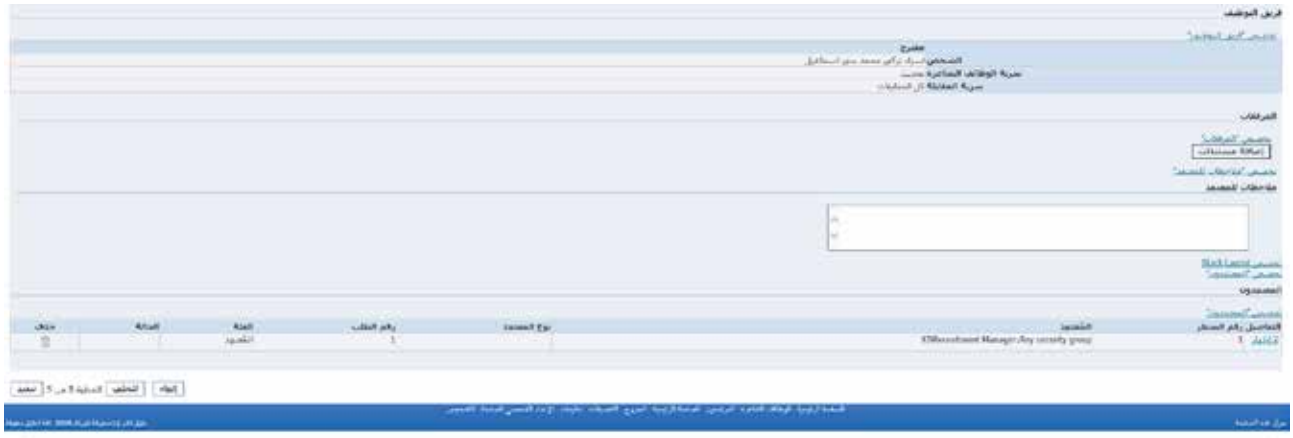


اضغط على «**التالي**» ، للانتقال الى المرحلة التالية «**مراجعة**»

الخطوة الخامسة : مراجعة

1. قم بمراجعة تفاصيل مراحل تكوين الشاغر
2. تظهر قائمة المعتمدين للشاغر : مدير التعيين عبر الإنترنت
3. اضغط على مفتاح تنفيذ





ذلك بعد اضغط على زر «تنفيذ » حيث سيتم الرجوع الى الصفحة الرئيسية لصلاحية مدير أو موظف التعيين عبر الإنترنت بحالة الشاغر للاعتماد كما هو موضح في الصورة أدناه:

اعتماد الوظيفة الشاغرة

يتم اعتماد الشاغر عبر صلاحية مدير التعيين عبر الإنترنت كالتالي:

1. يتم استلام طلب الوظيفة الشاغرة عبر مدير أو موظف التعيين عبر الإنترنت كالإشعار في قائمة العمل بالإضافة إلى قائمة التبليغات في صلاحية التعيين عبر الإنترنت

2. يتم إعتماد طلب الشاغر من قبل مدير التعيين عبر الإنترنت بالضغط على»

الوظيفة الشاغرة الجديدة بتاريخ :2018-08-28 تم ارساله الي '97iRecruitment Manager:Any security group' للاعتماد

«

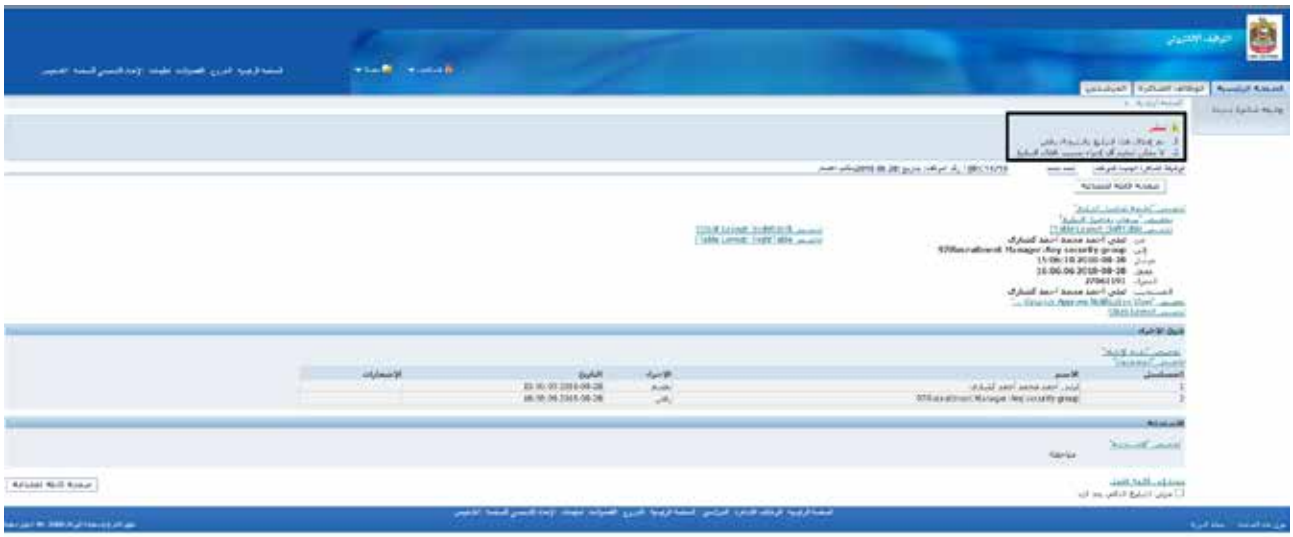
ملاحظة : هذا التبليغ لمعلوماتك فقط. اضغط «موافق» كما هو موضح في المرفق ادناه:

3. الرجوع الى الصفحة الرئيسية – التبليغات – القائمة الكاملة واضغط على طلب الوظيفة الشاغرة الجديدة للاعتماد

4. عند الضغط على التبليغ سيتم فتح تفاصيل الشاغر في مراحل تكوين الشاغر للاعتماد أو الرفض أو اعادة تخصيص، والنظر في بيانات الطلب أو طباعة الصفحة كما هو موضح أدناه:

- اضغط زر «**الاعتماد**»: في حالة الموافقة:

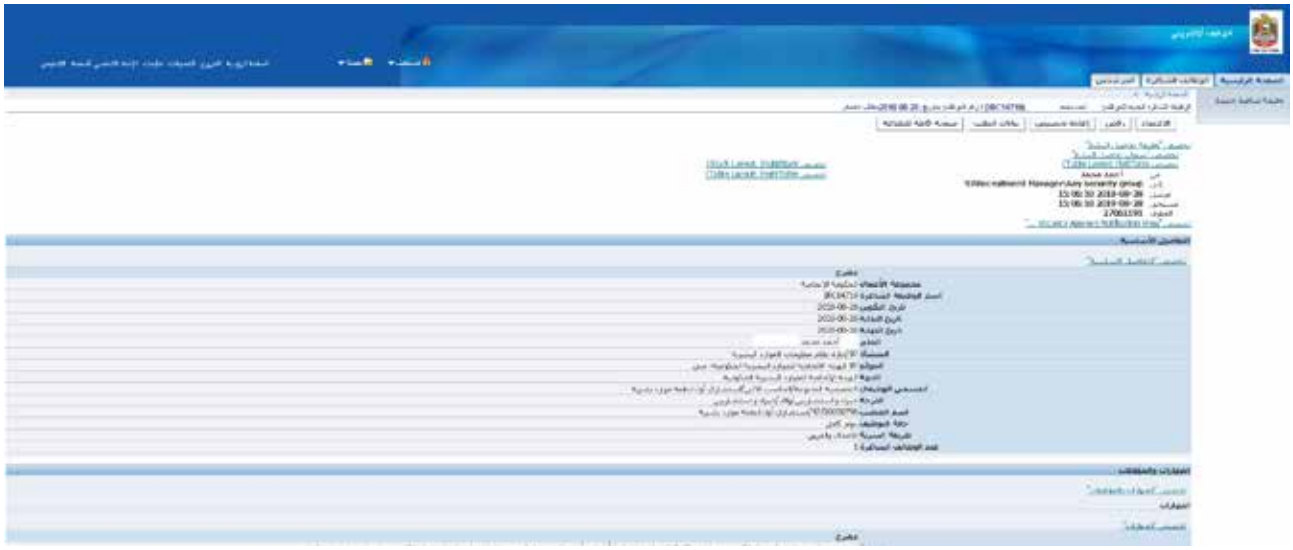
- زر «**رفض**»: في حالة رفض الطلب : سيتم إغلاق طلب اعتماد الوظيفة وعلى مدير او موظف التعيين عبر الإنترنت إعادة إدخال بيانات الشاغر من جديد .

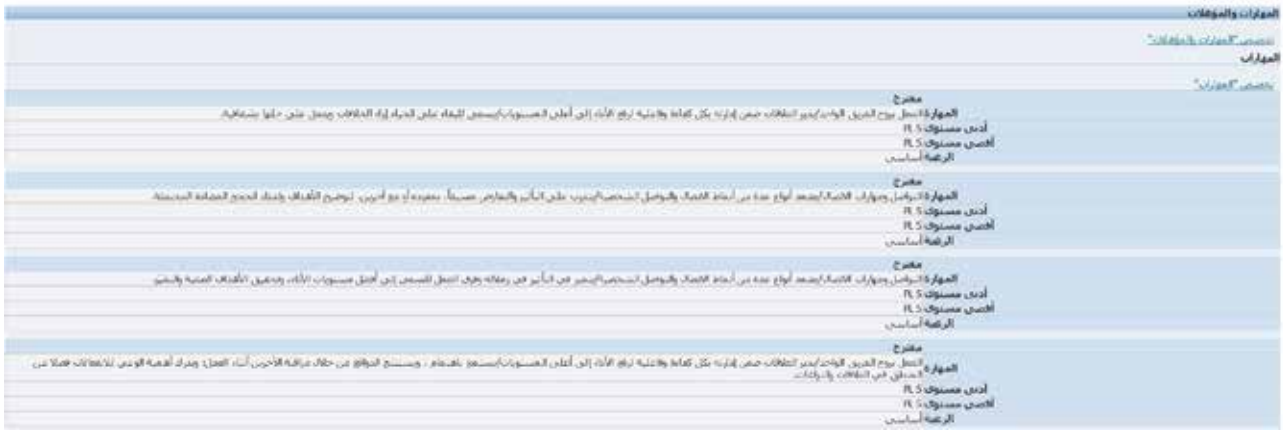


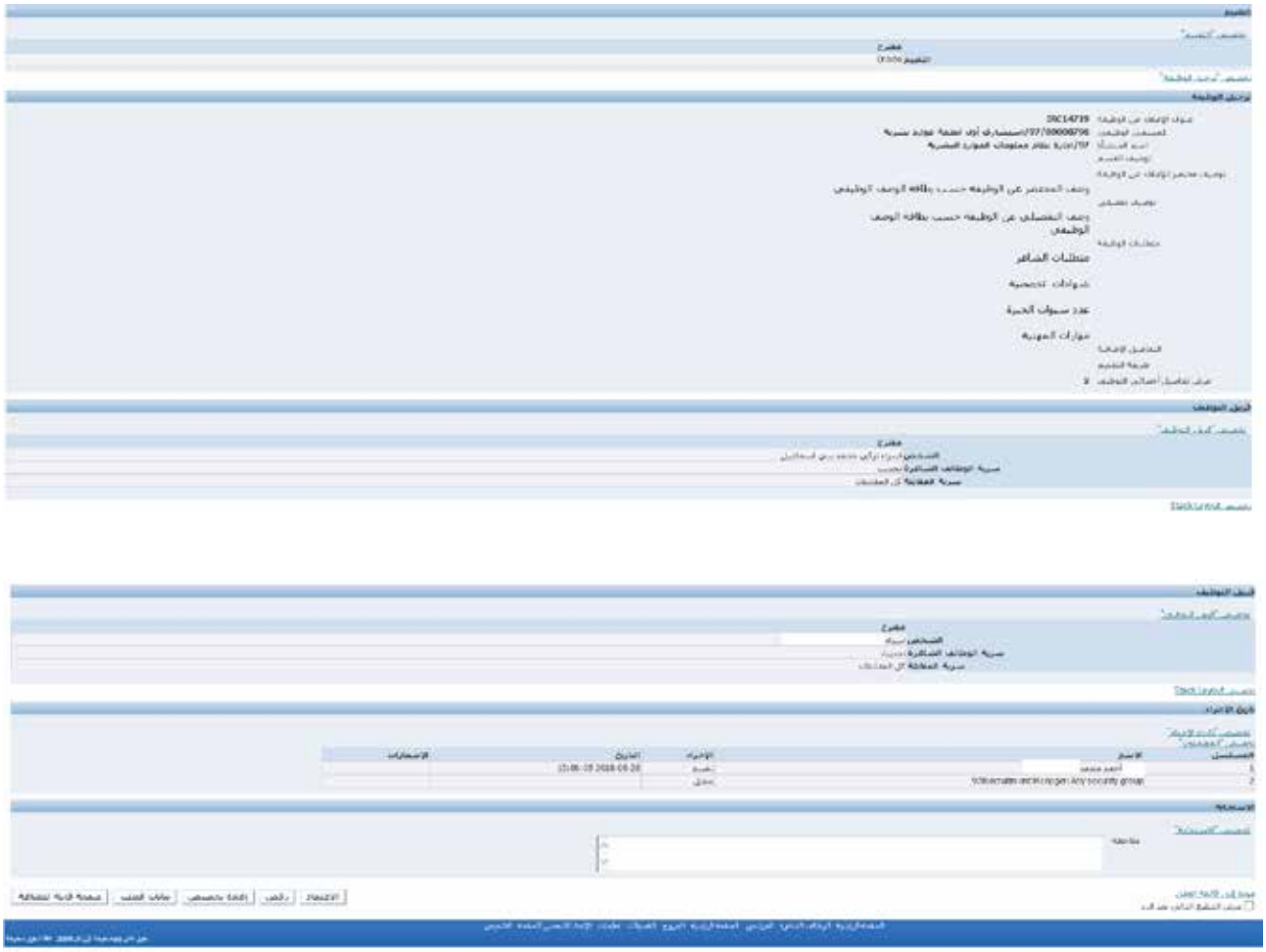
- اضغط زر «**إعادة تخصيص**»: لتوزيع الطلب إلى شخص آخر يقوم بالاعتماد واضغط على تنفيذ

- اضغط زر «**بيانات الطلب**»: للاستعلام عن بيانات إضافية

شاشات اعتماد الشاغر الجديدة بالتفصيل كالتالي:







تحديث الوظيفة الشاغرة

يتم أولا البحث في صفحة « الوظيفة الشاغرة» المراد تحديثها كالآتي:

1. أدخل اسم الوظيفة الشاغرة التي تريد تحديثها مثال : IRC14721

2. اضغط على مفتاح "ذهاب"

3. ستظهر الوظيفة الشاغرة أدنى الشاشة, اضغط على أيقونة "التحديث"

