



وثيقة دليل المستخدم لأصحاب العمل

نوع الوثيقة : دليل المستخدم لصاحب العمل

الخصائص والميزات الإدارية لصاحب العمل

1. البدء بالعمل

يهدف هذا الدليل التدريبي الى مساعدتك كصاحب عمل على الاستفادة القصوى من القناة الوظيفية الخاصة بك من خلال اكتشاف مختلف المهام والوظائف للموقع الوظيفي الخاص بك، ويهدف هذا الدليل لجعل عملية التوظيف سريعة وسهلة.

2. تسجيل الدخول



قم بكتابة الرابط التالي في المتصفح الخاص بك [http://takamol.scth.gov.sa/](http://takamol.scth.gov.sa)، سيتم تحويلك الى الصفحة الرئيسية لبوابة تكامل، يرجى النقر على خيار "دخول" الظاهر أعلى يسار الصفحة الرئيسية، بعد ذلك، قم بإدخال البريد الإلكتروني وكلمة السر في الحقول الظاهرة للدخول إلى حسابك، في حال كنت قد نسيت كلمة المرور، يمكنك إعادة إرسالها الى بريدك الإلكتروني في أي وقت عن طريق النقر على خيار "هل نسيت كلمة المرور؟".



English
صاحب العمل

لوحة التحكم
البحث عن وظيفة
أنشئ سيرتك الذاتية

الصفحة الرئيسية
الخدمات الإلكترونية
الباحثين عن عمل
البرامج و الدعم
المركز الاعلامي
خطابات التأييد

هل أنت مستخدم جديد؟ سجل الآن

[أنا باحث جديد عن عمل](#)
 إذا كنت تبحث عن عمل، انتسب هنا.

[أنا صاحب عمل جديد](#)
 إذا كنت تبحث عن موظفين لشركتك، انتسب هنا.

ادخل الى النظام

البريد الإلكتروني:

كلمة السر:

دخول

هل نسيت كلمة المرور؟

بمجرد قيام صاحب العمل بتسجيل الدخول كمستخدم، فإنه يمكنه القيام بمجموعة مختلفة من الأنشطة ذات الصلة بعملية التوظيف مباشرة من حسابه. سنشرح من خلال هذا دليل هذه الأنشطة واحدة تلو الأخرى.

3. لوحة التحكم

كما يوحي اسمها، قسم لوحة التحكم يعتبر بمثابة لوحة تحكم لجميع الأنشطة الخاصة بك على بوابة التوظيف. هذا القسم يعطيك لمحة سريعة عن الوظائف، المرشحين، السير الذاتية الموصى بها بناء على البحث الذي قمت به مؤخراً، كافة الإعلانات الوظيفية الخاصة بك إضافة إلى تفصيل توزيع المرشحين.

لوحة التحكم
الصفحة الشخصية
ابحث عن مرشحين
الوظائف
مقابلات
التقارير
تواصل

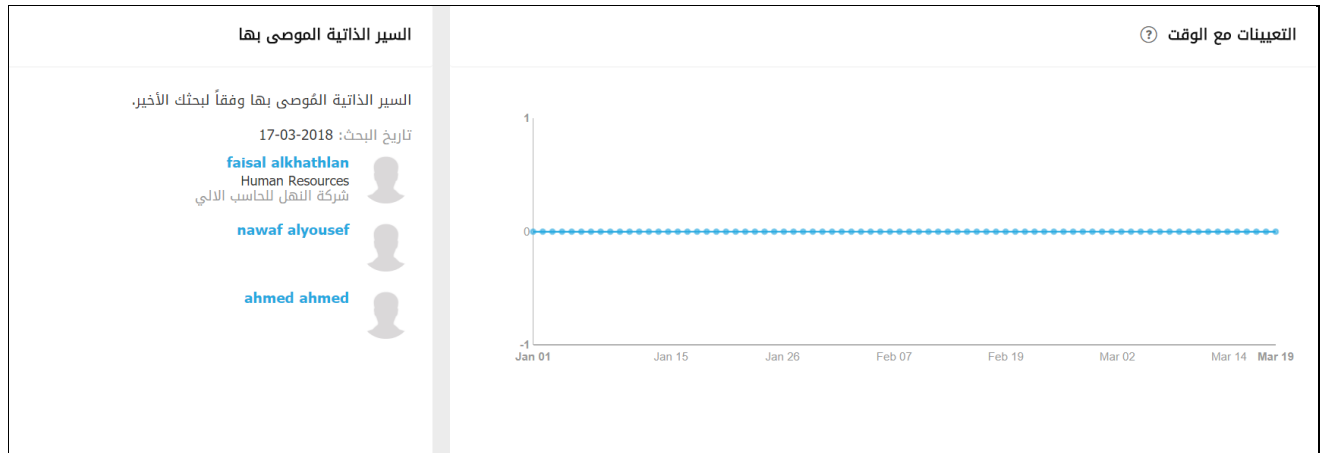
● ملخص الوظائف

لوحة التحكم	
الفترة <input type="text" value="آخر 7 أيام"/>	
ملخص الوظائف	
الوظائف المتاحة	0
معدل المرشحين للوظائف المتاحة	0

● ملخص المرشحين

ملخص المرشحين	
السيرة الذاتية المنشأة	4
CVs Completed	2

● التعيينات مع الوقت والسيرة الذاتية الموصى بها



السيرة الذاتية الموصى بها استناداً إلى عمليات البحث الأخيرة، النظام يوصي بالسيرة الذاتية التي تطابق المعايير التي قمت بتحديدتها في وقت سابق. هذه أداة مفيدة جداً وتوفر الكثير من الوقت والجهد في عملية التوظيف خاصة إذا كنت تعمل على متطلبات مرشحين مماثلة.

4. الصفحة الشخصية

على 'الصفحة الشخصية' سوف تجد بعض الميزات التي تمكنك من إدارة حسابك والمهام الخاصة بك جنباً إلى جنب مع بعض الخيارات الإدارية.

حسابي

حسابي

معلومات الحساب

[كلمة السرّ](#)
غير كلمة السرّ لحسابك.

[معلومات شخصية](#)
حدّث معلوماتك الخاصة ومعلومات اتصالك.

[معلومات الشركة](#)
حدّث معلومات شركتك وتفاصيل عناوينها.

[شعار الشركة](#)
أضف شعار شركتك حتى يظهر على جميع إعلانات الوظائف لشركتك.

[إشتراك النشرات والبريد الإلكتروني](#)
عدّل إعدادات اشتراكك بالبريد الإلكتروني من تكامل.

- كلمة السر - من المستحسن تغيير كلمة السر الخاصة بحسابك بشكل متكرر لضمان خصوصية البيانات والأمن.
- المعلومات الشخصية - يمكنك تعديل المعلومات الشخصية الخاصة بك و معلومات اتصالك من خلال هذا الخيار.
- معلومات الشركة - حيث تستطيع تحديث معلومات شركتك وتفاصيل عناوينها.
- شعار الشركة - أضف شعار شركتك حتى يظهر على جميع إعلانات الوظائف لشركتك.
- اشتراك النشرات و البريد الإلكتروني - يمكنك اختيار الاشتراك في النشرات الإخبارية باللغة الإنجليزية أو العربية.

5. ابحث عن مرشحين

ابحث عن مرشحين

ابحث

عمليات البحث المُخزّنة

Folders

أ. ابحث

ابحث عن السير الذاتية

- Load Saved Search -

 معايير البحث المتقدمة
 الكلمات بالترتيب
 إحدى الكلمات
 جميع الكلمات

كلمات محددة -

بيانات إضافية	الوظيفة المرغوبة	الخبرة	المعلومات الشخصية
تاريخ السير الذاتية: ✎	منطقة الوظيفة المرغوبة: ✎	المسمى الوظيفي: ✎	الاسم: ✎
التسميات: ✎	اللقب الوظيفي للوظيفة المرغوبة: ✎	عدد سنوات الخبرة: ✎	منطقة الإقامة: ✎
مصدر التعريف: ✎	القطاع المرغوب: ✎	اسم الشركة: ✎	الجنس: ✎
نموذج التقييم: ✎	التعليم	الخبرة العملية: ✎	العمر: ✎
	الشهادة: ✎	الموقع: ✎	الجنسية: ✎
		الدور الوظيفي و مجال العمل: ✎	

المزيد من خيارات البحث

[إعادة ضبط بحثك](#)
[احفظ إختياراتك الحالية](#)
ابحث

يتمكن مسؤولي التوظيف من استخدام خدمة البحث عن السيرة الذاتية لإيجاد انسب المرشحين من المواهب واسعة النطاق الخاصة بهم. التصفية باستخدام معايير تصفية +30 للتنقيب على الفور وصولاً إلى المرشحين الأكثر ملاءمة.

يمكن تحديد معايير تصفية متعددة في وقت واحد على أساس الوصف الوظيفي في متناول اليد. استخدام كلمات البحث للمتطلبات المحددة التي لا يمكن البحث عنها باستخدام أي عامل تصفية آخر ، كما يمكن إضافة العديد من الكلمات الرئيسية حسب الضرورة.

ملاحظة: قد لا يقوم كافة الباحثين عن عمل بتعبئة هذه الأقسام من سيرتهم الذاتية. فاستخدام خيارات البحث هذه قد يؤدي إلى حصر عدد السير الذاتية ضمن نتائج البحث.

المهارات	الوظيفة المرغوبة	التعليم
المهارات: ✎	الراتب الشهري: ✎	المؤسسه التعليمية: ✎
اللغات: ✎	فترة الإشعار: ✎	التخصص: ✎
	نوع التوظيف: ✎	الموقع: ✎
	الحالة الوظيفية: ✎	المعدل التراكمي: ✎

خيارات بحث أقل

[إعادة ضبط بحثك](#)
[احفظ إختياراتك الحالية](#)
ابحث

المزيد من خيارات البحث - اختيار واحدة من عوامل التصفية الموجودة ضمن "المزيد من خيارات البحث" سينتج عنه استبعاد المرشحين الذين لم يقوموا بإدخال هذه الحقول في سيرهم الذاتية.

الحقول في هذا القسم ليست إلزامية للباحثين عن عمل عند إنشاء السيرة الذاتية. معايير التصفية التي تظهر أعلى "المزيد من خيارات البحث" هي إلزامية لجميع الباحثين عن عمل حيث عليهم تحديدها عند إنشاء السيرة الذاتية الخاصة بهم.

ومن المفيد شرح خدمة البحث عن السير الذاتية الواسعة والقوية للنظام مع مثال حقيقي . دعونا نفترض أن شركة معينة بحاجة إلى مرشحين مناسبين للوصف الوظيفي التالي:

مدير إدارة الموارد البشرية
التعليم: درجة البكالوريوس في إدارة الأعمال / الموارد البشرية/ أي تخصص ذو صلة
عدد سنوات الخبرة: 10 سنوات أو أكثر
الجنسية: الإمارات العربية المتحدة
اللغات: العربية والإنجليزية
التفضيلات: شهادة هايز لنظام التقييم

المسمى الوظيفي - انقر على خيار " " بجانب المسمى الوظيفي تحت فئة الخبرة ، سيتم عرض نافذة منبثقة ذات صلة.

حدد صيغة البحث

المسمى الوظيفي:

إختار المرشحين الذين تظهر الكلمات التالية في المسمى الوظيفي:

إبحث في أحدث سجلات المسمى الوظيفي فقط

جميع الكلمات إحدى الكلمات الكلمات بالترتيب

Boolean

أدخل المسمى الوظيفي (مدير إدارة الموارد البشرية) أو أي بدائل للمسمى الوظيفي .على سبيل المثال في دولة الإمارات العربية المتحدة، مدرء الحسابات يمكن أيضا أن يشار إليهم بمدرء تطوير الأعمال أو مدرء العلاقات .بما في ذلك عناوين بديلة لضمان أن المرشحين المؤهلين لا يتم استبعادهم.

مربع إختيار البحث في أحدث سجلات المسمى الوظيفي - بالنقر على مربع الاختيار هذا سيظهر النظام السير الذاتية مع المسمى الوظيفي على المحدد على أن يكون المسمى الوظيفي الحالي للمرشح . إذا لم يتم النقر على مربع الاختيار، سيتم عرض السير الذاتية للمرشحين الذين عملوا في هذه الأدوار في أي وقت من تاريخهم المهني.

كلمات محددة - البحث باستخدام كلمات محددة ، هو الأنسب عند الشروط أو المتطلبات المحددة التي لا يمكن تحديدها بدقة مع أي من معايير التصفية القائمة . بشكل عام، يتم استخدام الكلمات الرئيسية لتشغيل عملية بحث واسعة عندما يفضل عدد كبير من النتائج.

البحث باستخدام الكلمات المحددة يفيد في إرجاع عدد أكبر من النتائج حيث يتم فرز السيرة الذاتية الكاملة لكل مرشح .على سبيل المثال، فإن الكلمة "نائب الرئيس" قد تظهر أيضا السير الذاتية للمرشحين الذين ربما يكونوا تابعين إلى "نائب الرئيس".

- كلمات محددة -

? جميع الكلمات إحدى الكلمات الكلمات بالترتيب معايير البحث المتقدمة

- Load Saved Search -

البحث في الكلمات المحددة هو الأكثر فائدة عند البحث عن مصطلحات محددة أو مهارات عالية مثل "تقييم هايز" أو "زو هو". عدد سنوات الخبرة -استخدم عامل التصفية هذا لتحديد كل من الحد الأدنى والحد الأقصى سنوات من الخبرة المهنية الشاملة .في المثال الذي اتخذناه أعلاه، سيبدو مثل ذلك:

حدد صيغة البحث

عدد سنوات الخبرة :

إختار المرشحين الذين لديهم سنوات خبرة تتراوح ما بين:

- الحد الأدنى - - الحد الأقصى

إلغاء موافق

انقر فوق خيار "✎" بجانب اسم معيار التصفية لتحديد كل الحد الأدنى والحد الأقصى أو واحدة من الخيارات. **التعليم** - اذكر عدة تخصصات مطلوبة لهذا المنصب في معيار التصفية . استخدم مفتاح المسافة للفصل بينهما . قم بتوصيل العبارة عن طريق إدخال نقطة بين الكلمتين . أما إذا كان إما دبلوم الموارد البشرية أو إدارة الأعمال فسيكون كافي تحديد خيار "إحدى هذه الكلمات" . إذا كانت جميع التخصصات ضرورية، قم باختيار "جميع الكلمات".

الجنسية - هذا المعيار يمكن تحديده إذا كان المسمى الوظيفي يتطلب معايير إلزامية متعلقة بالجنسية . يمكن للشركات استخدام عامل التصفية هذا و يكون فعال لتحقيق أهداف التوطين الخاصة بهم . ويمكن أيضا أن تستخدم هذا المعيار للحصول على قائمة التفضيلات للناطقين بلغة معينة . بما أنه في المثال أعلاه ، نريد مواطنا لمنصب مدير الموارد البشرية، فإننا سوف نقوم بتحديد دولة الإمارات العربية المتحدة في هذا الحقل.

اللغة - يمكن فرز المرشحين على أساس الخبرة والمهارة في مستويات اللغة ، يمكن اختيار لغات متعددة في نفس الوقت.

حدد صيغة البحث

Search Mode :

إختار المرشحين الذين لديهم خبرة في أي/كل من اللغات التالية:

أي من الكل الكل

اللغات:

- أكثر واحدة - - أي منهما -

أضف آخر

إلغاء موافق

إذا تم تحديد اثنين أو أكثر من اللغات، واختيار "إحدى هذه الكلمات" يعود إما بالناطقين باللغة العربية أو المتحدثين باللغة الانجليزية . بينما اختيار "جميع هذه الكلمات" سوف يعود بجميع السير الذاتية للمرشحين الذين يتقنون تماما اللغتين.

بمجرد اختيار عوامل التصفية ذات الصلة، يمكنك النقر على أيقونة "ابحث" لإستعراض النتائج . يقوم النظام بعرض نتائج مصنفة بحسب الصلة بمعايير التصفية التي تم اختيارها.

في أعلى الصفحة يتم عرض عدد السير الذاتية ذات الصلة، تعرض كل صفحة 25 من النتائج.

عرض سير ذاتية +10,000 أعدد البحث في الأول تغيير بحثك

رتب حسب: تاريخ آخر تحديث > 1 صفحة من 400 <

الإختيار الكلي في هذه الصفحة

آخر فاعلية: 25-08-2014 معرف السيرة الذاتية: 18114012 إجراءات

Dina
Collections Head
Drive Finance

العمر: 36 الجنس: أنثى الجنسية: مصر الإقامة: -

اللقب الوظيفي:
الراتب الشهري المطلوب:
الخبرة الاجمالية:
الشهادة:

Collections Manger
USD 2,722
12 سنوات, 9 أشهر
بكالوريوس / دبلوم عالي

تصفيه نتائج البحث:

- النشاطات السابقة +
- عرض السير الذاتية بحسب +
- الخبرة -
- المسمى الوظيفي الأخير +
- عدد سنوات الخبرة -
- جميعها
- 5 - 10 سنوات (+10,000)
- أكثر من عشر سنوات (+10,000)
- صاحب العمل الأخير +
- الوظيفة المرغوبة +
- المعلومات الشخصية +
- التعليم +
- معلومات إضافية +

السيرة الذاتية لكل مرشح تحمل رمز مرجعي مميز . يمكنك البحث عن سيرة ذاتية معينة أو مرشح عن طريق إدخال هذا الرمز في حقل نص الكلمات المحددة .

آخر فاعلية: 20-12-2017 معرف السيرة الذاتية: 21798187 إجراءات

هناك إجراءات متعددة يمكن اتخاذها على قائمة السير الذاتية التي تظهر في نتائج البحث. كل عرض موجز للسير الذاتية يحتوي على أيقونة تسمى "الإجراءات" التي تسمح لأصحاب العمل باتخاذ إجراءات مختلفة على السير الذاتية:

إجراءات

- إلحاق بالشرح
- إضافة تسمية
- إضافة ملاحظة
- تحميل ملف
- إدارة السير الذاتية
- نسخ إلى...
- الاتصال بالمرشح
- دعوة لإجراء مقابلة
- اطبع

وبالضغط على اسم المرشح سيتم فتح السيرة الذاتية كاملة.

عرض السيرة الذاتية ستمكنك من مشاهدة الملف الشخصي للمرشح والسيرة الذاتية، كل التعليقات التوضيحية التي قدمها واحد / أكثر من مسؤولي التوظيف، تحديثات وضع الطلب / المرفقات / نتائج الاستبيان واستمارات التقييم، الخ. كل ذلك في مكان واحد ، وهذا يعتبر سجل شامل للمرشح.

على السير الذاتية، ستظهر لصاحب العمل مجموعة من الخيارات، مماثلة لتلك التي تظهر عند النقر على خيار "الإجراءات" على السيرة الذاتية في قائمة العرض. دعونا نذهب في تفاصيل هذه الخيارات واحدة تلو الأخرى.

إلحاق بالشرح	إدارة السير الذاتية	التشارك	نشاطات أخرى
			

إلحاق بالشرح

إضافة تسمية - التسميات هي حقول قابلة للبحث قام صاحب العمل بإضافتها إلى الباحثين عن عمل معين، ويمكن أن تستخدم كأدوات فلترة - ترشيح (من صفحة البحث للوصول إلى المرشحين المطابقين للتسميات بشكل مناسب. هذا الحقل يتوفر مع الحقول الأخرى في صفحة البحث السيرة الذاتية .

إضافة ملاحظة - بمجرد فتح السيرة الذاتية ومراجعتها ، يمكن إضافة الملاحظات. هذه الميزة مفيدة بشكل خاص إذا كان مجموعة من مسؤولي التوظيف يتابعوا نفس المسمى الوظيفي ، الملاحظات التي تمت إضافتها يمكنك استخدامها كمرجع حيث أنها تبقى مضافة إلى السيرة الذاتية بشكل دائم . بالنقر على هذه الأيقونة سيتم عرض النافذة التالية . يمكن إضافة نص للاتصال الداخلي أو تسجيل الانطباعات الأولى.

إضافة مرفقات - أي وثائق ذات صلة يمكن إضافتها إلى ملف مرشح مثل تصاميم وسير ذاتية وأعمال إضافية للمرشح، وهي وسيلة فعالة جدا للحفاظ على سجل شامل للمرشح في مكان واحد.