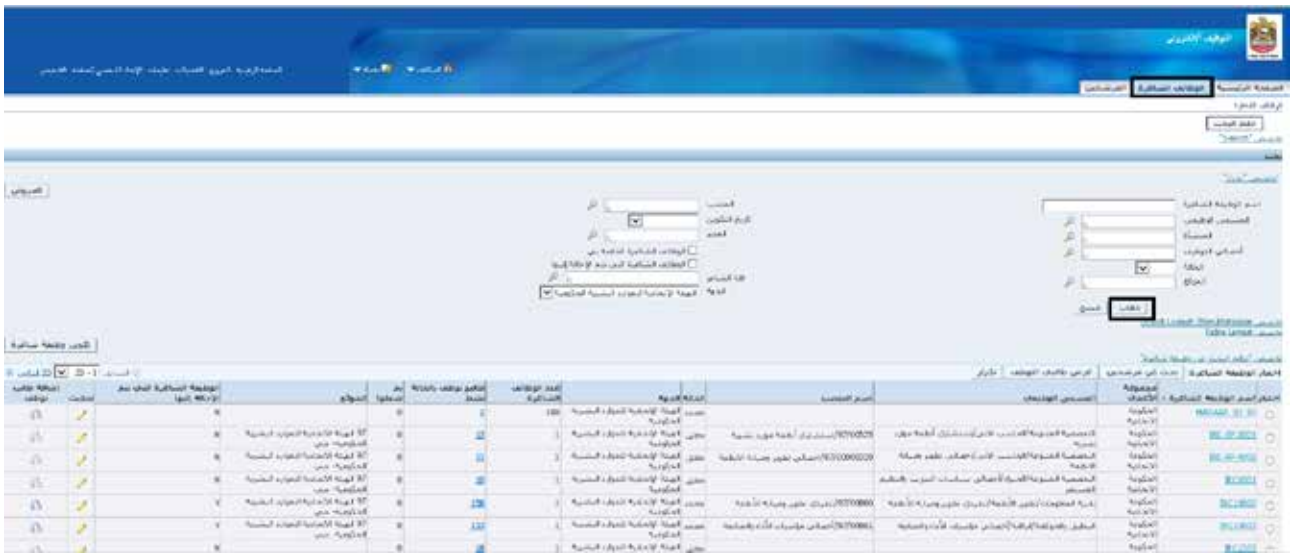
4. أدخل البيانات التي تريد تحديثها

5. اضغط على مفتاح «**مراجعة**» ثم «**تنفيذ**»

6. سيتم إرسال طلب الوظيفة الشاغرة المحدثة للاعتماد

البحث عن الوظائف الشاغرة

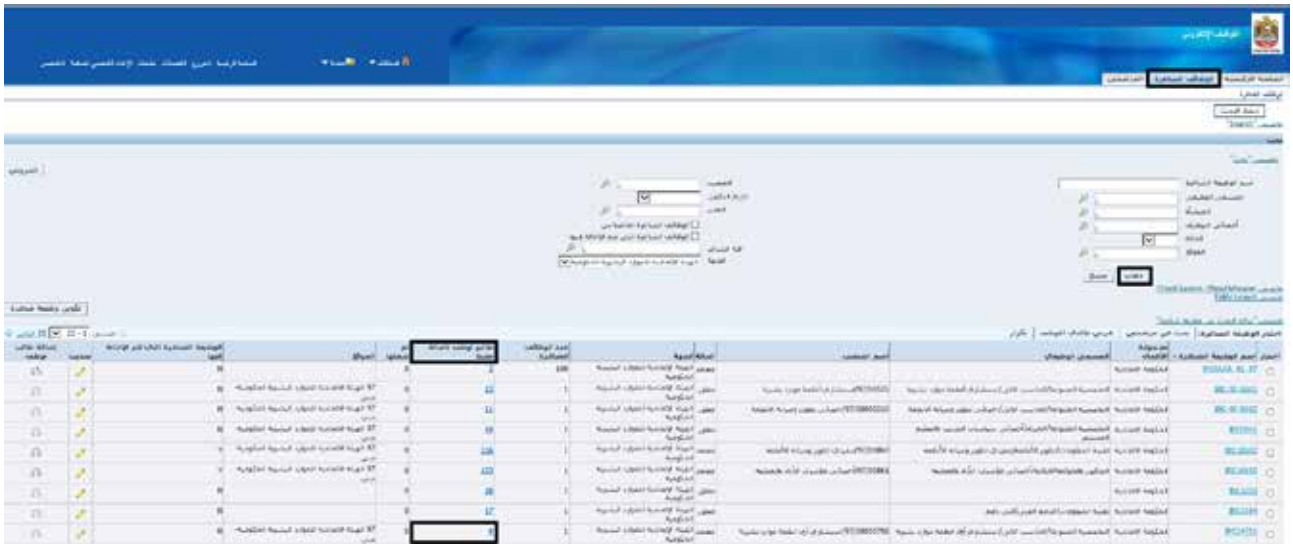
1. من صفحة «الوظائف الشاغرة» أدخل أية بيانات للبحث عن الشاغر ثم اضغط «ذهاب»، ستظهر جميع الوظائف المدرجة في النظام :



2. يمكنك متابعة عدد طالبي التوظف لكل شاغر ، لمعرفة تفاصيل طالبي التوظف اضغط على أي عدد ظاهر امامك

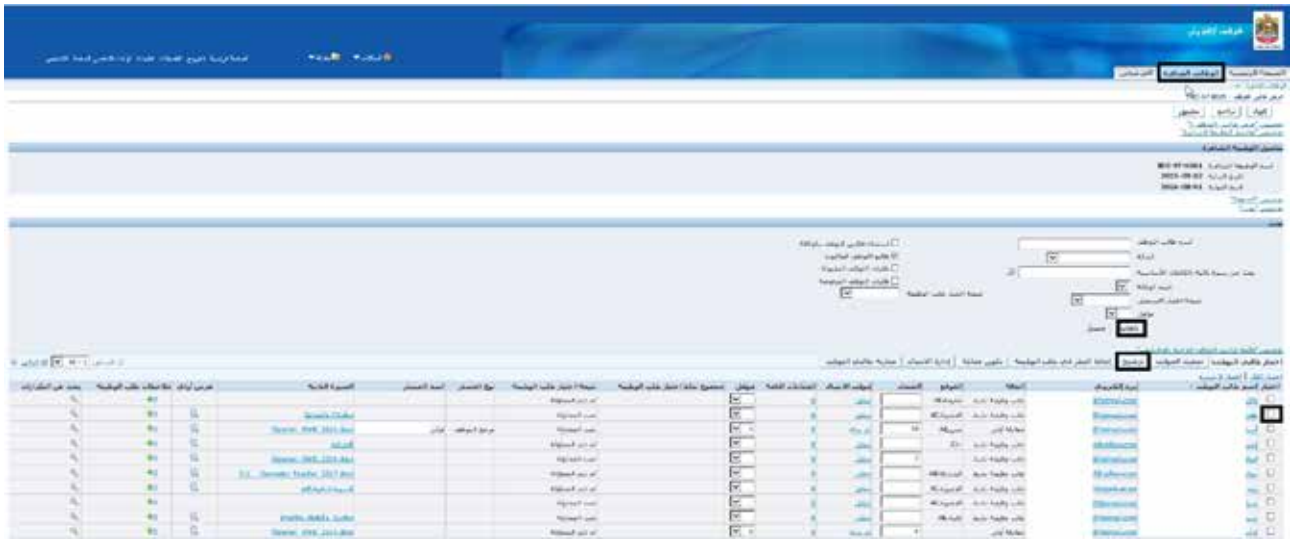
سيتم عرض تفاصيل طالبو التوظف

3. من صفحة الوظائف الشاغرة البحث، اضغط على «ذهاب» ستظهر قائمة الشواغر . بالاضافة إلى مميزات البحث الأخرى كالبحث عن مرشحين ، وعرض طالبي التوظف،تكرار



4. سيتم الانتقال إلى صفحة «**عرض طالبي التوظف**" لرقم الشاغر

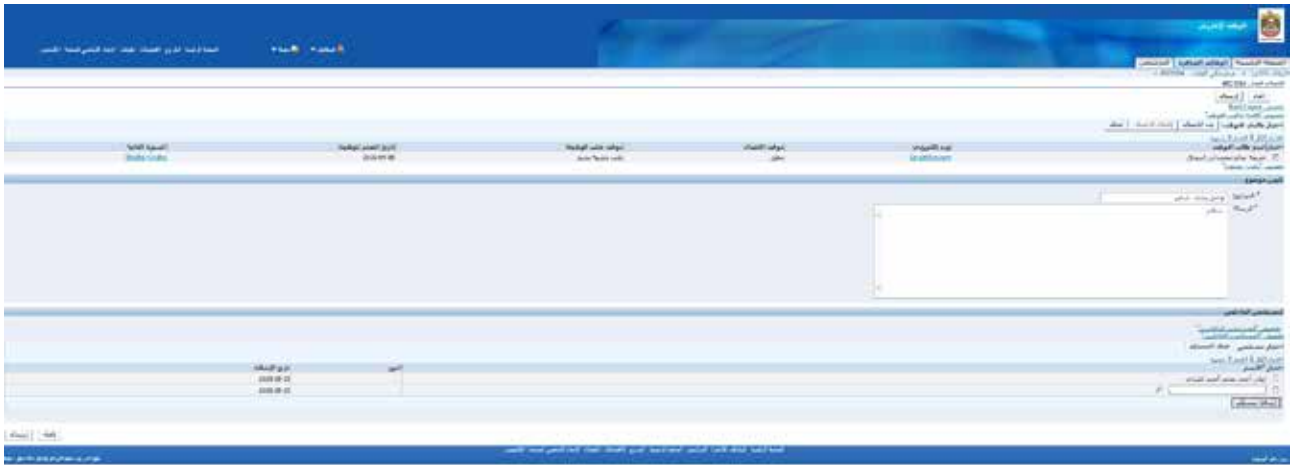
5. **صفحة طالبي التوظف:** تتيح لمدير التعيين أو موظف التعيين عبر الإنترنت البحث حسب الحقول المتوفرة و أخذ الاجراء اللازم كالتالي:



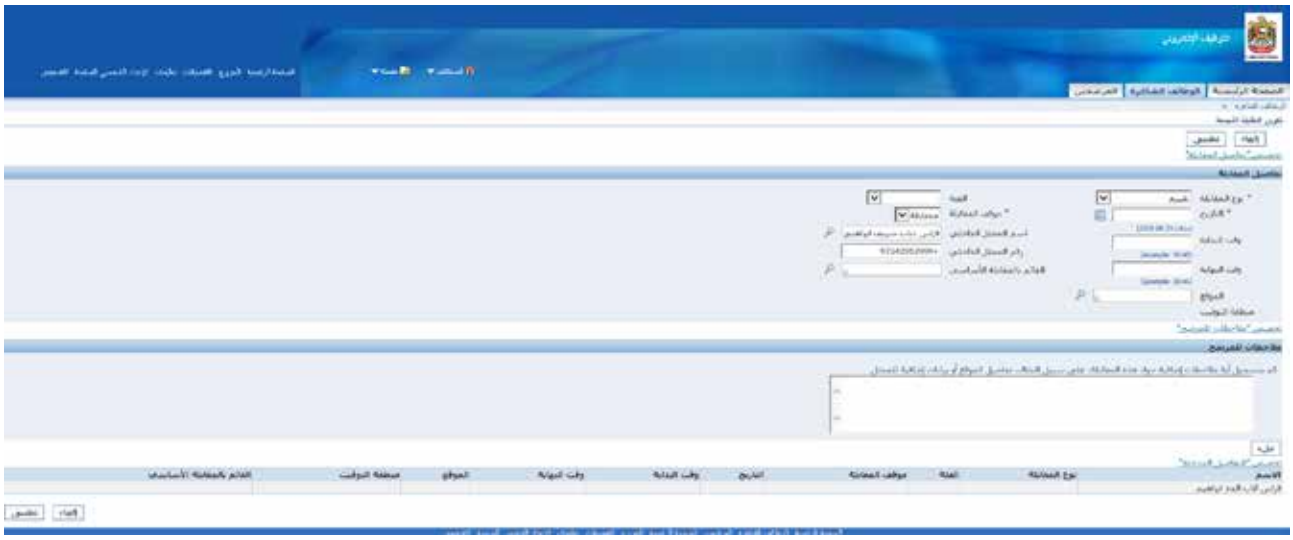
- **تحديث الموقف :** عند اختيار طالب توظف لتحديد الموقف سيتم الانتقال للصفحة التابعة لتحديد موقف طالب التوظف ، تغيير حالة الطلب حسب القائمة المتوفرة كما هو موضح في الصورة ، واضغط على «تنفيذ»

- **ترشيح**: يمكن ترشيح طالب التوظف و إرساله إلى المدير أو المسوؤل في إدارة معينة ، ومن ثم الضغط على «إرسال»

- **إعادة النظر في طلب الوظيفة :**
- **إدارة الاتصال:**



- **تكوين مقابلة : يتيح النظام بكوين مقابلة مع المرشح للشاغر المعلن عنه، اضغط على «تكوين مقابلة» وملء النموذج التالي واضغط على «تطبيق»**



- **مقارنة طالبي التوظف : يمكن مقارنة طالبي التوظف حسب حقول المقارنات المتاحة (تفاصيل المرشح و تفاصيل طلب الوظيفة) كما هو موضح وتستخرج كتقرير :**

المقارنة الاولى تفاصيل المرشح : مقارنة حسب المهارات والمؤهلات والمؤهلات التعليمية

المقارنة الثانية : تفاصيل طلب الوظيفة : مقارنة حسب تقييم طلب الوظيفة و تاريخ تعيين طلب الوظيفة وغيرها ثم اختيار نموذج والضغط على ذهاب و تنزيل XML

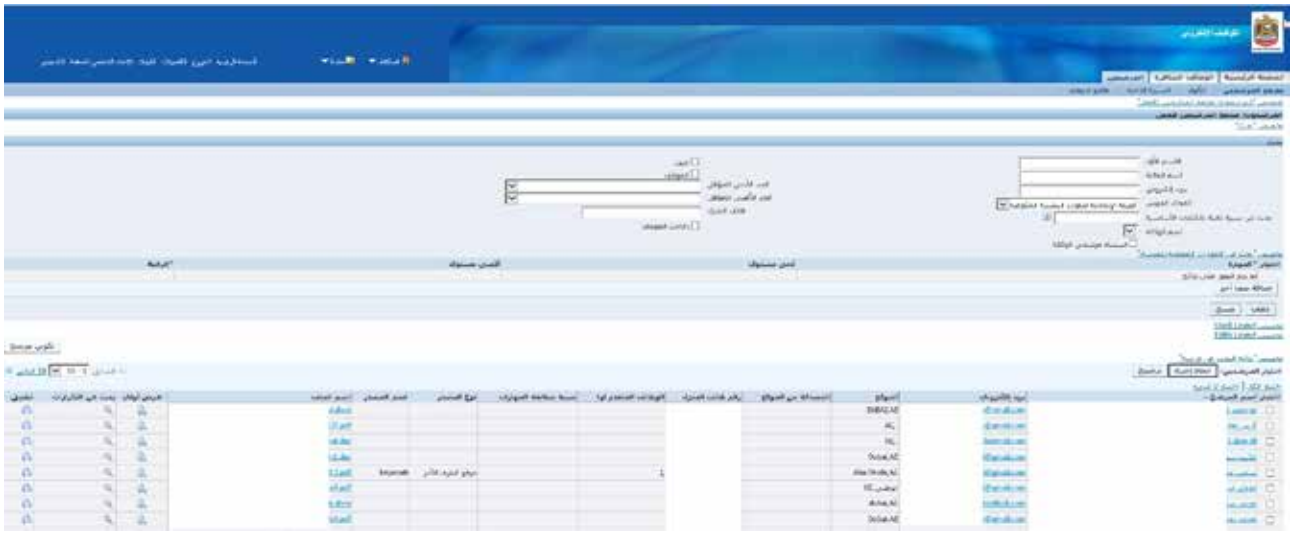
المرشحين

تتيح صفحة المرشحين بالبحث عن طالبي التوظف في نظام التوظيف الالكتروني حسب مجمع المرشحين ، الافراد ، السيرة الذاتية ، طالبو التوظف وترشيح طالبي التوظف لوظيفة شاغرة في النظام .