إضافة نماذج التقييم - يمكن استخدامها لإضافة نماذج موحدة منظمة التي قد تكون قيد الاستخدام في الشركة لتقييم المرشحين، مثل النماذج تقييم الاتصالات الهاتفية / التقييم وجها لوجه لتقييم الموظفين ، الخ.

إدارة أيقونات السير الذاتية

انسخ إلى - يمكن نسخ السير الذاتية إلى ملف منفصل لسهولة استرجاعها في وقت لاحق، بحيث لا تضيق وسط الملفات من السير الذاتية. قد يكون هذا مفيدا على سبيل المثال، عندما تأتي عبر سير ذاتية جيدة جدا وهي ليست مناسبة لأي من الشواغر المتوفرة في الوقت الراهن، ولكن تود أن تحتفظ بها لأي شواغر قد تظهر الحاجة لها في المستقبل.

أيقونات التعاون / المشاركة

مشاركة السيرة الذاتية - يمكن أن يتم إرسال السيرة الذاتية عبر البريد الإلكتروني مباشرة إلى البريد الوارد الخاص بصديق، زميل أو مدير الوارد مع رسالة شخصية.

دعوة المرشح لمقابلة - يمكن دعوة المرشح لمقابلة مباشرة من خلال الخيارات عند عرض السيرة الذاتية، دون الحاجة إلى اللجوء إلى واجهة منفصلة. عبر الهاتف/ وجها لوجه أو المقابلات عبر الإنترنت يمكن جدولتها من خلال نظام جدولة مقابلات متكامل.

إجراءات أخرى

الطباعة - للحصول على نسخة مطبوعة من السيرة الذاتية.
استخراج السيرة الذاتية - يسمح لك بتنزيل السيرة الذاتية على ملف مايكروسوفت وورد ، بي دي إف ، إكسل.
مشاهدة الطلبات - تناقش هذه الأيقونة فيما إذا كان المرشح قد تقدم على شواغر وظيفية متعددة داخل مؤسستك . إذا لم يكن ضمن القائمة النهائية لأي وظيفة، ربما يمكن أن يوصى به لوظيفة أخرى. أي ملاحظات يتم إضافتها، سيتم إرجاعها و ستكون مرئية لجميع مديري / مسؤولي التوظيف.

ب. عمليات البحث المخزنة
توفر القناة الوظيفية الخاصة بالشركة عددا من الخيارات لتوفير الوقت على مسؤولي التوظيف ، بمجرد تحديد معايير الترشيح ويتم تحديد قائمة مختصرة للمرشحين المعنيين، يمكن حفظ عملية البحث للرجوع إليها مستقبلا .سوف تعرض القائمة المنسدلة جميع عمليات البحث المحفوظة مسبقا .

إعداد بحث محفوظ جديد

عمليات البحث المخزنة

إحفظ إختبارات بحثك و تلق النتائج بالبريد الإلكتروني. ?

لوحة التحكم

الصفحة الشخصية

ابحث عن مرشحين

ابحث

عمليات البحث المخزنة

Folders

إجراءات	Shared	تاريخ آخر تشغيل	Owner	معدل ارسال الرسائل الإلكترونية	البحث المحفوظ
🗑️ ⏪ ✎ ☆	<input type="checkbox"/>	2018-03-19	أنا	يوميا	Sales

ستظهر الخيارات التالية مقابل كل بحث محفوظ:

- إشارة مرجعية
 - تعديل البحث المحفوظ : يسمح لك بتعديل المسمى الوظيفي، الكلمات المحددة، ومعايير التصفية ، ووضع إشعارات بالبريد الإلكتروني عن المرشحين الجدد على أساس يومي أو أسبوعي أو شهري.
 - تشغيل البحث
 - حذف
- عند تسجيل الدخول مجددا ، لن يكون هناك حاجة لتحديد معايير التصفية مرة أخرى . يمكن الوصول إلى قائمة قصيرة من السير الذاتية ذات الصلة من خلال البحث المحفوظة مسبقا .
سيتم تجديد قائمة السير الذاتية تلقائيا مع أي تسجيلات جديدة تطابق معايير التصفية المحفوظة. يمكنك اختيار تلقي إشعارات البريد الإلكتروني للسير الذاتية الجديدة بدلا من تسجيل الدخول والتحقق في كثير من الأحيان.

ج. ملفات السير الذاتية

ملف جديد

ملفات السير الذاتية

استخدم ملف السير الذاتية لتخزين تلك التي تُهمك أو التي ترغب في الإطلاع عليها لاحقاً. لتتمكن من إضافة السير الذاتية في هذا الملف، ابحث في صفحة البحث عن السيرة الذاتية.

لوحة التحكم

الصفحة الشخصية

ابحث عن مرشحين

ابحث

عمليات البحث الفعّلة

Folders

الوظائف

مقابلات

اعرض - جميع الملفات -

...Search Folders

اسم الملف	عدد السير الذاتية	صاحب الملف	الملفات المشتركة	إجراءات
Main Folder	1	ملف النظام	--	☆

لإدارة و تنظيم جميع السير الذاتية ، توفر البوابة ميزة مفيدة جدا من ملفات السير الذاتية، والذي يسمح لك بتصنيف المرشحين وتنظيم السير الذاتية بكفاءة . يمكن مشاركة هذه الملفات مع مستخدمين فرعيين آخرين مسجلين على النظام. بمجرد النقر على اسم الملف، سيتم عرض قائمة كاملة من السير الذاتية المخزنة . يمكنك الآن طباعة، إرسال بريد إلكتروني أو تحميل السير الذاتية بكميات كبيرة . لديك أيضا خيار إرسال استبيانات أو رسائل إلى جميع المرشحين داخل الملف، إرسال بريد إلكتروني لعدة مرشحين باستخدام إما الرسائل المحفوظة مسبقا أو رسائل مخصصة تقوم بإضافتها.

تفصيل ملف: Main Folder

عرض 1,124 سير داتيه أعد البحث من الأول

تغيير بحثك

صفحة 1 من 45

عرض نتائج الاستبيانات

رتب حسب: تاريخ آخر تحديث

الإختيار الكلي في هذه الصفحة

تصغية نتائج البحث:

النشاطات السابعة

عرض السير الذاتية بحسب

الخبرة

المسمى الوظيفي الأخير

جميعها

(Electrical Engineer) (36)

(Maintenance Engineer) (34)

(Mechanical Engineer) (23)

(Production Engineer) (23)

الترتيب:

أدخل المسمى الوظيفي -

عدد سنوات الخبرة

جميعها

أقل من سنة (112)

1 - 2 سنوات (133)

17712287 معرف السيرة الذاتية: 25-08-2014 آخر فاعلية: إجراءات

ANANT

Work Manager

Light Sections


العمر: 44 الجنس: ذكر الجنسية: الهند الإقامة: الهند

اللقب الوظيفي: Work Manager, Work Shop Incharge, Plant Forman, Special Structure Mill

الراتب الشهوري المطلوب: USD 2,000

الخبرة الاجمالية: 7 سنوات, 10 أشهر

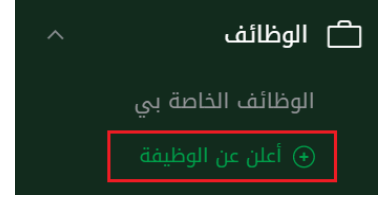
الشهادة: بكالوريوس/ دبلوم عالي



6. الوظائف

أ. الإعلان عن الوظيفة

للإعلان عن وظيفة ، على صاحب العمل النقر على خيار الوظائف الذي يقع ضمن القائمة يمين الصفحة. ثم النقر على خيار "أعلن عن الوظيفة".



هذا الخيار سيفتح نموذج الإعلان الوظيفي ، دعونا نذهب لكل مجالات هذا النموذج بالتفصيل.

إعدادات الوظيفة

قسم تفاصيل الوظيفة

المسمى الوظيفي - أدخل المسمى الوظيفي المعتمد للوظيفة . مسميات وظيفية بديلة يمكن إدخالها مفصولة بفواصل.

الوصف الوظيفي - نص يمكن إدخاله وتعديله ليكون غامق، مائل أو مسطر. يمكن معاينة هذا القسم قبل نشر المعلومات.

منطقة الوظيفة - تحديد موقع العمل (البلد والمدينة) عن طريق تحديد الخيارات ذات الصلة من القائمة المنسدلة .

الدور الوظيفي - هذا الحقل يمكن جعله معيار غريبة آلية للمرشحين.

وسيتم إعلام المتقدمين الذين لا تتطابق مؤهلاتهم مع ما هو مطلوب في الإعلان الوظيفي بذلك . سيتم نقل سيرهم الذاتية لملف "المستبعدون" إذا قاموا بإختيار " اجعله معيار غريبة آلية للمرشحين" . للوصول إلى هذه السير الذاتية اذهب إلى الصفحة الرئيسية >أعلن عن وظيفة >الوظائف الخاصة بي > قائمة المتقدمين.

معيار الغريبة الآلية للمرشحين يمكن تطبيقه على حقول الدور الوظيفي ، قطاع الشركة، سنوات الخبرة، منطقة الإقامة، الجنس، الجنسية، الشهادة والعمر .

الحقول المميزة باللون الأحمر هي حقول إلزامية مثل المسمى الوظيفي والدور الوظيفي . الحقول الاختيارية لن تكون مرئية لمقدمي الطلبات ما لم يتم ملئها.

الشروط الواجب توافرها لدى طالب العمل

المهارات*

0 of 4000 character limit used.

المستوى المهني*:

عدد سنوات الخبرة :

منطقة الإقامة:

الجنس:

الجنسية:

عدد سنوات الخبرة :

منطقة الإقامة:

الجنس:

الجنسية:

التخصص:

الشهادة:

- لا أفضلية -

- الحد الأدنى - - الحد الأقصى -

-اختر واحدة-

أضف آخر

لا أفضلية ذكر أنثى

-اختر واحدة-

- الحد الأدنى - - الحد الأقصى -

-اختر واحدة-

أضف آخر

لا أفضلية ذكر أنثى

-اختر واحدة-

أضف آخر

- لا أفضلية -

إلغاء

احفظ وتابع

املاً التفاصيل في كل جزء وانقر على خيار "احفظ وتابع".

الآن، سيتم إعادة توجيهك إلى الصفحة التالية التي تحتاج إلى تحديد معايير المتقدم:

- معايير المتقدم
- أدوات الفلترة

سيتم إعلام المتقدمين الذين لا تتطابق مؤهلاتهم مع ما هو مطلوب في الإعلان الوظيفي بذلك. سيتم نقل سيرهم الذاتية لملف "المستبعدون" إذا قاموا بإختيار أحد معايير الفلترة. للوصول إلى هذه السير الذاتية اذهب إلى الصفحة الرئيسية > أعلن عن وظيفة > الوظائف الخاصة بي > قائمة المتقدمين. معيار الفلترة الآلية للمرشحين يمكن تطبيقه على حقول الدور الوظيفي الذي تم تحديده، قطاع الشركة، الكلمات المفتاحية. الحقول المميزة باللون الأحمر هي حقول إلزامية مثل المسمى الوظيفي باللغة العربية والدور الوظيفي باللغة العربية. الحقول الاختيارية لن تكون مرئية لمقدمي الطلبات ما لم يتم ملئها.

أدوات الفلترة

سوف يتم تنبيه المتقدمين غير المناسبين للوظيفة، في مرحلة التقدم، في حال كان طلبهم لا يستوفي شروط ومتطلبات هذه الوظيفة. وفي حال اختاروا متابعة عملية التقدم الى الوظيفة، سوف يتم تحويل طلبهم الى ملف "السير الذاتية المرفوضة".

فلتر المتقدمين

من لا يعملون في الأدوار الوظيفية التالية: "إدارية".

من لا يعملون في القطاعات التالية: "Facilities Management".

ممن لا يمتلكون الكلمات المفتاحية التالية في سيرهم الذاتية

الخلفية التعليمية، المهارات، الخبرة العملية، الخ

جميع الكلمات إحدى الكلمات الكلمات بالترتيب Boolean

اعداد وظيفة

ما هي هذه الوظيفة؟ اطلعنا على تفاصيل هذه الوظيفة وحدد المتطلبات اللازمة واذكر المهارات التي تبحث عنها.

معايير المتقدم

من هم المرشحين الذين تبحث عنهم؟ حدد الفلترات اللازمة والتنبيهات.

قنوات استقطاب المرشحين

قنوات البحث عن المرشحين: اضبط إعدادات الإعلان عن وظيفة. حدد القنوات التي ترغب بالإعلان عن الوظيفة عبرها ومتى ترغب بإغلاق باب تقديم الطلبات.

○ اطرح الأسئلة على المتقدمين

يمكن أن يرافق إعلانات الوظائف استبيانات لتقييم المرشحين على مهارات محددة / أدوار تقنية وكذلك الصفات العاطفية والنفسية من أجل التوافق الثقافي. يمكن للمستخدمين بناء على استبيان جديد أو اختيار واحدة من تلك الموجودة ضمن القائمة المنسدلة. لإنشاء استبيان جديد، قم بالنقر على خيار "إضافة استبيان جديد" وانقر على "احفظ وتابع". وسيطلب من المتقدمين الرد على أي استبيان مرفق جنباً إلى جنب مع السيرة الذاتية، سوف تكون كصاحب عمل قادراً على عرض الأجوبة وعشرات الاستبيان أيضاً. تصنف ردود المرشحين تلقائياً من قبل النظام. بمجرد ملئ نموذج الإعلان الوظيفي والنقر على حفظ ومتابعة، سيتم نقلك إلى صفحة مراجعة الإعلان للتعديل. انقر على خيار "تعديل" في هذه الصفحة لإجراء أية تغييرات أخرى لنشر وظيفتك. وبمجرد القيام به، انقر على خيار "تفعيل"

اطرح الأسئلة على المتقدمين

اطلع على المزيد حول المتقدمين من خلال طرح بعض الأسئلة عند تقديم الطلب.

نماذج الاستبيانات

قم بإختيار استبيان: إعداد نموذج جديد اختيار نموذج استبيان

لا يوجد

○ إعدادات التنبيهات

إعدادات التنبيهات

- تنبيهات المسؤول عن التوظيف
- لا تراسلوني [?]
 - اود ان اتلقى عبر البريد الالكتروني العدد اليومي للمتقدمين الجدد [?]
 - أرسلوا لي السير الذاتية للمتقدمين الجدد [?]

تنبيهات المتقدم ارسال بريد تأكيد استلام الطلب تلقائياً الى المرشحين

إلغاء

- لا تراسلوني - لن ترسل لك أية بلاغات بخصوص طلبات التوظيف، باختيار هذا الخيار سيتم تعطيل جميع اشعارات بالبريد الالكتروني. سيكون عليك تسجيل الدخول الى حسابك على بوابة التوظيف الإلكترونية لمتابعة الطلبات المقدمة .
- اود ان اتلقى عبر البريد الالكتروني العدد اليومي للمتقدمين الجدد - سوف تتلقى البريد الإلكتروني يوميا بذكر إجمالي عدد الطلبات الجديدة. سوف تحتاج إلى تسجيل الدخول للوصول إلى هذه السير الذاتية من خلال مساحة العمل الخاصة بك .
- أرسلوا لي السير الذاتية للمتقدمين الجدد - سترسل لك السير الذاتية للمتقدمين في حال تقدمهم للوظيفة. يمكنك الرجوع أيضاً إلى صفحتك الخاصة لرؤية الطلبات الجديدة.

الجزء الأخير هو "قنوات استقطاب المرشحين"; بحيث يحتاج مسؤول التوظيف لتحديد قنوات نشر هذه الوظيفة؛ عامة أو فقط لموظفي الشركة. باختيار خيار السماح لموظفي الشركة فقط للتقديم، فإن الشواغر تكون مرئية فقط لموظفي الشركة والباحثين عن عمل العامين لن يكونوا قادرين على عرض هذا الشاغر.

الوظيفة - JB3783850

المملكة العربية السعودية - أبها March 2018 19 Test name Test

Takamol

هكذا ستظهر وظيفتك في نتائج بحث منصة التوظيف الخاصة بك

الوظيفة

Test Company - أبها المملكة العربية السعودية

[الدور الوظيفي: إدارية](#)
[المستوى المهني: متوسط الخبرة](#)

الوظيفة

استعرض كيف ستظهر تفاصيل وظيفتك للباحثين عن عمل عبر منصة التوظيف الخاصة بك

[عرض الوصف الوظيفي](#)

اعداد وظيفة

ما هي الوظيفة؟ اطعنا على تفاصيل هذه الوظيفة وحدد المتطلبات اللازمة واذكر المهارات التي تبحث عنها.

معايير المتقدم

من هم المرشحين الذين تبحث عنهم؟ حدد الفترات اللازمة والتنبهات.

قنوات استقطاب المرشحين

قنوات البحث عن المرشحين: اضبط إعدادات الإعلان عن وظيفة. حدد القنوات التي ترغب بالإعلان عن الوظيفة عبرها ومتى ترغب بإغلاق باب تقديم الطلبات.

خصوصية الوظيفة : إخفاء جميع المعلومات المتعلقة بالشركة عن الباحثين عن عمل الذين يشاهدون هذه الوظيفة.

تاريخ الإغلاق

إبلاغي بتاريخ انتهاء صلاحية الإعلان قبل	تاريخ إفعال الاعلان
<input type="text" value="أكثر واحدة"/>	<input type="text" value="60"/>
الأيام	الأيام

[إلغاء](#)

[تفعيل](#)

ب. الوظائف الخاصة بي

الإعلان عن وظيفة | الوظائف الخاصة بي

رتب حسب -

مثال: مهندس برمجيات , JB12345678

الوظيفة - JB3783850 - لا يوجد مرشحين

0	0	0	0	0	0
المستبعدون	المرفوضين	تلقوا عرض عمل	المقابلون	المختارون	صندوق المتقدمين

أبهار السعودية | اليوم | Test name Test

غير مفعل | المزيد من التفاصيل

الوظيفة - JB3783242 - Test Posting - لا يوجد مرشحين

0	0	0	0	0	0
المستبعدون	المرفوضين	تلقوا عرض عمل	المقابلون	المختارون	صندوق المتقدمين

أبهار السعودية | days ago 2 | Test name Test

غير مفعل | المزيد من التفاصيل

فلتر (2 وظائف)
احفظ | إعادة ضبط

حالة الوظيفة
مفعل
غير مفعل
إنتهت الصلاحية

عرض الوظائف المؤرشفة
نعم

قنوات استقطاب المرشحين
موقع تكامل
بيت.كوم

الموقع

الوظائف الخاصة بي - جميع الوظائف المعلنة من قبل مستخدم تقع تحت قسم الوظائف الخاصة بي . وهذه الأيقونة ستعرض جميع إعلانات الوظائف المحفوظة مسبقا (سواء نشطة أو منتهية الصلاحية).

من خلال هذا القسم يمكنك:

- عرض وظائف شاغرة سابقة عن طريق اختيار أرقام الصفحات المختلفة من القائمة المنسدلة.
- عرض الإعلان الوظيفي عن طريق النقر على المسمى الوظيفي - تعرض كل صفحة 15 إعلان وظيفي.

JB3693648 - ضابط مشتريات

- التحقق من المتقدمين على الإعلان الوظيفي عن طريق النقر على عدد المرشحين (بجانب المسمى الوظيفي) ، حيث يعرض إجمالي عدد السير الذاتية الواردة. سيؤدي النقر على عدد المتقدمين إلى تحويلك إلى ملفات الإعلان الوظيفي

6 مرشحين

- يتكون ملف المتقدمين من عدة مراحل ، أو الحالات كما نسميها، تكون موجودة تلقائيا.

[إجراءات](#) | [عرض](#) | [تعديل](#) | [إلغاء التفعيل](#)

مفعّل JB3694762 - **إداري مشتريات**

الإمارات العربية المتحدة - دبي

June 2017 28

Alia Talib Sabil Ahmed

المقود والمشتريات

المرشحين (6) | المرشحون الموصى بهم | السجل

عرض 5 سير ذاتية

إعادة ضبط

البحث في طلبات المتقدمين

0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	5
السير الذاتية...	...Clearance/M	Offered	...Management	...Security Ap	...Document Re	...HR/Committe	...HR/HA Inter	...Hiring Mana	...HR Intervie	On Hold	Shortlisted	CV Inbox

0	0	0	0
Hired	On Boarding	...Visa Proce	...Offer Lette

يتم نسخ هذه المراحل لتناسب ممارسات التوظيف وعمليات الشركة. يعتبر وسيلة فعالة لتتبع ومعالجة جميع الطلبات والمرشحين خلال فترة زمنية محددة. في نهاية دورة التوظيف، يجب أن يكون لجميع المتقدمين سواء تم قبولهم أو رفضهم ملفات للإشارة إلى اكتمال العملية. النظام يسمح لك بإرسال رسائل آلية لجميع المرشحين ضمن فئة معينة ضمن حالة الطلب.