- **الصفحة الرئيسية عبر صلاحية مدير أو موظف التعيين عبر الإنترنت- المرشحين :**

هناك أربع طرق للبحث عن المرشحين:

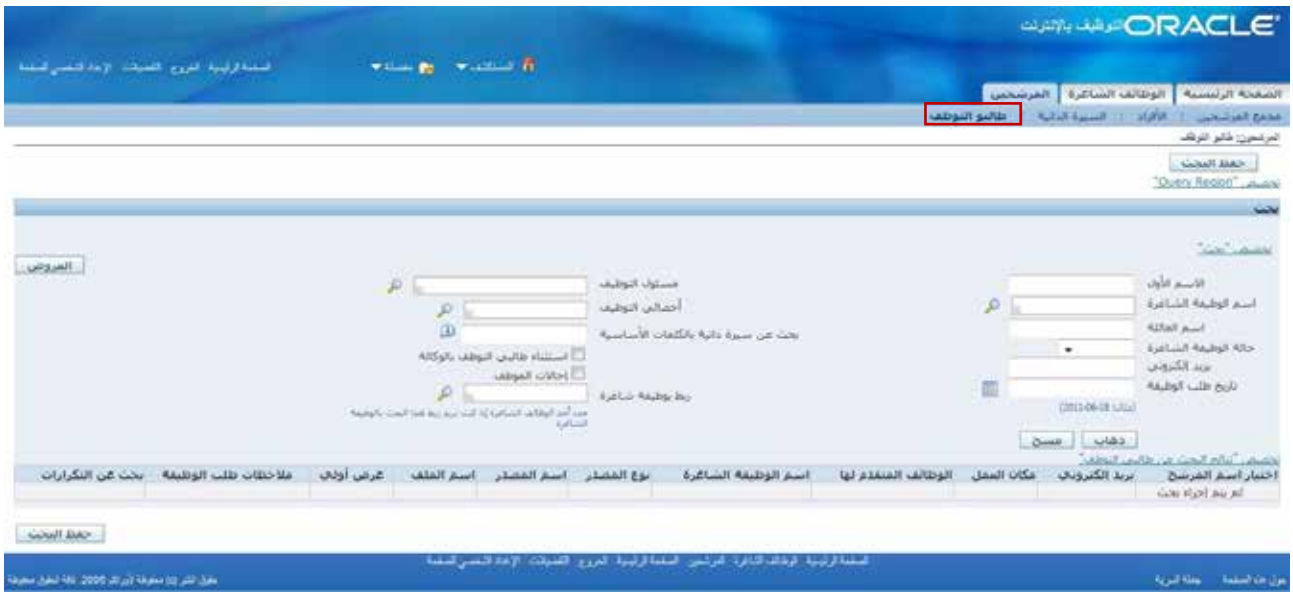
1. **مجمع المرشحين** بحث عن مرشحين وزارة أو جهة معينة, نوع طالب التوظف,حالة التوظيف, المؤهل,كلمات أساسية بالسيرة الذاتية...
2. **الأفراد** بحث عن مرشحين بالأسماء الخاصة بهم, البريد الإلكتروني, إسم تسجيل الدخول, رقم الهاتف...
3. **السيرة الذاتية** بحث عن مرشحين بكلمات أساسية بالسيرة الذاتية
4. **طلبو التوظف** بحث عن مرشحين بإسمهم الأول أو اسم العائلة, اسم الوظيفة الشاغرة المتقدمين لها, حالة الوظيفة الشاغرة, البريد الإلكتروني, كلمات أساسية بالسيرة الذاتية



ORACLE
الصفحة الرئيسة
الوظائف الشاغرة
المرشحين
وظيفة شاغرة جديدة
عرض جديد
مرحباً
في iRecruitment
التنبيهات
القائمة الكاملة
من
الموضوع
أرسل
لم يتم العثور على نتائج
الوظائف الشاغرة الجديدة الخاصة بي
طلبات وظائف جديدة
المقابلات
العروض الجديدة
حفظ لوقت لاحق
تاريخ التكوين
الوصف
التفاصيل
حذف
لم يتم العثور على نتائج

ORACLE
الصفحة الرئيسية
الوظائف الشاغرة
المرشحين
مجمع المرشحين
الأفراد
السيرة الذاتية
طالبو التوظيف
المرشحون: قائمة المرشحين
بحث
اختيار "المهارة"
أدنى مستوى
أعلى مستوى
"الرغبة"
إضافة صف آخر
ذهاب
مسح
تكوين مرشح
اختيار اسم المرشح
بريد الكتروني
مكان العمل
المسافة من الموقع
رقم هاتف المنزل
الوظائف المتقدم لها
نسبة مطابقة المهارات
نوع المصدر
اسم المصدر
اسم الملف
عرض أولي
بحث عن التكرارات
تطبيق
لم يتم إجراء بحث

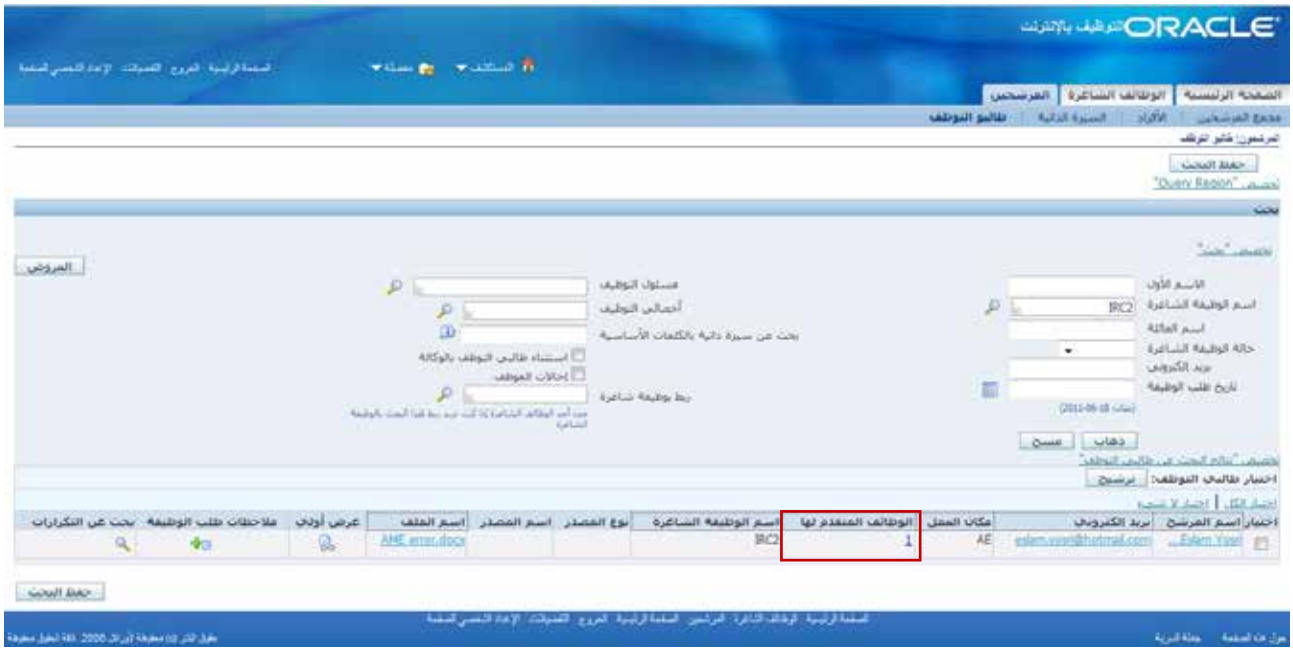
ORACLE
الصفحة الرئيسية
الوظائف الشاغرة
المرشحين
مجمع المرشحين
الأفراد
السيرة الذاتية
طالبو التوظيف
المرشحون: الأفراد
حفظ البحث
بحث
اسم العائلة
بريد الكتروني
الاسم الأول
مكان العمل
تسجيل الدخول
رقم الهاتف
الرمز البريدي
ذهاب
مسح
تكوين مرشح
اختيار اسم المرشح
بريد الكتروني
مكان العمل
نوع الهاتف
رقم الهاتف
لقب الوظيفة الأخير
الوظائف المتقدم لها
نوع المصدر
اسم المصدر
بحث عن التكرارات
تطبيق
لم يتم إجراء بحث
حفظ البحث

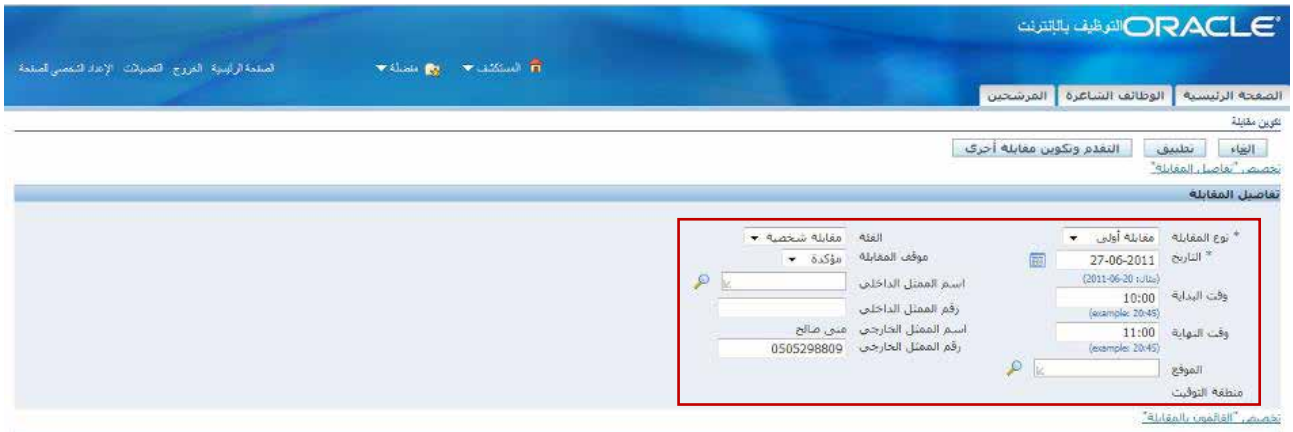


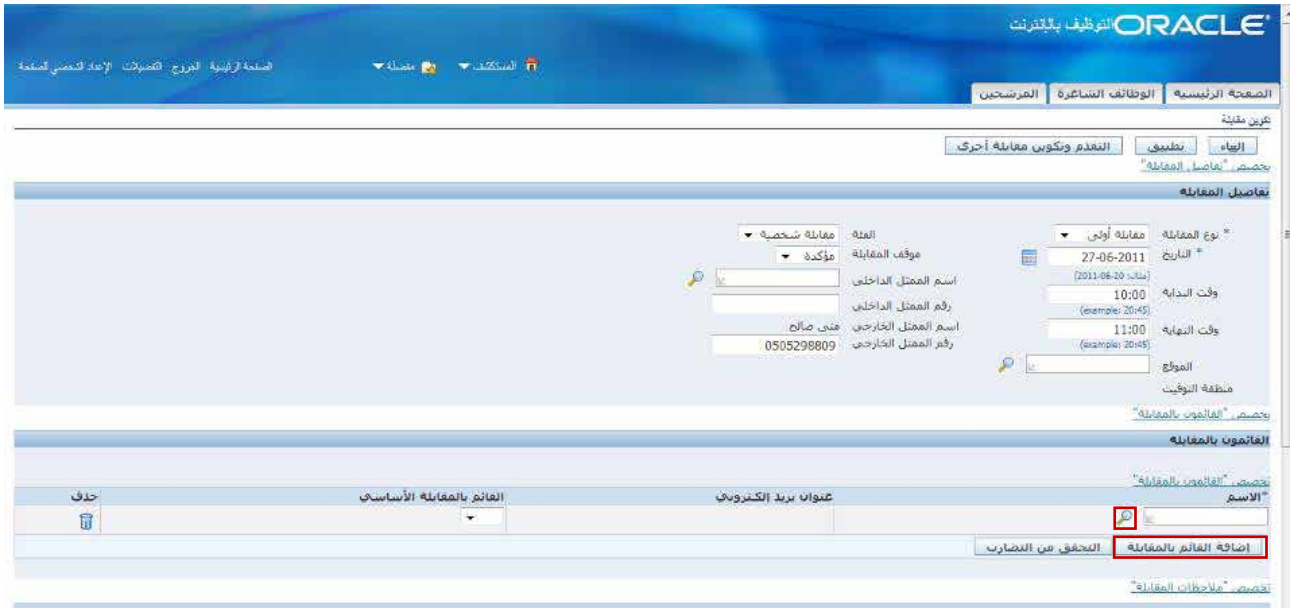
إدارة المقابلات

1. قم بالبحث عن متقدم لوظيفة بأي من الطرق المذكورة أعلاه
2. قم بالنقر على عدد الوظائف المتقدم لها المرشح
3. قم بفتح صفحة التبويب «**المقابلات**»
4. اختر طلب الوظيفة الذي تريد تكوين مقابلة له
5. قم بالضغط على مفتاح **«تكوين مقابلة»**
6. أدخل نوع المقابلة, الفئة,تاريخ المقابلة, وقت المقابلة,موقف المقابلة
7. أدخل اسماء القائمين بالمقابلة بالضغط على مفتاح **«إضافة القائم بالمقابلة»**