- تصفية الإعلانات الوظيفية حسب حالة الوظيفة / عرض الوظائف المؤرشفة / الموقع / صاحب الإعلان

فلتر (2 وظائف)	
احفظ إعادة ضبط	
حالة الوظيفة	<input type="checkbox"/> مفعّل <input type="checkbox"/> غير مفعّل <input type="checkbox"/> إنتهت الصلاحية
عرض الوظائف المؤرشفة	<input type="checkbox"/> نعم
قنوات استقطاب المرشحين	<input type="checkbox"/> موقع تكامل <input type="checkbox"/> بيت.كوم
الموقع	<input type="checkbox"/> المملكة العربية السعودية <input type="checkbox"/> المملكة العربية السعودية - أبها
صاحب الإعلان	<input type="checkbox"/> أنا <input checked="" type="checkbox"/> جميعها

- ميزات للإعلانات الوظيفية (تفعيل/إلغاء التفعيل/ عرض/ تعديل والمزيد).

المزيد	عرض	تعديل	تفعيل
إعدادات التنبيهات			
إستيبيانات			
كزر			
تغيير المالك			
أرشف			
اعرض السجل			

تفعيل/ إلغاء التفعيل - نشر أو إزالة الشواغر من بوابة التوظيف للشركة باستخدام هذا الخيار. إذا كانت النقطة الظاهرة إلى جانب المسمى الوظيفي حمراء، وهذا يدل على أن الوظيفة الشاغرة لم تنشر للمستخدمين الذين يزورون صفحة الوظائف الخاصة بك. نقطة خضراء من جهة أخرى تدل على أن الشواغر نشطة حالياً و يمكن تقديم الطلبات عليها.

إعدادات التنبيهات - أي اشعارات يتم استقبالها عبر البريد الإلكتروني تحمل تحديثات فيما يتعلق بعدد من التطبيقات الجديدة .

استيبيانات - اختر إرفاق أو إزالة الاستيبيانات من إعلان الوظيفة. سيتم عرض الاستيبيانات التي تم حفظها في القائمة المنسدلة لإنشاء استيبيانات جديدة، انقر فوق إضافة. انقر فوق إلغاء للخروج من النافذة.

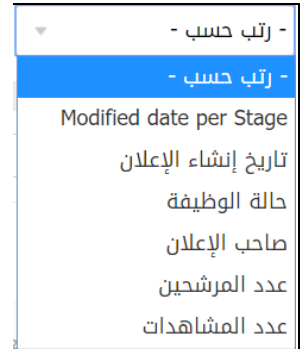
تعديل - إجراء تغييرات على الوصف الوظيفي، المسمى الوظيفي أو معايير غريبله السير الذاتية عن طريق النقر على خيار "تعديل". تعديل المعلومات يتطلب إلغاء تفعيل الوظيفة، حالما يتم الانتهاء من التغييرات، يمكن إعادة نشر الإعلان عن طريق استهلاك نقطة إضافية. لن يتم فقدان أي بيانات تتعلق بمقدم الطلب من خلال استخدام هذه الميزة.

كرر - تكرار إعلان وظيفي لاستخدامه في المستقبل. يمكنك ببساطة النقر على خيار "كرر" لإنشاء إعلان جديد .
أرسل إلى - في حال قررت السفر و ذلك سيستغرق بضعة أيام ، يمكنك إرسال الإعلان الوظيفي الى مستخدم فرعي آخر لإدارة عملية التوظيف في غيابك.

تغيير المالك - استخدم هذا الخيار لنقل ملكية هذا الإعلان، وجميع الأنشطة المتعلقة به الى مستخدم آخر. وهذا مفيد إذا كان مسؤول التوظيف ذهب في إجازة / أصبح مسؤول عن وظيفة أخرى داخليا أو ترك المنظمة لسبب ما.
المشاركة - تسمح لاثنتين من أعضاء فريق العمل خلق قائمة مختصرة من السير الذاتية في وقت واحد و فلترة المتقدمين والعمل معا للمساعدة في ملء المقعد الشاغر.

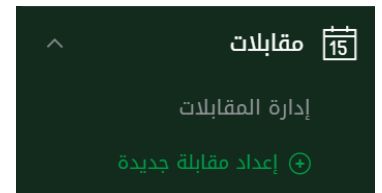
الحذف - بالنقر على هذا الخيار سيتم حذف الوصف الوظيفي وكافة بيانات المتقدمين من النظام.
اعرض السجل - بالنقر على عرض التقرير سيتم عرض تقريران، وهما تقرير تفعيل الوظيفة وتقرير حالة الطلب . تقرير تفعيل الوظيفة يعطيك لمحة سريعة متى تم تفعيل الإعلان، واسم المستخدم الذي نشره، والعدد الكلي للمتقدمين جنبا إلى جنب مع مدة التفعيل.

- ترتيب الوظائف وفقا لمعايير مختلفة



7. مقابلات

خيار يقع ضمن الخيارات الرئيسية في القائمة إلى يمين الصفحة.



تسمح هذه الميزة لصاحب العمل بما يلي:

- إضافة مقابلة جديدة لكل مسمى وظيفي
- دعوة المرشحين (تحديد ثم إرسال الدعوة).
- بدء تلقي التأكيدات

لإضافة مقابلة جديدة و البدء بدعوة المرشحين ، الرجاء الضغط على خيار "إعداد مقابلة جديدة".

إضافة دورة مقابلة جديدة

معلومات مطلوبة للمقابلة

- اختر واحدة -

- اختر واحدة -

عبر الانترنت

عبر الهاتف

غير ذلك

وجهاً لوجه

***مسمى المقابلة:**

***طريقة المقابلة الشخصية:**

يجب أن يقوم المرشحين بتأكيد موعد المقابلة الشخصية؟

خيارات إضافية

إلغاء
احفظ و قم بتحديد مواعيد المقابلة

قم بتحديد المسمى الوظيفي الذي ترغب بإضافة مقابلة جديدة له إضافة الى وضع المقابلة وفيما اذا كنت ترغب بتأكيد المرشحين لموعد المقابلة، ثم انقر على خيار "احفظ و قم بتحديد مواعيد المقابلة".

تحديد مواعيد المقابلات عن طريق اختيار التوقيت المفضل من الجدول أدناه ثم الضغط على خيار "قم بإختيار المرشحين".

قم بإختيار عدة مواعيد حسب عدد المرشحين الذين ترغب بدعوتهم. على سبيل المثال اذا كنت ترغب بدعوة مرشحين اثنين ، عليك اختيار مواعدين (من ٩,٣٠ - ١٠) و من ١٠ - ١٠,٣٠) اذا كانت مدة المقابلة نصف ساعة.

دعوات مقابلة العمل: Hr interview

حدد مواعيد المقابلة بالاعتماد على الجدول التالي، اختر مجموعة من الخانات الزمنية تمثل عدد المرشحين المراد دعوتهم، مثلًا إذا اردت دعوة مرشحين اثنين من التاسعة - العاشرة قم باختيار خانتيين الاولى من التاسعة الى التاسعة والنصف و الثانية من التاسعة والنصف الى العاشرة

الذهاب الى الاسبوع - اختر واحدة - > السابق | التالي <

(United Arab Emirates - Dubai GMT +4 المواعيد)

	Monday 2017-07-17 +إضافة	Sunday 2017-07-16 +إضافة	Saturday 2017-07-15 +إضافة	Friday 2017-07-14 +إضافة	Thursday 2017-07-13 +إضافة	Wednesday 2017-07-12 +إضافة	Tuesday 2017-07-11 +إضافة
0:00							
1:00							
2:00			2:00 - 2:30				
3:00							
4:00							
5:00					5:30 - 6:00		
6:00							
7:00							
8:00							
9:00							
10:00							
11:00							

إلغاء

قم باختيار المرشحين

المقابلات المحددة في دورات أخرى
المقابلات المحددة في الدورة الحالية
المقابلات المحجوزة في الدورة الحالية

قم باختيار المرشحين الذين تود دعوتهم للمقابلة من خلال تحديد مكان اختيارهم:

- من ملفات السير الذاتية
 - عبر البريد الإلكتروني
 - عبر الرقم المرجعي للسيرة الذاتية
- قم باختيار المرشحين الذين ترغب في دعوتهم للمقابلة.

قم بدعوة المرشحين: Hr interview

عدد الخانات الزمنية لديك (2) خانة متوفرة لدعوة المرشحين.
إضافة خانات زمنية إضافية [إضغط هنا](#).

قم باختيار المرشحين الذين تود دعوتهم للمقابلة

قائمة المدعوين

المدعوين

لم تتم دعوة أي مرشح.

قم بدعوة المرشحين

- من ملفات السير الذاتية
- عبر البريد الإلكتروني
- عبر الرقم المرجعي للسيرة الذاتية

دعوة:

- اختر واحدة -

اسم الملف:*

عند اختيار اسم الملف ستدرج السير الذاتية الموجودة فيه ، قم باختيار السير الذاتية المراد دعوتها للمقابلة ثم انقر على خيار "الإتصال بالمرشح" ثم "الإضافة الى لائحة المدعوين".

صفحة 1 من 1

الاطلاء على نتائج -

رتب حسب: آخر فاعلية

الإختيار الكلي في هذه الصفحة

الإتصال بالمرشح - غير ذلك

الإضافة إلى لائحة المدعوين

أخر فاعلية: 29-10-2016 معرف السيرة الذاتية: 30434053

MONA RASHID AHMED AL ALI
Customer Service/acting Service Manager
Samba Financial Group

العمر: 30 الجنس: أنثى الجنسية: الإمارات ا... الإقامة: الإمارات, الشارقة

اللقب الوظيفي: Customer Service
الراتب الشهري المطلوب: USD 4,084
الخبرة الاجمالية: 11 سنوات, 9 أشهر
الشهادة: الثانوية العامة أو ما يعادلها

سيتم إضافة اسم المرشحين في قائمة المدعوين، قم بالضغط على أيقونة "قم بدعوة المرشحين".