8. اضغط على أيقونة البحث للبحث عن أسماء الأشخاص الذين تريد اضافتهم للقيام بالمقابلة
9. ادخل اسم الشخص واضغط على انتقال
10. حدد ان كان الشخص هو القائم بالمقابلة الأساسي
11. ادخل ملاحظات المقابلة و ملاحظات للمرشح إن وجد
12. اضغط على مفتاح تطبيق




ORACLE التوظيف بالإنترنت
الصفحة الرئيسية
الوظائف الشاغرة
المرشحين
المستكشف
مفضلة
الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات الإعداد الشخصي للصفحة
تكوين مقابلة
إلغاء
تطبيق
التقدم وتكوين مقابلة أخرى
تخصيص "تفاصيل المقابلة"
تفاصيل المقابلة
* نوع المقابلة
مقابلة أولى
* التاريخ
27-06-2011
(مثال: 2011-06-20)
وقت البداية
10:00
(example: 20:45)
وقت النهاية
11:00
(example: 20:45)
الموقع
منطقة التوقيت
الفئة
مقابلة شخصية
موقف المقابلة
مؤكدة
اسم الممثل الداخلي
رقم الممثل الداخلي
اسم الممثل الخارجي
منى صالح
رقم الممثل الخارجي
0505298809
تخصيص "القائمون بالمقابلة"

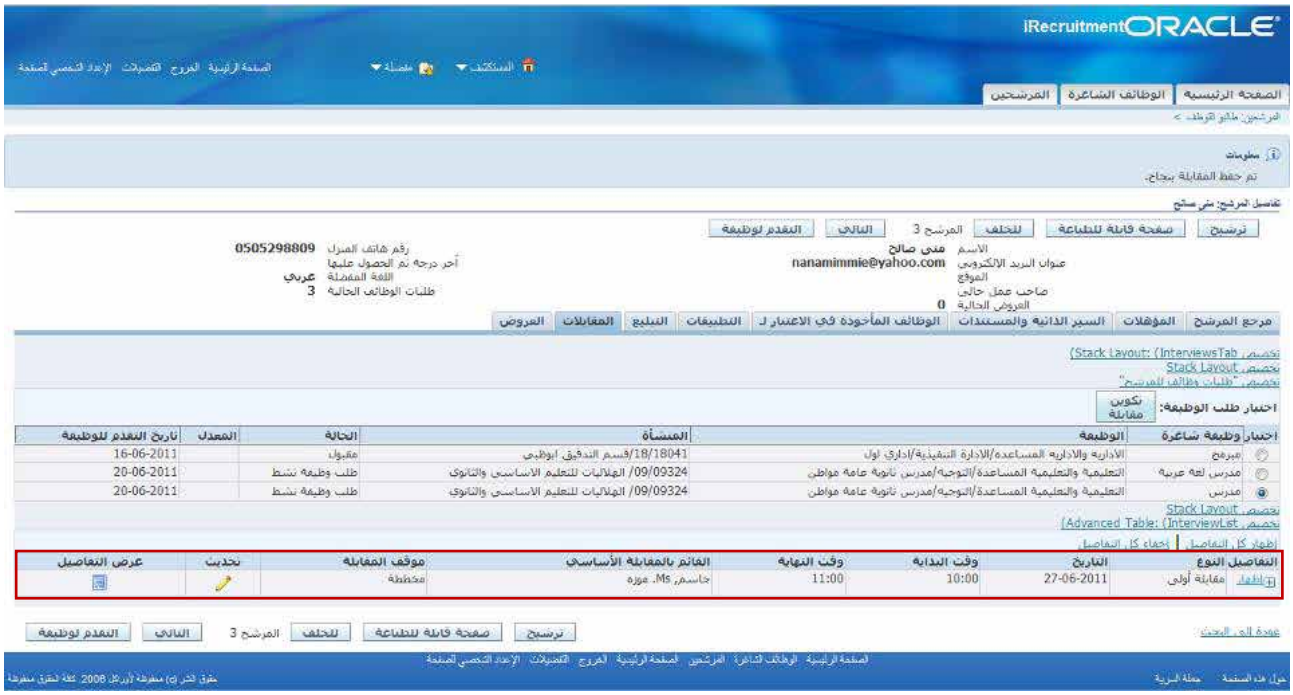

ORACLE التوظيف بالإنترنت
الصفحة الرئيسية
الوظائف الشاغرة
المرشحين
المستكشف
مفضلة
الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات الإعداد الشخصي للصفحة
تكوين مقابلة
إلغاء
تطبيق
التقدم وتكوين مقابلة أخرى
تخصيص "تفاصيل المقابلة"
تفاصيل المقابلة
* نوع المقابلة
مقابلة أولى
* التاريخ
27-06-2011
وقت البداية
10:00
وقت النهاية
11:00
الموقع
منطقة التوقيت
الفئة
مقابلة شخصية
موقف المقابلة
مؤكدة
اسم الممثل الداخلي
رقم الممثل الداخلي
اسم الممثل الخارجي
منى صالح
رقم الممثل الخارجي
0505298809
تخصيص "القائمون بالمقابلة"
القائمون بالمقابلة
تخصيص "القائمون بالمقابلة"
* الاسم
عنوان بريد الكتروني
القائم بالمقابلة الأساسي
حذف
إضافة القائم بالمقابلة
التحقق من التضارب
تخصيص "ملاحظات المقابلة"

بحث واختيار: اسم القائم بالمقابلة
اختيار
إلغاء
بحث
للبحث عن البند، اختر بند البحث من القائمة وقم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي، ثم اختر زر "ذهاب"
بحث حسب
الاسم
%موزه%
انتقال
النتائج
تخصيص (Table: (InterviewerTable
اختيار
اختيار سريع
الاسم
عنوان البريد الإلكتروني
جاسم، Ms. موزه
حول هذه الصفحة
اختيار
إلغاء

بحث واختيار: اسم القائم بالمقابلة
اختيار
الغاء
بحث
للبحث عن البند، اختر بند البحث من القائمة وقم بإدخال بعض الحروف في الحقل النصي، ثم اختر زر "ذهاب"
بحث حسب
الاسم
%موزه%
انتقال
النتائج
تخصيص (Table: (InterviewerTable
اختيار
اختيار سريع
الاسم
عنوان البريد الإلكتروني
جاسم، Ms. موزه
حول هذه الصفحة
اختيار
الغاء

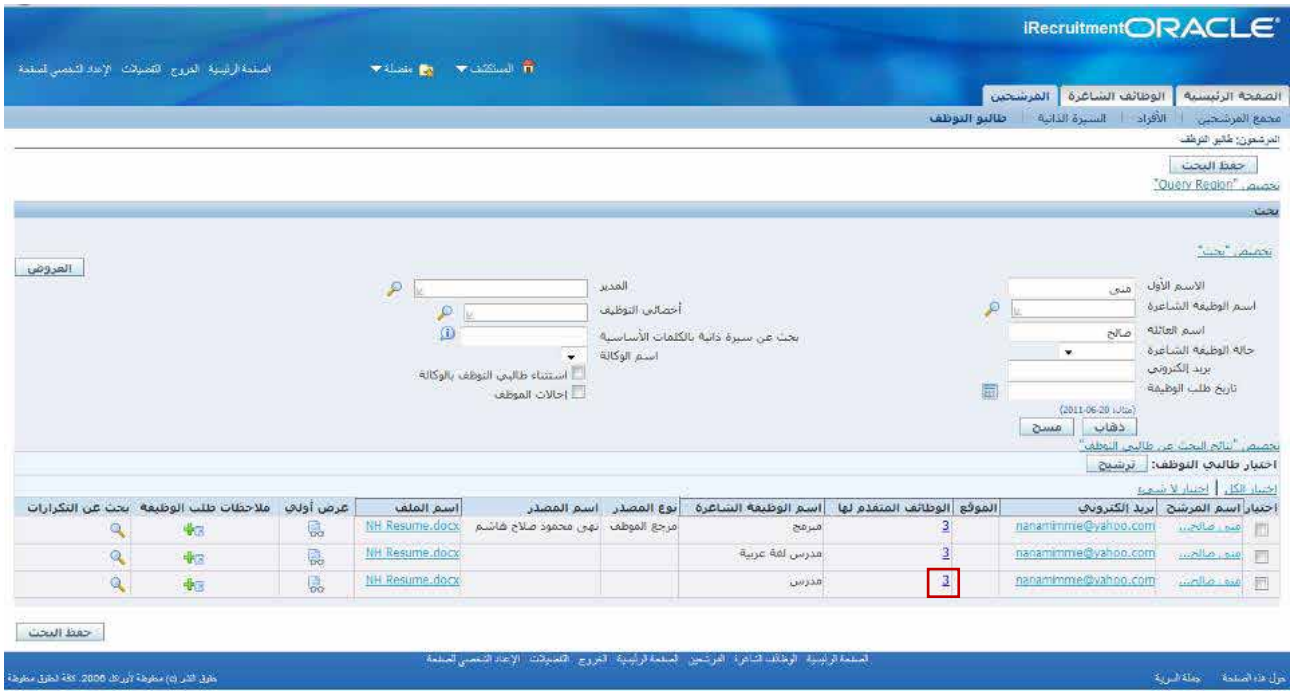
تفاصيل المقابلة
نوع المقابلة
مقابلة أولى
* التاريخ
27-06-2011
(مثال: 2011-06-20)
وقت البداية
10:00
(example: 20:45)
وقت النهاية
11:00
(example: 20:45)
الموقع
منطقة التوقيت
الغاية
مقابلة شخصية
موقف المقابلة
مخططة
اسم الممثل الداخلي
رقم الممثل الداخلي
اسم الممثل الخارجي
منى صالح
رقم الممثل الخارجي
0505298809
تخصيص "القائمون بالمقابلة"
القائمون بالمقابلة
تخصيص "القائمون بالمقابلة"
*الاسم
عنوان بريد الكتروني
القائم بالمقابلة الأساسي
حذف
جاسم، Ms. موزه
نعم
إضافة القائم بالمقابلة
التحقق من التضارب
تخصيص "ملاحظات المقابلة"
ملاحظات المقابلة
قم بتسجيل أية ملاحظات إضافية حول هذه المقابلة بشأن إخصائي التوظيف ومديري التوظيف، على سبيل المثال، تفاصيل المرشح الإضافية التي يطلبها الأشخاص القائمون بالمقابلة.
تخصيص "ملاحظات للمرشح"
ملاحظات للمرشح
قم بتسجيل أية ملاحظات إضافية حول هذه المقابلة، على سبيل المثال، تفاصيل الموقع أو بيانات إضافية للممثل.

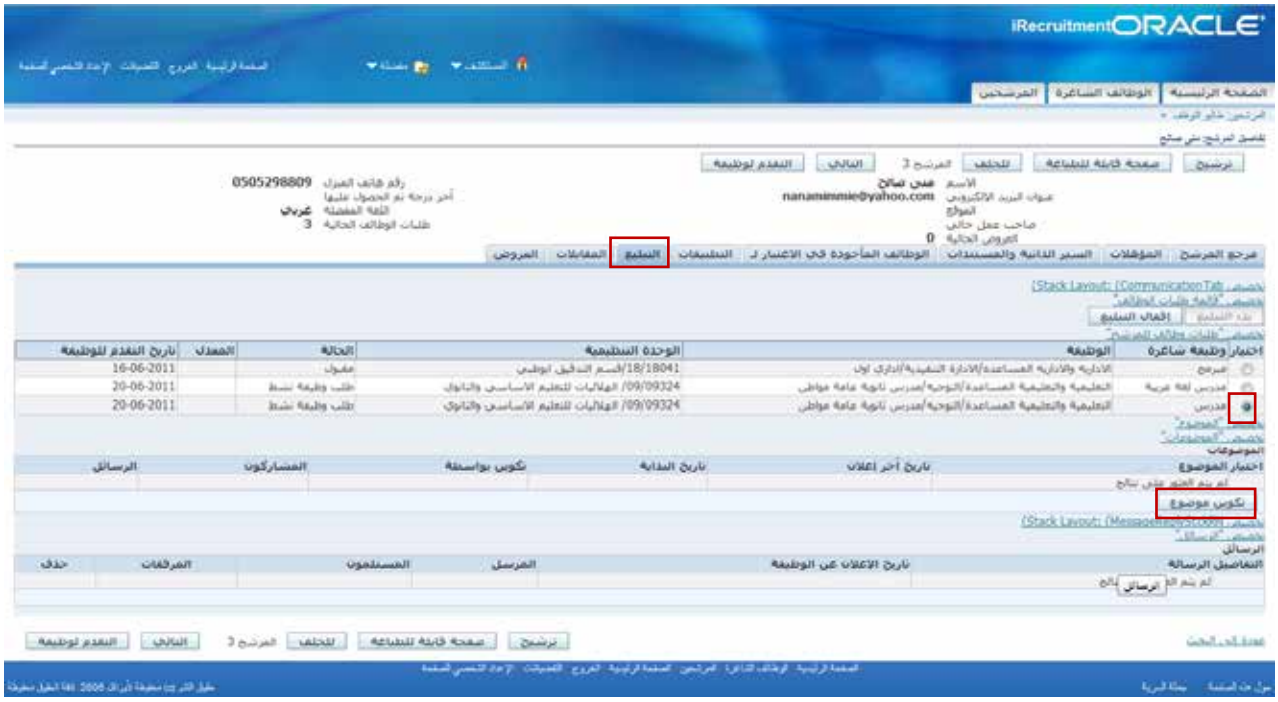
وقت النهاية
11:00
(examples: 20:45)
اسم الممثل الخارجي
منى صالح
رقم الممثل الخارجي
0505298809
الموقع
منطقة التوقيت
تخصيص "القائمون بالمقابلة"
القائمون بالمقابلة
تخصيص "القائمون بالمقابلة"
*الاسم
عنوان بريد الكتروني
القائم بالمقابلة الأساسي
حذف
حاسم, Ms. موزه
نعم
إضافة القائم بالمقابلة
التحقق من التضارب
تخصيص "ملاحظات المقابلة"
ملاحظات المقابلة
قم بتسجيل أية ملاحظات إضافية حول هذه المقابلة بشأن إخصائيي التوظيف ومديرك التوظيف، على سبيل المثال، تفاصيل المرشح الإضافية التي يطلبها الأشخاص القائمون بالمقابلة.
تخصيص "ملاحظات للمرشح"
ملاحظات للمرشح
قم بتسجيل أية ملاحظات إضافية حول هذه المقابلة، على سبيل المثال، تفاصيل الموقع أو بيانات إضافية للمعتل.
تطبيق
إلغاء
الصفحة الرئيسية الوظائف الشاغرة المرشحين الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات الإعداد الشخصي لصفحة
Waiting for hrmsdev0.mof.ae...
حول هذه الصفحة جملة السرية

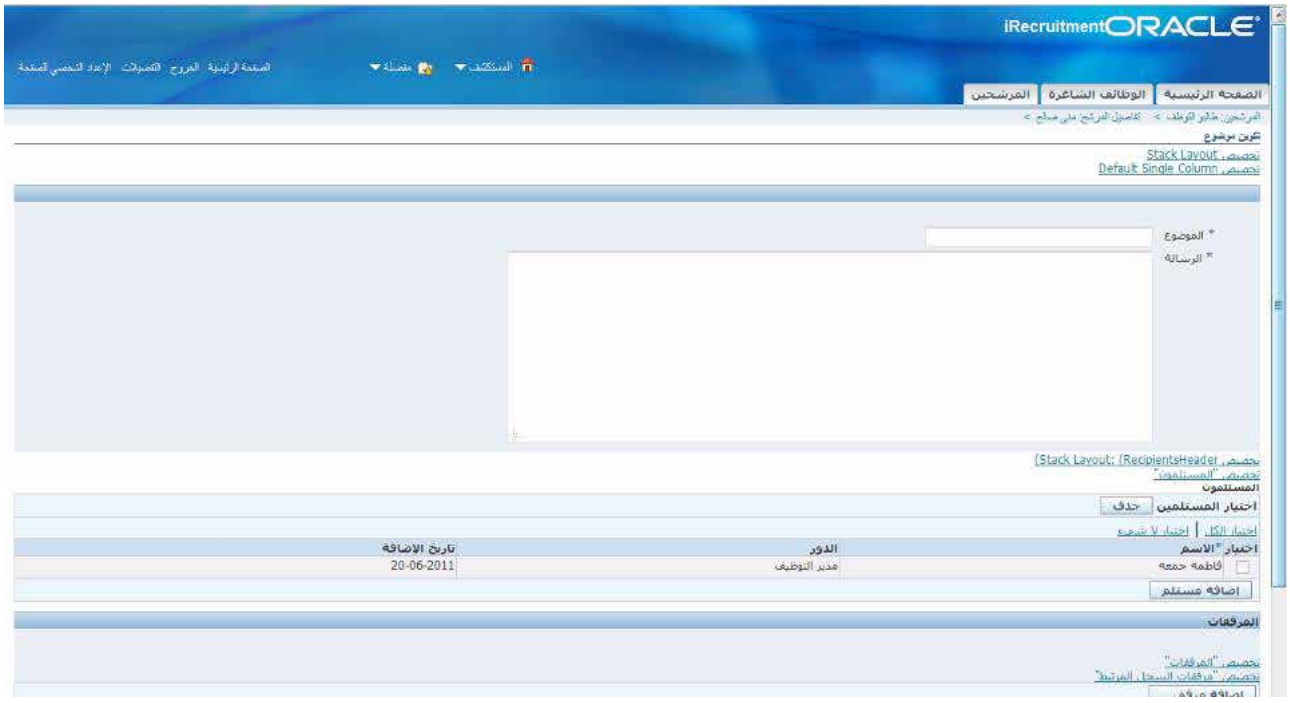

iRecruitment ORACLE
المفكتف
مفضلة
الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات الإعداد الشخصي لصفحة
الصفحة الرئيسية
الوظائف الشاغرة
المرشحين
المرشحين: مالئو الوظف >
معلومات
تم حفظ المقابلة بنجاح.
تفاصيل المرشح: منى صالح
ترشيح
صفحة قابلة للطباعة
للخلف
المرشح 3
التالي
التقدم لوظيفة
الاسم
منى صالح
عنوان البريد الالكتروني
nanamimmie@yahoo.com
الموقع
صاحب عمل حالي
العروض الحالية
0
رقم هاتف المنزل
0505298809
أخر درجه تم الحصول عليها
اللغة المفضلة
عربي
طلبات الوظائف الحالية
3
مرجع المرشح
المؤهلات
السير الذاتيه والمستندات
الوظائف المأخوذة في الاعتبار ل
التطبيقات
التبليغ
المقابلات
العروض
تخصيص (Stack Layout: (InterviewsTab
تخصيص Stack Layout
تخصيص "طلبات وظائف للمرشح"
اختيار طلب الوظيفة:
تكوين مقابلة
اختيار
وظيفة شاغرة
الوظيفة
المنشأة
الحالة
المعدل
تاريخ التقدم للوظيفة
مبرمج
الاداريه والاداريه المساعده/الادارة التنفيذية/اداري اول
18/18041/قسم التدقيق ابوظبي
مقبول
16-06-2011
مدرس لغه عربيه
التعليمية والتعليمية المساعدة/التوجيه/مدرس ثانوية عامة مواطن
09/09324/ الهلالات للتعليم الاساسي والثانوي
طلب وظيفة نشط
20-06-2011
مدرس
التعليمية والتعليمية المساعدة/التوجيه/مدرس ثانوية عامة مواطن
09/09324/ الهلالات للتعليم الاساسي والثانوي
طلب وظيفة نشط
20-06-2011
تخصيص Stack Layout
تخصيص (Advanced Table: (InterviewList
إظهار كل التفاصيل | إخفاء كل التفاصيل
التفاصيل النوع
التاريخ
وقت البداية
وقت النهاية
القائم بالمقابلة الأساسي
موقف المقابلة
تحديث
عرض التفاصيل
إظهار
مقابلة أولى
27-06-2011
10:00
11:00
حاسم, Ms. موزه
مخططة
عودة إلى الصدر
ترشيح
صفحة قابلة للطباعة
للخلف
المرشح 3
التالي
التقدم لوظيفة
الصفحة الرئيسية الوظائف الشاغرة المرشحين الصفحة الرئيسية الخروج التفضيلات الإعداد الشخصي لصفحة
حقوق الطبع (ج) مملوكة لأوراكل 2008. كافة الحقوق محفوظة
حول هذه الصفحة جملة السرية

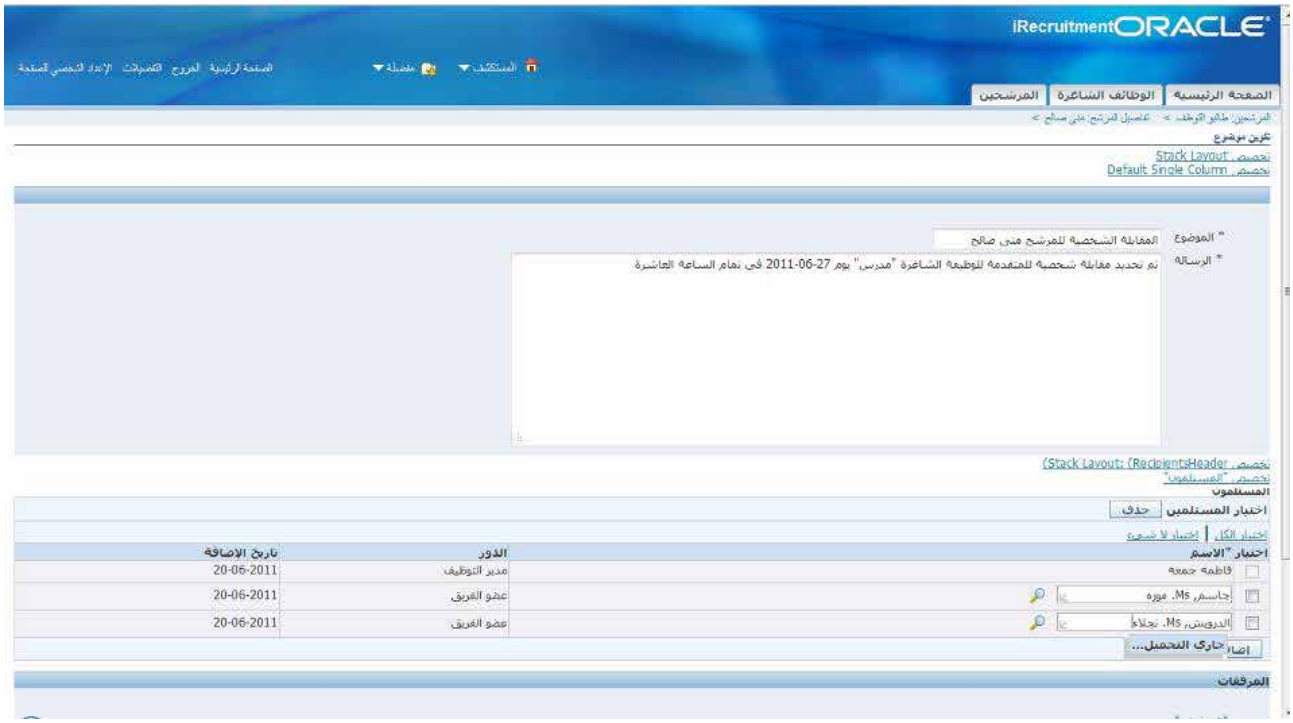
رسائل الاتصال

1. قم بالبحث عن متقدم لوظيفة بأي من الطرق المذكورة أعلاه
2. انقر على عدد الوظائف المتقدم لها الخاصة بالشاغر المراد
3. قم بفتح صفحة التبويب **«التبليغ»**
4. اختر طلب الوظيفة الذي تريد تكوين مقابلة له
5. اضغط على مفتاح **«تكوين موضوع»**
6. أدخل الموضوع الخاص بالرسائل
7. أدخل نص الرسالة
8. أضف أسماء مستلمي الرسالة
9. اضغط على مفتاح «**إرسال**»

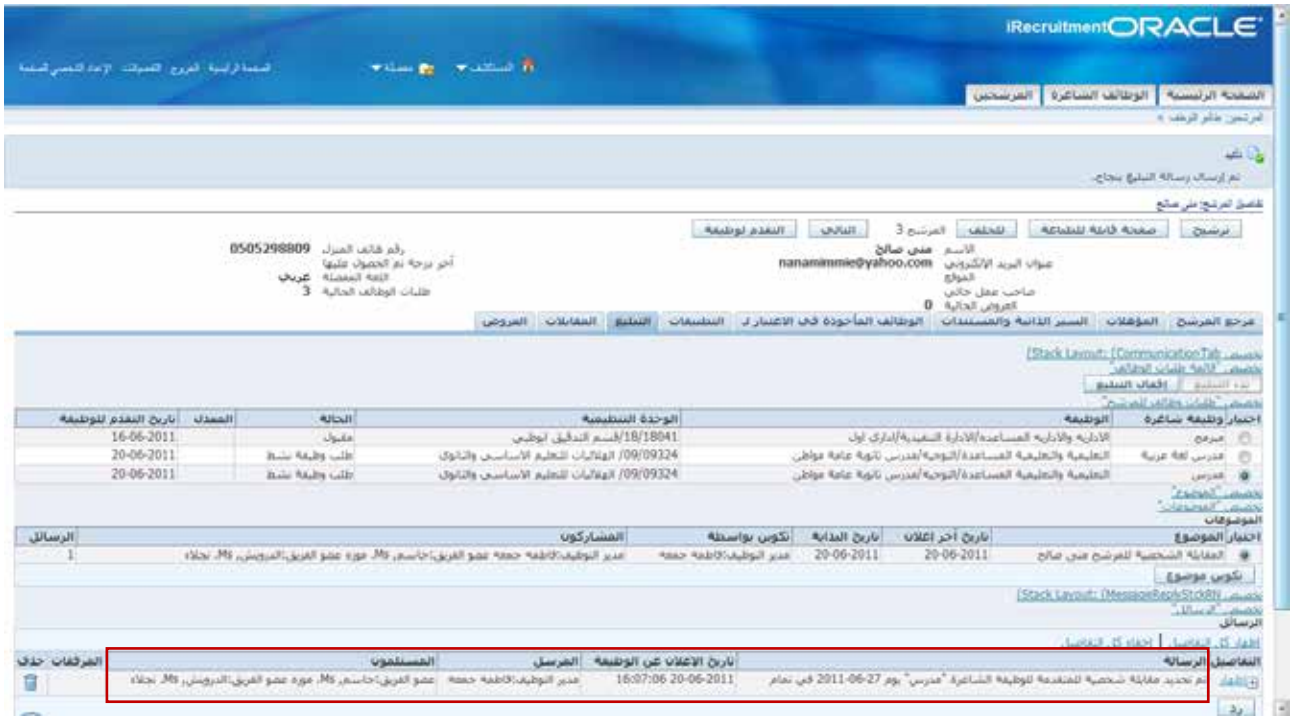



iRecruitmentORACLE
الصفحة الرئيسية
الوظائف الشاغرة
المرشحين
ترشيح
صفحة قابلة للطباعة
للخلف
المرشح 3
التالي
التقدم لوظيفة
الاسم
عنوان البريد الإلكتروني
الموقع
صاحب عمل حالي
العروض الحالية
رقم هاتف المنزل
آخر درجة تم الحصول عليها
اللغة المفضلة
طلبات الوظائف الحالية
مرجع المرشح
المؤهلات
السير الذاتية والمستندات
الوظائف المأخوذة في الاعتبار لـ
التطبيقات
المقابلات
العروض
التسليم
إلغاء التسليم
اختيار وظيفة شاغرة
الوظيفة
الوحدة التنظيمية
الحالة
المعدل
تاريخ التقدم للوظيفة
مرجع
مدرس لغة عربية
مدرس
الموضوعات
اختيار الموضوع
تاريخ آخر إعلان
تاريخ البداية
تكوين بواسطة
المشاركون
الرسائل
تكوين موضوع
الرسائل
التفاصيل
تاريخ الاعلان عن الوظيفة
المرسل
المستلمون
المرفقات
حذف
ترشيح
صفحة قابلة للطباعة
للخلف
المرشح 3
التالي
التقدم لوظيفة


iRecruitmentORACLE
الصفحة الرئيسية
الوظائف الشاغرة
المرشحين
تكوين موضوع
الموضوع
الرسالة
المستلمون
اختيار المستلمين
حذف
الاسم
الدور
تاريخ الإضافة
فاطمة حمعه
مدير التوظيف
20-06-2011
إضافة مستلم
المرفقات


iRecruitmentORACLE
الصفحة الرئيسية
الوظائف الشاغرة
المرشحين
تخصيص Stack Layout
تخصيص Default Single Column
* الموضوع
المقابلة الشخصية للمرشح منى صالح
* الرسالة
تم تحديد مقابلة شخصية للمتقدمة للوظيفة الشاغرة "مدرس" يوم 27-06-2011 في تمام الساعة العاشرة
المستلمون
اختيار المستلمين
حذف
اختيار الكل
اختيار لا شيء
اختيار الاسم
الدور
تاريخ الإضافة
فاطمة جمعة
مدير التوظيف
20-06-2011
جاسم, Ms. موزه
عضو الفريق
20-06-2011
الدرويش, Ms. نجلاء
عضو الفريق
20-06-2011
جاري التحميل...
المرفقات

* الموضوع
المقابلة الشخصية للمرشح منى صالح
* الرسالة
تم تحديد مقابلة شخصية للمتقدمة للوظيفة الشاغرة "مدرس" يوم 27-06-2011 في تمام الساعة العاشرة
تخصيص Stack Layout: (RecipientsHeader)
تخصيص "المستلمون"
المستلمون
اختيار المستلمين
حذف
اختيار الكل
اختيار لا شيء
اختيار الاسم
الدور
تاريخ الإضافة
فاطمة جمعة
مدير التوظيف
20-06-2011
جاسم, Ms. موزه
عضو الفريق
20-06-2011
الدرويش, Ms. نجلاء
عضو الفريق
20-06-2011
إضافة مستلم
المرفقات
تخصيص "المرفقات"
تخصيص "مرفقات السجل المرتبط"
إضافة مرفق...
اللقب
النوع
البيان
العلة
آخر تحديث بواسطة
آخر تحديث
الاستخدام
تحديث
حذف
لم يتم العثور على نتائج
إلغاء
إرسال
Waiting for hrmsdev0.mof.ae...


iRecruitment ORACLE
الصفحة الرئيسية
الوظائف الشاغرة
المرشحين
ترشيح
صفحة كاملة للطباعة
تحليف
التالي
التقدم لوظيفة
الاسم
عنوان البريد الالكتروني
الموقع
صاحب عمل حالي
العروض الحالية
رقم هاتف المنزل
آخر برجاء تم الحصول عليها
اللغة المفضلة
طلبات الوظائف الحالية
عرض المرشح
المؤهلات
السير الذاتية والمستندات
الوظائف المأخوذة في الاعتبار
التطبيقات
التعليق
المقابلات
العروض
اختيار
وظيفة شاغرة
الوظيفة
الوحدة التنظيمية
الحالة
المعدل
تاريخ التقدم للوظيفة
الموضوعات
الموضوع
تاريخ آخر إعلان
تاريخ المداية
تكوين بواسطة
المشاركون
الرسائل
الرسائل
التفاصيل
الرسالة
تاريخ الإعلان عن الوظيفة
المرسل
المستلمون
المرفقات
حذف

الفصل الثاني – الباحث عن الوظيفة

التسجيل والتقديم على الوظائف

➢ مميزات نظام التوظيف الإلكتروني:

البحث عن وظائف شاغرة	التقدم للوظائف الشاغرة	اقتراح الوظائف الشاغرة لأصدقاء أو زملاء	متابعة حالة الطلب	التواصل مباشرة مع مسؤولي التوظيف	متابعة تفاصيل المقابلات	الانسحاب من طلب وظيفة.