قائمة المدعوين	المدعوين
<p>MONA RASHID AHMED AL ALI</p> <p>قم بدعوة المرشحين</p>	<p>دعوة:</p> <p> <input type="radio"/> من ملفات السير الذاتية <input type="radio"/> عبر البريد الإلكتروني <input type="radio"/> عبر الرقم المرجعي للسير الذاتية </p> <p>اسم الملف*: (Test 1)</p>

عليك الآن تعبئة الموضوع و الرسالة التي ترغب أن تصل الى المدعويين ثم اضغط على أرسل.

دعوة المرشحين المحددين للمقابلة

من: shijaz@bayt.net

سيتملك بك أصحاب الكفاءات على بريدك الإلكتروني مباشرة.

لا أريد بأن يتم التواصل معي

لن يستطيع أصحاب الكفاءات الإتصال بك إلا قمت بإدراج معلومات إتصالك في محتوى الخطاب.

الموضوع*:

Add multiple emails separated comma

CC:

نموذج الرسالة:

حقل نموذج لرسالتك

- اختر واحدة -

[انشاء رسالة جديدة مفضها](#)

سيستلم الباحث عن عمل الدعوة الى المقابلة على بريده الوارد ، ثم يقوم بالرد سواء بالموافقة أو الرفض. بمجرد عرض الباحث عن عمل لتفاصيل المقابلة، يمكنه إما تحديد موعد المقابلة أو رفضها، وفي جميع الحالات سيظهر ذلك في تقويم صاحب العمل إذا تم تحديد موعد المقابلة أو رفضها.

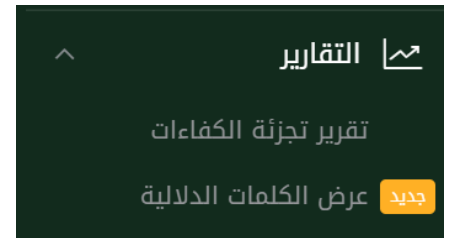
يمكن للباحث عن العمل أيضا اختيار الخيار لتذكيره بموعد المقابلة قبل 24 ساعة.

عند تأكيد الباحث عن عمل و قبوله لموعد المقابلة سيظهر اسم المرشح على رزنامة صاحب العمل باللون الأخضر.

	Monday 2017-07-17 +إضافة	Sunday 2017-07-16 +إضافة	Saturday 2017-07-15 +إضافة	Friday 2017-07-14 +إضافة	Thursday 2017-07-13 +إضافة	Wednesday 2017-07-12 +إضافة	Tuesday 2017-07-11 +إضافة
7:00							
8:00							
9:00							
10:00							
11:00			11:00 - 11:30 Seminar				
12:00					12:30 - 13:00		
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							

8. التقارير

هناك عدد من التقارير التي يمكن للمشرف استخدامها لتحديد أداء بوابة الوظائف . في لوحة الإدارة، يعرض قسم التقارير الخيارات التالية:



1. تقرير تجزئة الكفاءات

باستخدام هذا التقرير، يمكنك اختيار معايير لتجزئة المواهب وعرض النتائج، التالي أمثلة على هذه المعايير.

- الجنس

عرض

قم باختيار المعايير الأساسية لتحليل الكفاءات

الجنس

المرشحين

المرشحين	الجنس
٦١٩٥	ذكر
٢١٨٦	أنثى
٢٠٠٧	غير محدد

قم باختيار المعايير الثانوية لتجزئة التحليل

الشهادة الدور الوظيفي قطاع الشركة

المستوى المهني الراتب الشهري الجنسية

الجنس

تصفية حسب تاريخ التسجيل

تصفية

2018/01/07 - 2017/12/08

إعادة تصدير

- الشهادة

عرض

قم باختيار المعايير الأساسية لتحليل الكفاءات

الشهادة

المرشحين

المرشحين	الشهادة العلمية
١٤٧٩	الثانوية العامة أو ما يعادلها
٧٢٦	دبلوم
٤٨٨٧	بكالوريوس
٢١٧	دبلوم عالي
١٥٤٨	ماجستير
٢٧	دكتوراة

قم باختيار المعايير الثانوية لتجزئة التحليل

الشهادة الدور الوظيفي قطاع الشركة

المستوى المهني الراتب الشهري الجنسية

الجنس

تصفية حسب تاريخ التسجيل

تصفية

2018/01/07 - 2017/12/08

إعادة تصدير

يمكن تصدير النتائج.

2. عرض الكلمات الدلالية

سوف يقوم هذا التقرير بعرض الاحصائيات للكلمات الدلالية الأكثر استخداماً.



9. تواصل

- تواصل
- الرسائل المرفقة
 - مكتبة الأسئلة
 - نماذج الأسئلة
 - نماذج التقييم

أ. الرسائل المرفقة

رسالة جديدة

الرسائل المرفقة

لوحة التحكم

الرسائل المشتركة

نماذج الرسائل

Dear [First_Name], Thank you for applying to our job vacancy. While we were impressed with your qualifications, we are currently looking for candidates who would not need to relocate for .the job	عام	Rejection Letter (applicant (location)
Dear [First_Name], Thank you for applying to our job vacancy. While we were impressed with your qualifications, we do not feel that your skill set matches the requirements of this position. We wil	عام	Rejection Letter (under (qualification)
Dear [First_Name], Thank you for applying to our job vacancy. While we were impressed with your qualifications, it appears that you are over-qualified for this position. Yet, we have saved your	عام	Rejection Letter (over- (qualification)
Dear [First_Name], Thank you for applying to our job vacancy! We were very impressed with your qualifications. While we were impressed with your qualifications, we are sorry to inform you that the	عام	Rejection Letter (position (filled)

ابحث عن مرشحين

الوظائف

مقابلات

التقارير

تواصل

الرسائل المرفقة

مكتبة الأسئلة

نماذج الأسئلة

نماذج التقييم

لوحة الإدارة

يمكن لمسؤولي التوظيف أتمتة الاتصالات عن طريق إضافة نماذج البريد الإلكتروني أو استخدام الموجود منها لإرسال رسائل إلى مجموعة من المرشحين دون الوصول إلى برنامج البريد الإلكتروني الخاص بك. يمكنك إضافة رسالة جديدة ، استعراض المحفوظ منها وتعديلها أو حذفها عند الضرورة. تشمل أيقونة الرسائل المشتركة أي رسائل تم إنشاؤها من قبل المستخدمين الآخرين و تمت مشاركتها معك. الرسائل المحفوظة يمكن الوصول إليها وإرسالها من خلال أقسام متعددة مثل البحث في قاعدة البيانات، وملفات الإعلانات الوظيفية و ملفات السير الذاتية. لإضافة نموذج رسالة، على المستخدم النقر على خيار "أضف رسالة جديدة".

رسالة جديدة

الرسائل المرفقة

الرسائل المشتركة

نماذج الرسائل

Dear [First_Name], Thank you for applying to our job vacancy. While we were impressed with your qualifications, we are currently looking for candidates who would not need to relocate for .the job	عام	Rejection Letter (applicant (location)
---	-----	---

هذا سيفتح صفحة نموذج الرسالة ، قم بملئ التفاصيل في هذا النموذج، مثل نوع الرسالة، اسم ومضمون الرسالة، الخ.

رسالة جديدة >

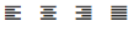


استخدم هذه الصفحة لكتابة وتعديل كل مراسلاتك مع المتقدمين إلى العمل، كطلب مقابلة، أو عروض خطية. يمكنك حفظ حتى خمس رسائل في صفحتك الشخصية لاستعمالها عند الحاجة.

اختر واحدة - مشاركة هذه الرسالة

نوع الرسالة*

موضوع الرسالة*

اسم الرسالة*

Formats **B** *I*    Personalize

نماذج الرسائل

الرسائل المشتركة

عام

(Rejection Letter (applicant location

Dear [First_Name], Thank you for applying to our job vacancy.While we were impressed with your qualifications, we are currently looking for candidates who would not need to relocate for the job.
We

عام

(Rejection Letter (under qualification

Dear [First_Name], Thank you for applying to our job vacancy. While we were impressed with your qualifications, we do not feel that your skill set matches the requirements of this position.
We will

عام

(Rejection Letter (over-qualification

Dear [First_Name], Thank you for applying to our job vacancy.While we were impressed with your qualifications, it appears that you are over-qualified for this position. Yet, we have saved your CV

عام

(Rejection Letter (position filled

Dear [First_Name], Thank you for applying to our job vacancy!We were very impressed with your qualifications.While we were impressed with your qualifications, we are sorry to inform you that the po

يمكنك تخصيص نموذج الرسالة من خلال إضافة اسم المرشح واسم الشركة. بهذه الطريقة، عندما تقوم بإرسال رسالة إلى مجموعة كبيرة من المرشحين، لن يتطلب ذلك تغيير اسم المرشح في كل رسالة، سيقوم النظام بذلك تلقائياً وسيتم تعبئة البيانات المطلوبة للمرشح مع التفاصيل حول مرشح معين، مما يجعل الرسالة أكثر تخصيصاً.

ب. مكتبة الأسئلة

هذا الخيار يسمح لك بإضافة الأسئلة التي يمكن حفظها وإضافتها مباشرة إلى نماذج الأسئلة.

بمجرد النقر على خيار "مكتبة الأسئلة"، سيتم توجيهك إلى نماذج الأسئلة.

يجب البدء في إضافة التفاصيل التالية:

- نص السؤال
- نوع الجواب

مكتبة الأسئلة

Add a new Question

تم استخدام 0 حرف من أصل 10000

*: نص السؤال:

*: نوع الجواب:

: عدد الأجوبة:

*: جواب 1:

*: جواب 2:

احفظ
احفظ وأضف سجل آخر

○ نعم / لا - ستظهر خياران للإجابة (نعم / لا)

س1: هل لديك خبرة في المبيعات؟

نعم
 لا

+ 🗑️ ✎

● **خيارات متعددة** – يمكنك تغيير عدد الإجابات بالاعتماد على الخيارات التي تريد إضافتها.