➢ كيفية الوصول إلى الشاشة:

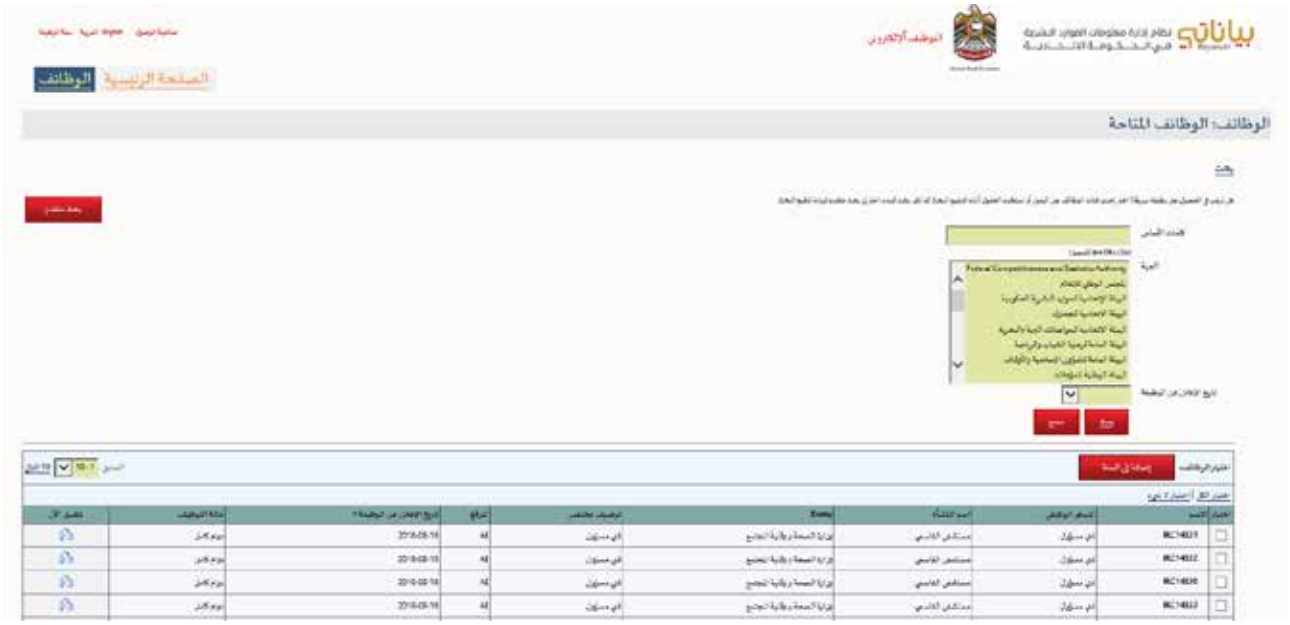
1. في شاشة تصفح الإنترنت, قم بكتابة العنوان: https://federalerp.gov.ae/OA_HTML/IrcVisitor.jsp?L=AR
2. https://www.fahr.gov.ae/portal/bayanati/ar/services/%7Bslug%7Den%7D.aspx

قائمة الزائرالخارجي لموقع التوظيف الإلكتروني في الحكومة الاتحادية

يتيح النظام للباحث عن الوظيفة بالبحث والتقديم على شواغر في الحكومة الاتحادية التي تم الإعلان عنها من قبل الجهات الرسمية في دولة الإمارات العربية المتحدة

أولا البحث : للحصول على الشواغر في الحكومة الاتحادية يرجى اختيار الجهة أو ملء أي حقل من الحقول في الصفحة الرئيسية لشاشة الباحث عن الوظيفة

– اضغط على البحث للحصول على الشواغر .



تسجيل

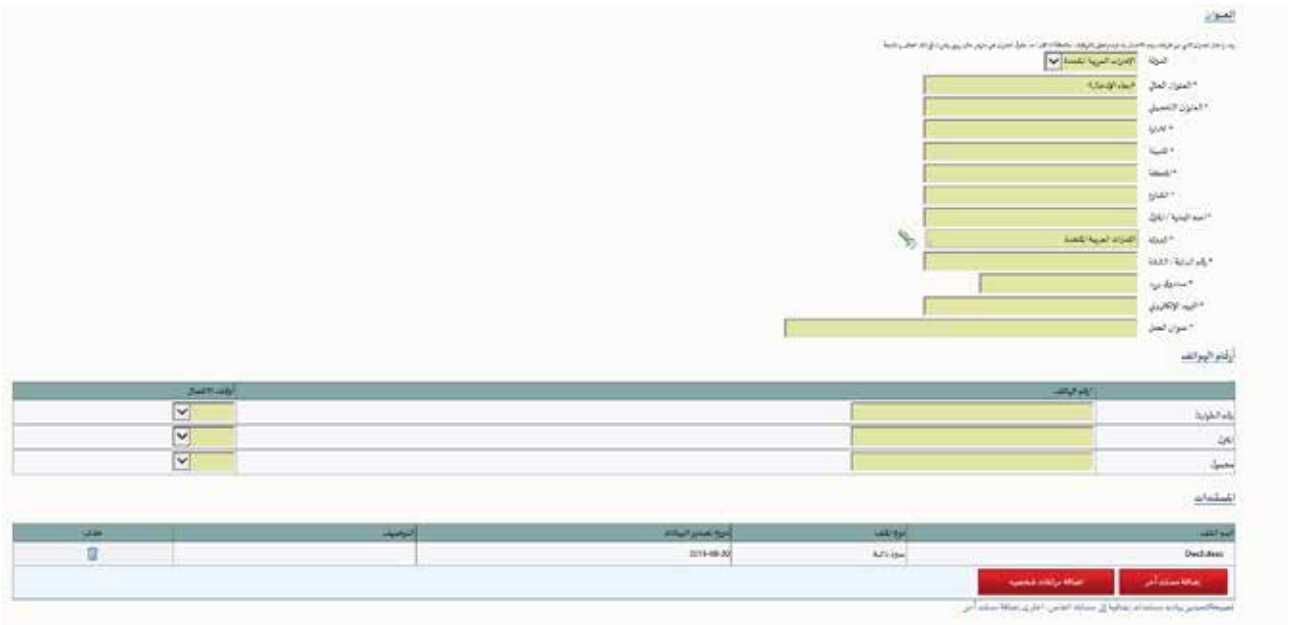
مراحل التسجيل في نظام التوظيف الإلكتروني في الحكومة الاتحادية : إدخال البيانات الشخصية ، إضافة المؤهلات والمهارات وإدخال التفضيلات.

من الصفحة الرئيسية: للتقديم على شاغر في نظام التوظيف الإلكتروني يرجى تسجيل الدخول واستكمال مراحل التسجيل في النظام ثم التقديم على الوظائف الشاغرة . اضغط على «قم بالتسجيل اليوم»

ثم استكمال بيانات البريد الإلكتروني وبيانات العائلة و إدراج كلمة السر واضغط على «تنفيذ» كما هو موضح في المرفق أدناه :

سنتنقل إلى الصفحة التالية لإرفاق «السيرة الذاتية» كما هو موضح أدناه واضغط على «استمرار»

1. ادخال البيانات الشخصية : التفاصيل الأساسية ،العنوان ، وأرقام الهاتف ، وإضافة المستندات ، مع مراعاة الحقول الإجبارية *



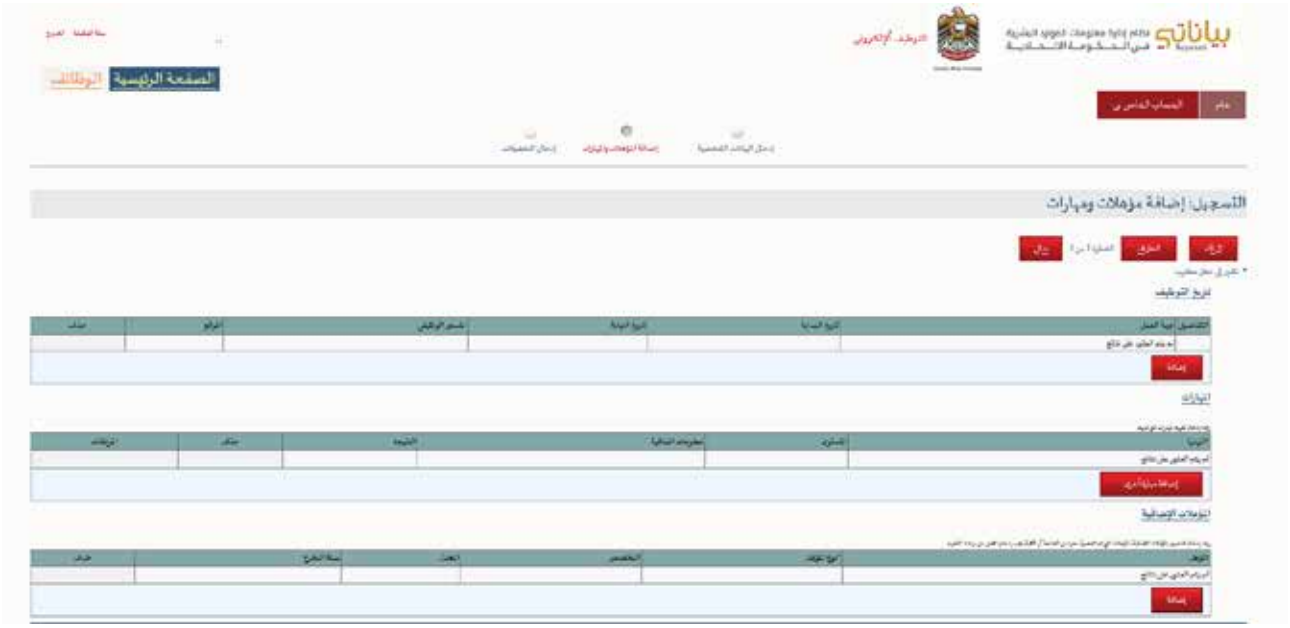
ادخال المؤهلات و المهارات

اضف بيانات الوظيفة السابقة

المهارات

المؤهلات الاضافية

ومن ثم اضغط على االتالي للانتقال إلى المرحلة التالية



ادخال تفضيلات العمل

1. قم بإدخال البيانات الموضحة بالصور أدناه
2. قم بالضغط على زر «حفظ» لحفظ البيانات المسجلة

سيتم إرسال إشعار على البريد الإلكتروني المسجل في النظام للتأكيد على التسجيل في نظام التوظيف الإلكتروني في الحكومة الاتحادية.

التقدم للوظائف الشاغرة

1. في شاشة تصفح الإنترنت, قم بكتابة العنوان: https://federalerp.gov.ae/HTML_OA/IrcVisitor.jsp?L=AR

2. أدخل البريد الإلكتروني وكلمة السر ثم اضغط على مفتاح «**تسجيل الدخول**»

3. قم بفتح صفحة تبويب «**الوظائف**» لإجراء البحث عن الوظائف الشاغرة الحديثة مثلا التي تم الإعلان عنها في الأسبوع الأخير ثم اضغط على «**ذهاب**»

4. ستظهر لك الوظائف الشاغرة التي تم الإعلان عنها خلال الأسبوع الأخير, قم بالضغط على أيقونة تطبيق الآن للتقدم على الوظيفة

5. قم بمراجعة تفاصيل حسابك الأساسية

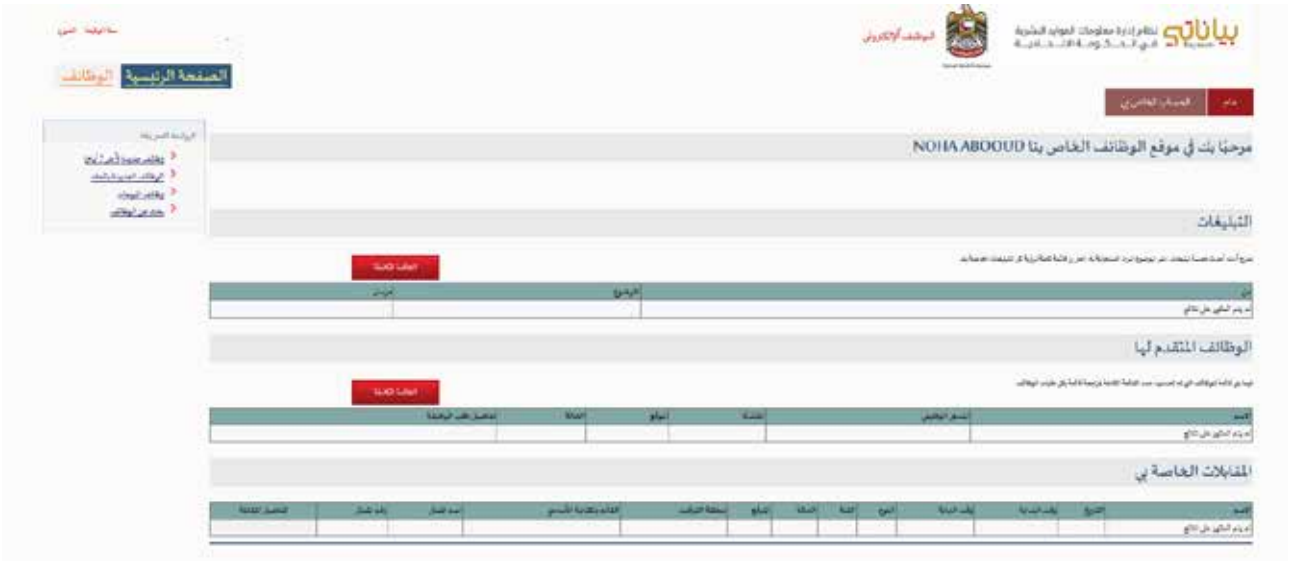
6. قم بمراجعة البيانات وإدخال السيرة الذاتية من خلال الضغط على زر «تصدير بيانات السيرة الذاتية» لتحميل الملف

7. قم بمراجعة بيانات العنوان، العمل السابق، رقم الهاتف، المهارات الشخصية والمؤهلات الدراسية الخاصة بك

8. قم بالضغط على زر «تالي» للاتنقال للصفحة التالية في الإجراء او زر «إلغاء» لإلغاء إجراء الطلب على الوظيفة

الصفحة الرئيسية للباحث عن الوظيفة – عام

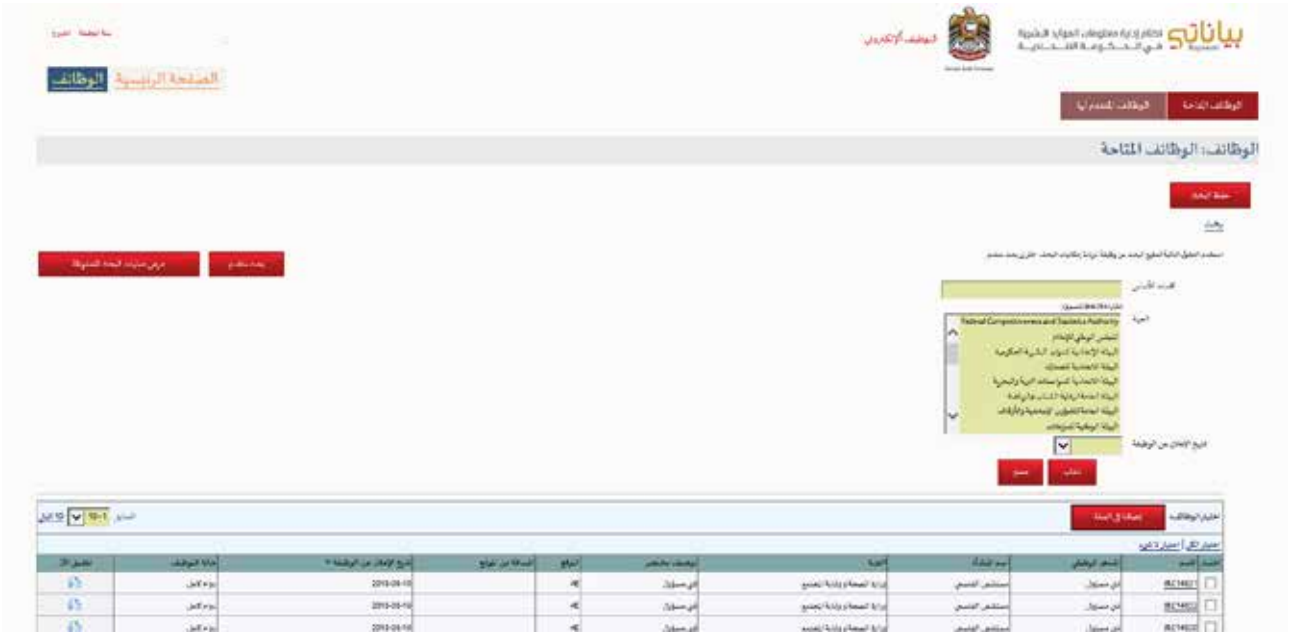
- التبليغات : تظهر جميع إشعارات الوظائف الشاغرة التي تم التقديم لها
- الوظائف المتقدم لها: قائمة الوظائف التي تم التقديم عليها
- المقابلات الخاصة بي: إشعارات المقابلات الوظيفية



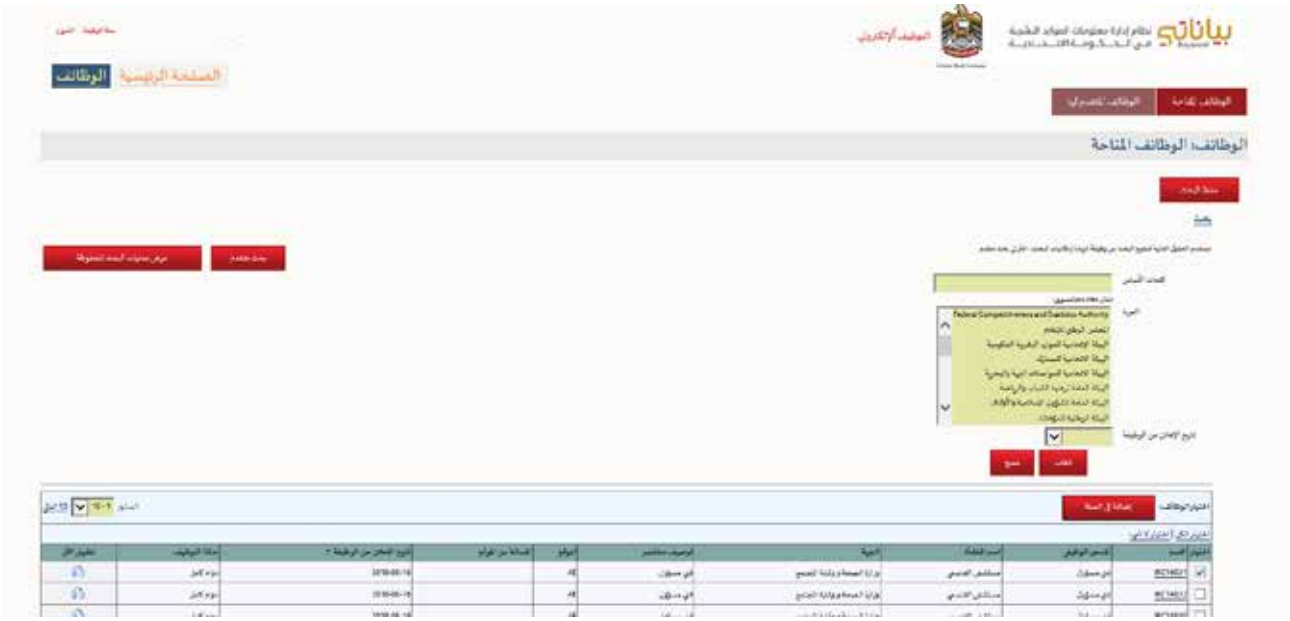
الصفحة الرئيسية للباحث عن الوظيفة – الحساب خاص بي

صفحة لتحديث البيانات الشخصية ، المؤهلات والمهارات ، التفضيلات و بيانات تسجيل الدخول

الوظائف : بإمكان الباحث عن الوظائف البحث عن الوظائف المتاحة في الحكومة الاتحادية باستخدام أيقونة البحث أو البحث المتقدم . يرجى اختار الجهة والضغط على «ذهاب»

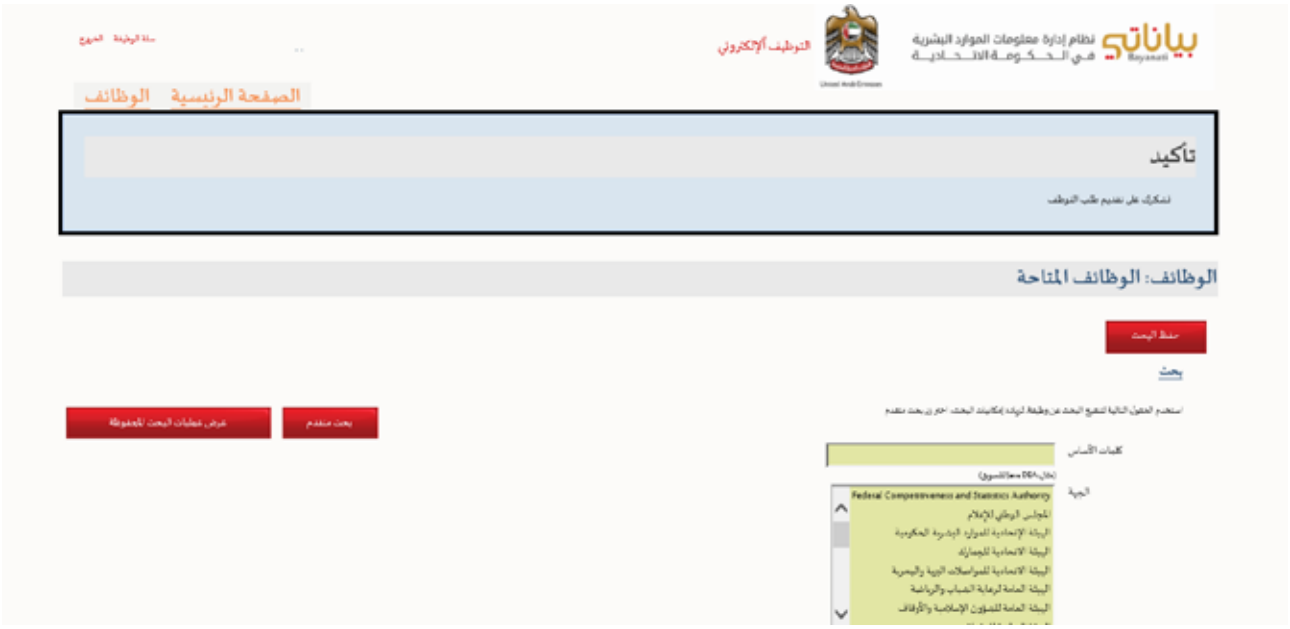


للتقديم على شاغر يرجى :اختيار: الشاغر والضغط على «تطبيق الآن»



سيتم الانتقال الى صفحة «طلب الوظيفة «مراجعة الحساب –رقم الشاغر» كما هو موضح فالصورة : لمراجعة بيانات التفاصيل الاساسية والتعديل والمراجعة ، اضغط «التالي» للانتقال للمرحلة التالية «**إدخال تفاصيل طلب الوظيفة**»

يرجى الضغط على «**إنهاء**» ليتم التقديم على الوظيفة



في الصفحة الرئيسية – عام : سيتم إضافة الوظيفة التي تم التقديم عليها في «الوظائف المتقدم لها»

يتم إرسال إشعار لأخصائي التوظيف عبر الانترنت بأن مرشحا قام بالتقدم لوظيفة شاغرة ما.

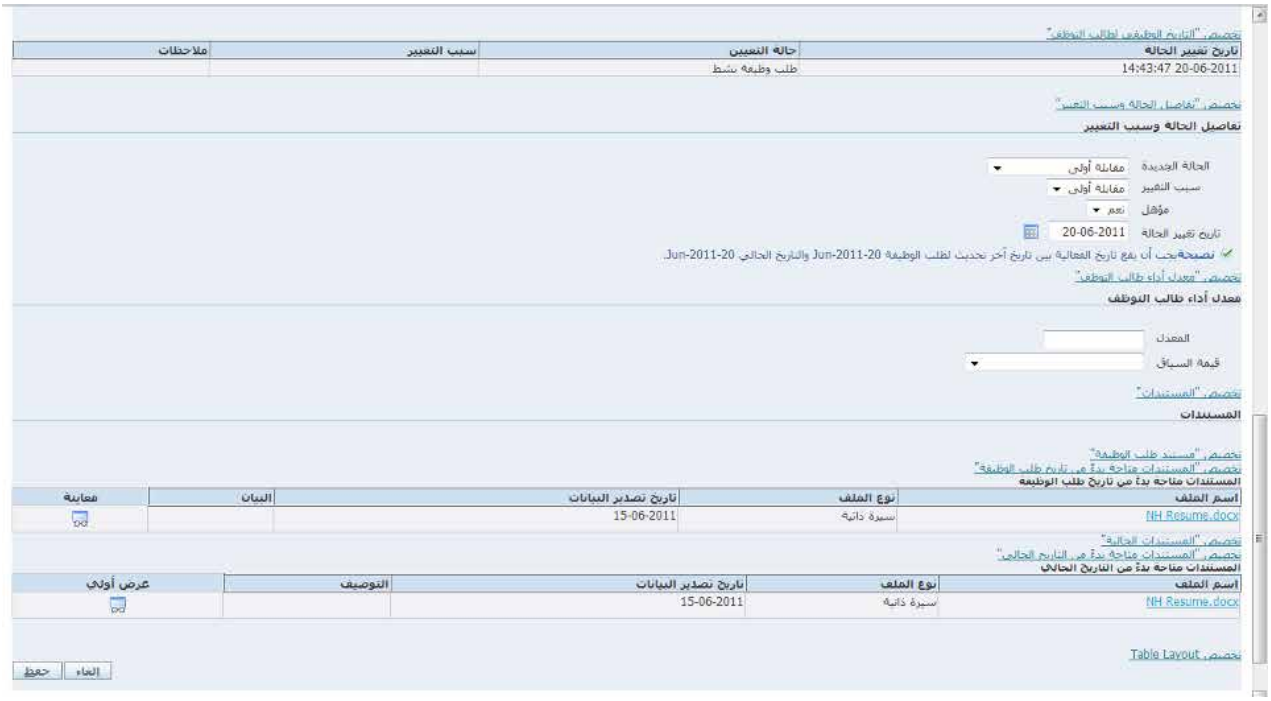
الفصل الثالث – الموارد البشرية

اجراءات قبول المرشح من نظام التوظيف الإلكتروني

عبر صلاحية مدير أو الموظف التعيين عبر الانترنت قم باتباع الخطوات التالية من صفحة «طالبو التوظف» والبحث عن المرشح

1. قم بالبحث عن متقدم لوظيفة بأي من الطرق المذكورة أعلاه
2. قم بالنقر على عدد الوظائف المتقدم لها الخاصة بالشاغر المراد
3. قم بفتح صفحة التبويب **«التطبيقات»**
4. اختار طلب الوظيفة الذي تريد» **تكوين مقابلة»** له

5. قم بالضغط على مفتاح **«عرض التفاصيل»**
6. في خانة «**تفاصيل الحالة وسبب التغيير»** أدخل الحالة الجديدة لطلب الوظيفة, سبب التغيير, هل المرشح للوظيفة مؤهل و تاريخ تغير الحالة
7. اضغط على مفتاح «**حفظ**»