س1: كم عدد سنوات الخبرة في المبيعات؟

5
 6
 7
 8

+ 🗑️ ✎



● **نص حر مقترح** – ستظهر مساحة لإضافة النص في حقل الإجابة

س3: كم عدد سنوات الخبرة

+  

- نص حر - مساحة أكبر لإضافة النص في حقل الإجابة



س2: يرجى تحديد عدد سنوات الخبرة

+  

- المرفقات - يمكنك استخدام هذا الخيار إذا كانت الإجابة تتطلب من الباحث عن عمل إرفاق ملف

س4: يرجى إرفاق شهادة الخبرة



شهادة الخبرة:
إرفاق

+  

- مقياس تصنيف

س5: كيف تقيم خبرتك في المبيعات؟

ممتاز
 فوق المتوسط
 متوسط
 تحت المتوسط
 ضعيف

+  

إضافة الإجابات المطلوبة اعتمادا على نوع الإجابة المحدد سابقا.

انقر على خيار "احفظ" للمتابعة أو "احفظ وأضف سجل آخر" لإضافة المزيد من الأسئلة.

يمكن إضافة هذه الأسئلة المضافة بسهولة إلى أي قالب سؤال، لأن هذا سيوفر وقتك بدلا من كتابة نفس الأسئلة كلما قمت بإضافة استبيان.

ج. نماذج الأسئلة

هي وسيلة رائعة لتقييم المرشحين أبعد من ذلك وتقييم اهتماماتهم و مهاراتهم . يمكن تفعيل الإستبيانات مع وظيفة أو إضافتها بشكل منفصل ليتم إرسالها إلى مجموعة فرعية من المرشحين، من داخل حالة الطلب أو ملف السيرة الذاتية.

مكتبة الأسئلة

أضف نموذج إستبيان جديد

نماذج الاستبيانات

نماذج الاستبيانات المشتركة

نماذج الاستبيانات

هناك طريقتان لإنشاء الاستبيان:

نماذج الإستبيان

يمكنك إضافة استبيان جديد، على المستخدم النقر ببساطة على خيار "أضف نموذج استبيان جديد".

قم بتحديد اسم وعنوان للإستبيان، وأية تعليمات ترغب في إرسالها للمرشحين لملى الاستبيان.

قم باختيار خيار حساب نتيجة الإستبيان، الحد الأدنى للنجاح ثم انقر على خيار "البدء بإضافة الأسئلة".

أضف نموذج إستبيان جديد

إستبيان جديد

تعليمات للمرشحين:

اعدادات الاستبيان

هل ترغب بحساب نتيجة الاستبيان

الحد الأدنى للنجاح (من 100)

سيتم إرسال المرشحين الذين لا يحصلون الحد الأدنى للنجاح تلقائياً إلى ملف المرشحين المستبعدين

البدء بإضافة الأسئلة

إذا أحرز المرشح أقل من الحد الأدنى المطلوب للنتيجة ، سيتم نقله إلى ملف المستبعدين.

وهذه الميزة تجعل من الممكن لمسؤولي التوظيف معرفة فيما اذا كان الاستبيان له نتيجة أم لا، وإذا كان له نتيجة، يمكن تحديد الحد الأدنى المطلوب للنتيجة لإستبعاد المرشحين الذين يفشلون في هذا الاستبيان. كما سيكون لدى أصحاب التوظيف خيار الإشارة إلى مجموعة من الأسئلة

الزامية حتى لا يتمكن مقدم الطلب من تقديم إجاباته دون ملئها. تحتوي كل إجابة على علامة تدق خارجا، إذا تم تمكين هذه العلامة ضد إجابة معينة، والمرشح يختار هذا الخيار عند الإجابة، ثم سيتم فحص المرشح تلقائيا. وهذا مفيد في الحالات التي تكون فيها الإجابة "السيئة" على سؤال معين غير مؤهلة تماما للمرشح مثلا. إذا كان المرشح يستجيب ل "أي نوع من التأشير لديك؟" مع خيارات الإجابة مثل "تأشير طالب" أو "لا تأشير".

تحتوي كل إجابة على خيار "إقصاء"، إذا تم تحديد هذه الخيار على إجابة معينة، ويختار المرشح الخيار المستقصى عند الإجابة، ثم سيتم استبعاد المرشح تلقائيا. وهذا مفيد في الحالات التي تكون فيها الإجابة "خطأ" على سؤال معين مما يجعل المرشح غير مؤهل تماما. مثلا، إذا كانت إجابة المرشح على سؤال "ما نوع التأشير التي تملكها؟" مع خيارات الإجابة مثل "تأشير طالب" أو "بدون تأشير".

للمتابعة، انقر على خيار "احفظ".

يمكنك أيضا اضافة أسئلة في مكتبة الأسئلة و اختيار أي منها لتتم إضافته في الإستبيان.

مكتبة الأسئلة

اضف نموذج إستبيان جديد

نماذج الاستبيانات

نماذج الاستبيانات المشتركة نماذج الاستبيانات

مكتبة الأسئلة

Add a new Question

نص السؤال:*

تم استخدام 0 حرف من أصل 10000

نوع الجواب:*

خيارات متعددة

عدد الأجوبة:

2

جواب 1:*

جواب 2:*

احفظ واضف سجل آخر

احفظ

عند حفظ أسئلة في مكتبة الأسئلة ستظهر تلقائيا على يمين الصفحة ويمكنك إضافتها عن طريق اختيار مربع الإختيار بجانب السؤال وتتم إضافته بشكل تلقائي.

أضف نموذج إستبيان جديد

إستبيان جديد

حساب النتيجة: مقال الحد الأدنى للنجاح: 60%

س1: هل لديك خبرة سابقة في نفس المجال؟

نعم
 لا

إضافة سؤال جديد

الإضافة من مكتبة الأسئلة

ابدأ التنقية

هل لديك خبرة سابقة في نفس المجال؟

كم عدد سنوات الخبرة لديك؟

كما يمكن لأصاحب العمل تعديل " ✎ " ، حذف " 🗑️ " إضافة الى تغيير ترتيب الأسئلة " + " .

بدلا من ذلك يمكنك البدء في إضافة أسئلة أخرى تريد تضمينها في الاستبيان الخاص بك عن طريق النقر على خيار "إضافة سؤال جديد".

أضف نموذج إستبيان جديد

إستبيان جديد

حساب النتيجة: مقال الحد الأدنى للنجاح: 60%

س1: هل لديك خبرة سابقة في نفس المجال؟

نعم
 لا

إضافة سؤال جديد

الإضافة من مكتبة الأسئلة

ابدأ التنقية

هل لديك خبرة سابقة في نفس المجال؟

كم عدد سنوات الخبرة لديك؟

قم بتحديد "نص السؤال" و "نوع الجواب".

نص السؤال*:

نوع الجواب*:

هذا السؤال اجباري

نص السؤال - أدخل السؤال كما سيظهر لمقدم الطلب.
نوع الجواب - يمكنك الاختيار من بين أنواع متعددة من الإجابات . انقر على القائمة المنسدلة لتحديد نوع الإجابة المناسب.
 قم بإضافة خيارات الإجابة في صناديق الإجابة (الجواب 1، الجواب 2، إلخ).

نوع الجواب*:

 Display Text
 Drop Down List
 Header
 Number
 البريد الإلكتروني
 المرفقات
 خيارات متعددة

• **المرفقات** - يمكنك استخدام هذا الخيار إذا تطلب الجواب من الباحث عن عمل إرفاق ملف

س2: الرجاء إرفاق شهادة الخبرة
 شهادة الخبرة:
 إرفاق

• **نص حر** - مساحة أكبر لإضافة النص سوف تظهر في مجال الإجابة.

س3: كم عدد سنوات الخبرة التي تملكها؟



• نص حر مقترح - ستظهر مساحة لإضافة النص في حقل الإجابة.

س4: كم عدد سنوات الخبرة في مجال المبيعات؟



• خيارات متعددة - يمكنك تغيير عدد من الإجابات اعتمادا على الخيارات التي تحتاج إلى إضافة إلى الجواب.

س5: كم عدد سنوات الخبرة لديك في مجال التسويق؟

- 4
- 5
- 6
- 7



• مقياس التصنيف

س6: كيف تقيم خبرتك في مجال المبيعات؟

- ممتاز
 فوق المتوسط
 متوسط
 تحت المتوسط
 ضعيف



• نعم / لا - ستظهر إجابة من خيارين (نعم / لا).

س1: هل لديك خبرة سابقة في نفس المجال؟

- نعم
 لا



إضافة الإجابات المطلوبة اعتمادا على نوع الإجابة المحددة سابقا

انقر على خيار "احفظ" للمتابعة.

إذا كان لديك بالفعل الأسئلة المحفوظة في "مكتبة أسئلة" الخيار، فإنها سوف تظهر تلقائيا على الجانب الأيسر من الصفحة ويمكنك الاختيار من بين أن تضاف إلى الاستبيان.

إذا كان لديك أسئلة محفوظة في "مكتبة الأسئلة" الخيار، فإنها سوف تظهر تلقائيا على الجانب الأيمن من الصفحة ويمكنك الاختيار من بينها لتضاف إلى الاستبيان.

عند إضافة جميع الأسئلة انقر على خيار "احفظ وتابع". إذا كنت ترغب في المضي قدما والبدء في استخدام هذا الاستبيان، انقر على خيار "تفعيل".

الاسم	يوجد حد أدنى للنجاح	الحد الأدنى للنجاح	فعال / غير فعال	تاريخ الإنشاء	
(HSE Engineer (Jizan Project	Yes	0%	<input checked="" type="checkbox"/>	Aug 30, 2017 07:11 AM	تعديل استخرج النتائج المزيد
(Site Electrical Engineer (Jizan Project	Yes	0%	<input checked="" type="checkbox"/>	Aug 29, 2017 12:44 PM	تعديل تكرير الأسئلة
(Project Manager (Jizan Project	Yes	0%	<input checked="" type="checkbox"/>	Aug 29, 2017 12:19 PM	تعديل أُلغى المشاركة
Site Architectural Engineer	Yes	0%	<input checked="" type="checkbox"/>	Aug 29, 2017 12:06 PM	تعديل استخرج النتائج المزيد

نماذج الاستبيانات المشتركة - سيتم سرد أي استبيانات محفوظة مسبقا تمت مشاركتها مع أعضاء الفريق الآخرين تحت هذا الخيار.