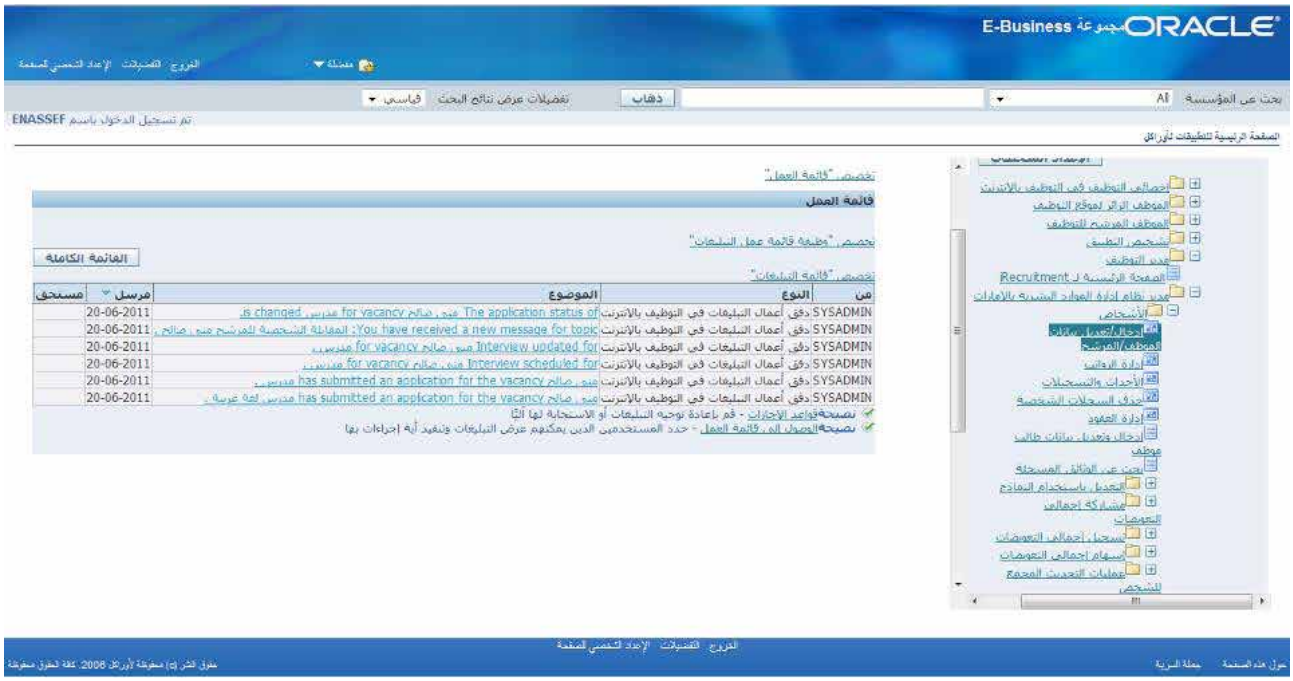


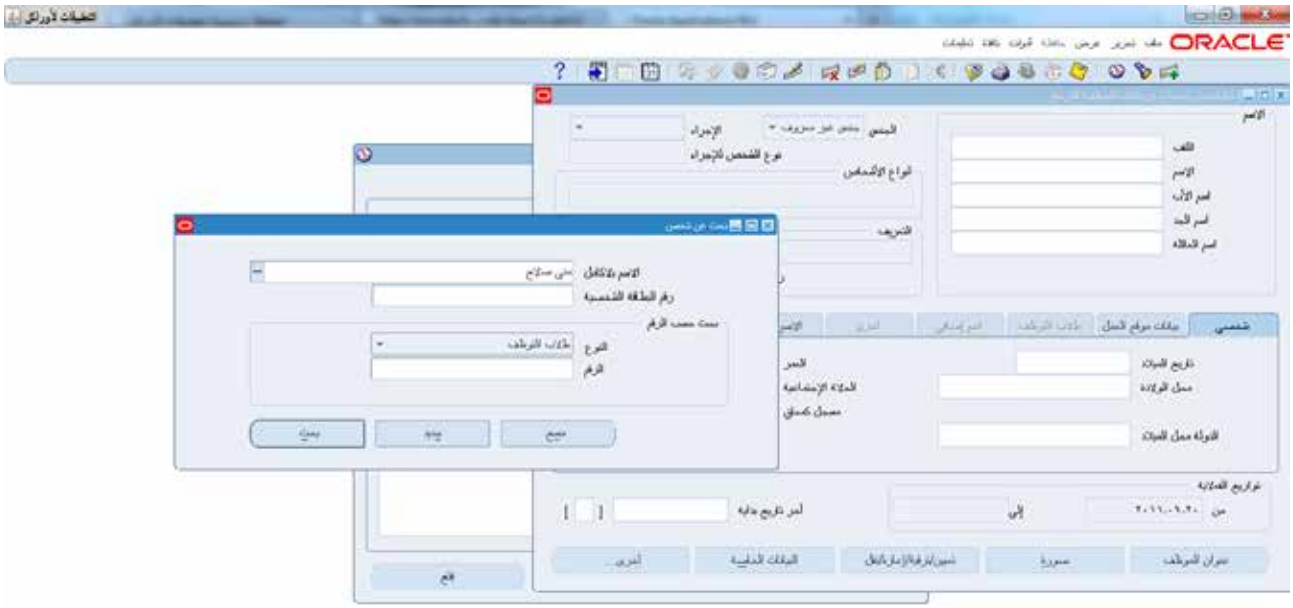
تعيين المرشح - نظام إدارة الموارد البشرية «بياناتي»

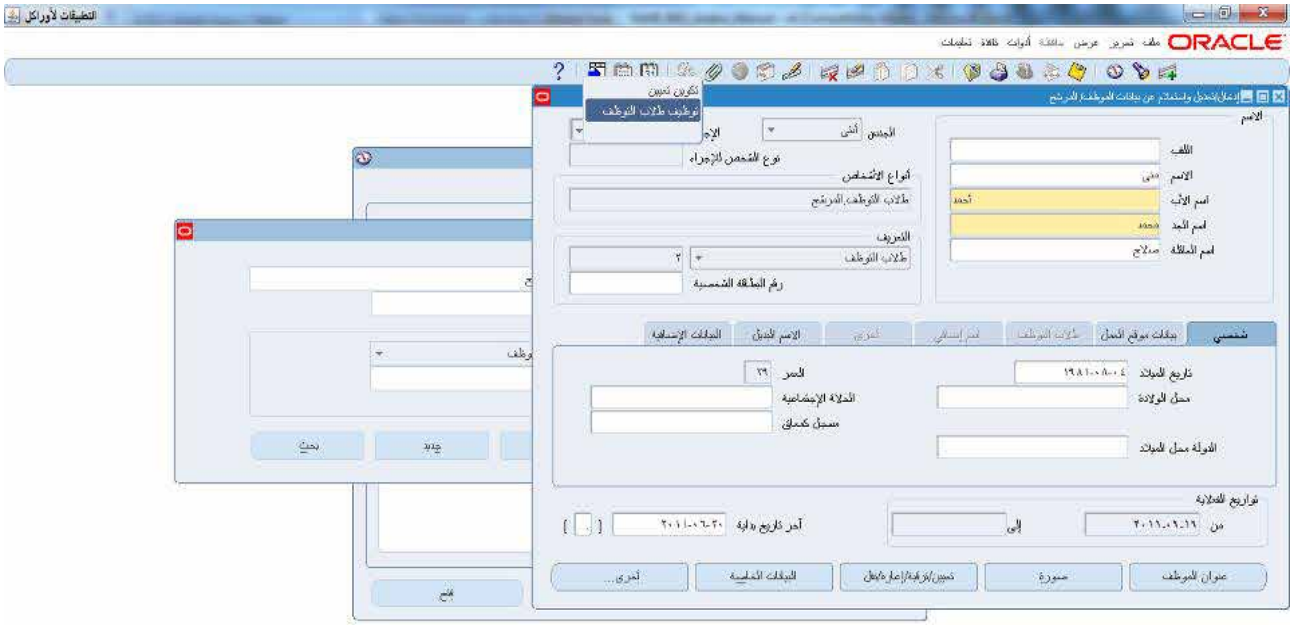
عبر صلاحية مسوؤل الموارد البشرية يتم تعيين موظف لديه بيانات في نظام التوظيف الإلكتروني يرجى اتباع الخطوات التالية:

- **الأشخاص > ادخال/تعديل بيانات الموظف/المرشح**

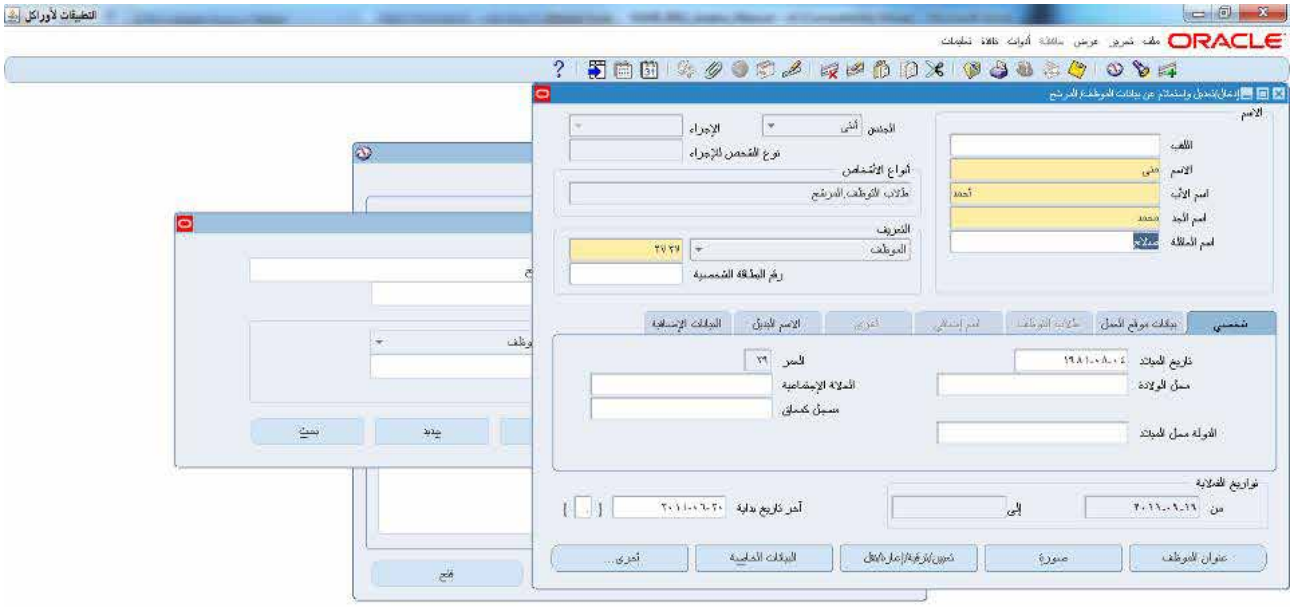
1. ادخل اسم المرشح في خانة الاسم
2. اختر «طالب التوظف» في خانة النوع
3. قم بالنقر على مفتاح «بحث»
4. اختر الإجراء «توظيف طالب التوظف»
5. سيقوم النظام بفتح شاشة لتحديد المنصب الذي تريد تعيين المرشح عليه
6. إذا كان المرشح قام بالتقديم على أكثر من شاغر, قم باختيار المنصب الذي تريد تعيين المرشح عليه والذي تكون حالته «**مقبول**» وذلك بالضغط على مربع «**أساسي**»
7. اضغط على مفتاح «**موافق**»
8. أدخل تفاصيل التعيين للموظف
9. اضغط على مفتاح «**حفظ**»


ORACLE مجموعة E-Business
الفروع التفضيلات الإعداد الشخصي للصفحة
ENASSEF تم تسجيل الدخول باسم
الصفحة الرئيسية لتطبيقات أوراكل
تخصيص "قائمة العمل"
قائمة العمل
تخصيص "طريقة قائمة عمل التنبيهات"
القائمة الكاملة
تخصيص "قائمة التنبيهات"
من | النوع | الموضوع | مرسل | مستحق
SYSADMIN دفق أعمال التنبيهات في التوظيف بالإنترنت The application status of مدرس, صالح for vacancy is changed 20-06-2011
SYSADMIN دفق أعمال التنبيهات في التوظيف بالإنترنت You have received a new message for topic: المقابلة الشخصية للمرشح مدرس , صالح 20-06-2011
SYSADMIN دفق أعمال التنبيهات في التوظيف بالإنترنت Interview updated for مدرس, صالح for vacancy 20-06-2011
SYSADMIN دفق أعمال التنبيهات في التوظيف بالإنترنت Interview scheduled for مدرس , صالح for vacancy 20-06-2011
SYSADMIN دفق أعمال التنبيهات في التوظيف بالإنترنت مدرس , صالح has submitted an application for the vacancy 20-06-2011
SYSADMIN دفق أعمال التنبيهات في التوظيف بالإنترنت مدرس , صالح has submitted an application for the vacancy لغة عربية 20-06-2011
نصيحة قواعد الإجراءات - قم بإعادة توجيه التنبيهات أو الاستجابة لها أيضًا
نصيحة الوصول إلى قائمة العمل - حدد المستخدمين الذين يمكنهم عرض التنبيهات وتنفيذ أية إجراءات بها
الفروع التفضيلات الإعداد الشخصي للصفحة
حقوق النشر (c) مخفوظة لأوراكل 2006. كافة الحقوق محفوظة


ORACLE


ORACLE
تكوين تعيين
توظيف طلاب التوظف
الاسم
اللقب
الاسم
اسم الأب
اسم الجد
اسم العائلة
الجنس
نوع الشخص للإجراء
أنواع الأشخاص
طلاب التوظف المرشح
التعريف
رقم البطاقة الشخصية
شخصي
بيانات موقع العمل
طلاب التوظف
اسم إضافي
آخري
الاسم البديل
البيانات الإضافية
تاريخ الميلاد
محل الولادة
الدولة محل الميلاد
العمر
الحالة الإجتماعية
مسجل كمعاق
تواريخ الفعالية
من
إلى
آخر تاريخ بداية
عنوان الموظف
صورة
تعيين/ترقية/إعارة/نقل
البيانات الخاصة
أخرى...
جديد
بحث
فتح

ORACLE
الاسم
اللقب
الاسم
اسم الأب
اسم الجد
الجنس
الإجراء
نوع الشخص للإجراء
أنواع الأشخاص
طلاب التوظف المرشح
التعريف
مقبول
الحالة
الوظيفة الشاغرة
المنصب
المنشأة
الدرجة
الاحتفاظ
النهاية
التوظيف
علامة الأساسي
غير مقبول
موافق
إلغاء
بحث



ثم اتباع إجراءات التعيين المتبعة في نظام إدارة معلومات الموارد البشرية «بياناتي» حسب صلاحية مسؤول الموارد البشرية .

www.fahr.gov.ae