نماذج الاستبيانات المشتركة		نماذج الاستبيانات	
الاسم	يوجد حد أدنى للنجاح	الحد الأدنى للنجاح	فعال / غير فعال
استبيان جديد	Yes	0%	<input type="checkbox"/>
استبيان جديد	No	0%	<input type="checkbox"/>













مشاركة استبيان يجعله متوفرا للعديد من المستخدمين على نطاق النظام.

تظهر جميع نماذج الاستبيانات التي تم إنشاؤها وحفظها تحت قسم "نماذج الأسئلة" حيث يمكنك ما يلي:

- تعديل الاستبيان
- استخراج النتائج
- تعديل الأسئلة
- تكرير
- حذف

• إلغاء مشاركة الإستهيين نماذج التقييم

يمكن للمشرف إضافة نموذج تقييم من خلال النقر على خيار "نموذج تقييم جديد".


New Evaluation Form		Evaluation Forms Management				
		Search <input type="text" value="Search Evaluations Forms"/>				
إجراءات	In Use	Shared	الإشتراك مفعول	Date Created	Evaluation Form Title	
    	لا		<input type="checkbox"/>	Mar 15, 2018	Untitled Evaluation Form	
    	لا		<input type="checkbox"/>	Mar 15, 2018	Untitled Evaluation Form	


عليك ملئ البيانات التالية:


- عنوان نموذج التقييم
- وصف نموذج التقييم
- عنوان القسم
- نوع القسم


غير مفعول

نموذج تقييم بدون عنوان

إضافة وصف... 

 إضافة سؤال

 إضافة قسم

 معاينة

 تفعيل

قسم بدون عنوان


الوصف

0 تم استخدام 400 حرف من أصل.

نوع القسم

التقييم العام
 بطاقة قياس الأداء
 القرار النهائي

يوفر التقييم العام مجموعة متنوعة من الأسئلة التي يمكنك الاختيار منها، مثل أسئلة اختياري من متعدد، والأسئلة المقالية، وأسئلة صح أم خطأ، وغيرها من الأسئلة!

 حفظ إلغاء

ضمن خيار "نوع القسم" ، سيظهر 3 خيارات:

- التقييم العام – حيث يوفر التقييم العام مجموعة متنوعة من الأسئلة التي يمكنك الاختيار منها، مثل أسئلة اختياري من متعدد، والأسئلة المقالية، وأسئلة صح أم خطأ، وغيرها من الأسئلة!

نوع القسم

القرار النهائي بطاقة قياس الأداء التقييم العام

يوفر التقييم العام مجموعة متنوعة من الأسئلة التي يمكنك الاختيار منها، مثل أسئلة اختياري من متعدد، والأسئلة المقالية، وأسئلة صح أم خطأ، وغيرها من الأسئلة!

حفظ إلغاء

سؤال بدون عنوان

نوع الإجابة

حفظ إلغاء

مطلوب

- Attachments
- Date
- Dropdown List
- Email
- Free Text
- Multiple Answers
- Multiple Choice
- Number
- Text Field
- (Grading Score (Minimum/Maximum
- Stars Rating
- Custom Scale
- Yes / No

- بطاقة قياس الأداء - تسمح لك بطاقة قياس الأداء اختيار أسئلة كمية يمكن جمعها لحساب علامة المرشح.

نوع القسم التقييم العام بطاقة قياس الأداء القرار النهائي

تسمح لك بطاقة قياس الأداء اختبار أسئلة كمية يمكن جمعها لحساب علامة المرشح.

مجموع التقييمات

يشير ارتفاع المجموع إلى تقييم أكثر أهمية. يجب أن يكون مجموع التقييم 100% وسيظهر في مُلخص القسم.

حفظ إلغاء

سؤال

سؤال بدون عنوان

نوع الإجابة

التقييم %0

(Grading Score (Minimum/Maximum

(Grading Score (Minimum/Maximum

Stars Rating ★

Custom Scale ○

Yes / No ☑

الحد الأدنى 0

الحد الأقصى 100

مطلوب

حفظ إلغاء

إجمالي التقييمات

0%

يجب أن يكون مجموع الأهمية الإجمالي 100%

بإختيار خيار مجموع التقييمات ، فإن مجموع التقييم 100% وسيظهر في مُلخص القسم.

جميع أنواع الإجابات إجابات كمية ، حيث عليك تحديد قيمة لكل سؤال من 100.

● **القرار النهائي - القرار النهائي** هو قسم يعرض العلامة النهائية للمرشحين.

قسم بدون عنوان

الوصف

0 تم استخدام 400 حرف من أصل.

نوع القسم التقييم العام بطاقة قياس الأداء القرار النهائي

القرار النهائي هو قسم يعرض العلامة النهائية للمرشحين.

Score Scheme

أكثر طريقة عرض نقاط المرشحين في هذا النموذج

بدوي قيمة العلامة النجوم مُخصص

إضافة العلامة النهائية بشكل بدوي.

حفظ إلغاء

الآن، عليك تحديد طريقة عرض العلامة النهائية للمرشح ، سيظهر لك 4 خيارات:

1. يدوي - سيكون عليك إضافة العلامة النهائية بشكل يدوي
2. قيمة العلامة - حيث يتم حساب متوسط علامات جميع أقسام بطاقة قياس الأداء.
3. النجوم - يتم حساب متوسط علامات جميع أقسام بطاقة قياس الأداء كنجوم (من 5)
4. مخصص - حساب العلامة بشكل تلقائي بناء على الترتيب أدناه

إضافة سؤال

إضافة قسم

معاينة

تفعيل

اختر طريقة عرض نقاط المرشحين في هذا النموذج

مخصص
 يدوي
 قيمة العلامة
 النجوم

تحديد النتيجة النهائية بناء على خطة يضعها المستخدم.

حساب العلامة بشكل تلقائي بناء على الترتيب التالي

النتيجة	الحد الأقصى	الحد الأدنى
ضعيف	30	0
مرضي	50	31
جيد	70	51
ممتاز	100	71

Reset إضافة نقاط +

إلغاء حفظ

عند الإنتهاء، انقر على خيار "حفظ".

يمكنك معاينة نموذج التقييم في أي أثناء إضافة الأسئلة من خلال النقر على خيار "معاينة".

إضافة سؤال

إضافة قسم

معاينة

تفعيل

نموذج تقييم بدون عنوان

Untitled Section

Untitled Question

معلومات تقنية

مدى خبرتك التقنية

★★★★★

إضافة ملاحظة +

Ok

بالنقر على خيار "تفعيل" سيتم تفعيل نموذج التقييم و سيتمكن المشرف من إضافته الى السير الذاتية.

+

إضافة سؤال

=

إضافة قسم

👁

معاينة

تفعيل

سيتم حفظ نموذج التقييم و ستظهر الخيارات التالية:

- تعديل 
- مشاركة 
- تكرار 
- حذف 
- عرض 

إجراءات	In Use	Shared	الإشتراك مفعّل	Date Created	Evaluation Form Title
    	لا		<input type="checkbox"/>	Mar 19, 2018	نموذج تقييم بدون عنوان
    	لا		<input type="checkbox"/>	Mar 15, 2018	Untitled Evaluation Form
    	لا		<input type="checkbox"/>	Mar 15, 2018	Untitled Evaluation Form

بمجرد حفظ النموذج ، يمكن إضافته إلى أي سيرة ذاتية بمجرد أن يشاهده المستخدم.

نشاطات أخرى

التشارك

إدارة السير الذاتية

إحاط بالشرح

نشاطات أخرى

التشارك

إدارة السير الذاتية

إحاط بالشرح

سجل النشاطات

الكل الرسائل (0) التسميات (0) ملاحظات (0) المرفقات (0) المرید

تم الكشف عن معلومات الإنصال الخاصة بهذه السيرة الذاتية

ADMIN TAKAMUL
GMT 12:19 2018-3-19

Ahmed ahmed

الموقع: أفغانستان
التعليم: الثانوية العامة أو ما يعادلها

آخر فاعلية: 18-10-2017

الرقم المرجعي: CV51989496

مصدر السيرة الذاتية: البريد الإلكتروني

الوظيفة المرغوبة

اللقب الوظيفي للوظيفة المرغوبة: CEO

منطقة الوظيفة المرغوبة: أفغانستان

المستوى المهني: مبتدئ

د. إدارة نماذج الوظائف المعلن عنها

في هذا القسم يتم عرض كافة نماذج الوظائف المعلن عنها حالياً وسيسمح للمستخدم بإنشاء نموذج جديد يمكن مشاركته مع مستخدمين آخرين واستخدامه في المستقبل.

يمكن تعديل هذه النماذج / تطويرها أو حذفها عند الضرورة من قبل المشرف.

نماذج جديد

إدارة نماذج الوظائف المعلن عنها

صفحة رقم 1

المستعرض 1 - 10 من أصل 25 نتيجة

الاجراء	المسمى الوظيفي
	<p>(Admin Manager (Saudi Only (Last Update: 2016-11-27</p>
	<p>(Business Analyst (Last Update: 2017-04-05</p>
	<p>(Civil Superintendent (Last Update: 2017-10-03</p>


هذه النماذج الوظيفية تساعد المستخدمين على توفير الكثير من الوقت والجهد عند إنشاء و نشر الوظائف التي لها معدل دوران وظيفي مرتفع أو متطلبات وظيفية متكررة.

سيظهر نموذج الإعلان عن الوظائف حيث يتوجب على المشرف تحديد المسمى الوظيفي / الوصف الوظيفي و المهارات ثم النقر على خيار "إضافة".

إنشاء نموذج للإعلان عن وظائف

		المسمى الوظيفي *
عرض	<input type="text" value="U"/> <input type="text" value="I"/> <input type="text" value="B"/>	الوصف الوظيفي
	تم استخدام 0 حرف من أصل 4000	
عرض	<input type="text" value="U"/> <input type="text" value="I"/> <input type="text" value="B"/>	المهارات
	تم استخدام 0 حرف من أصل 4000	
	<input type="text" value="- اختر واحدة -"/>	الدور الوظيفي:
	<input type="text" value="- غير محدد -"/>	الحالة الوظيفية:
	<input type="text" value="- غير محدد -"/>	نوع التوظيف:
	<input type="text" value="- غير محدد -"/>	يتطلب إدارة موظفين آخرين:
	<input type="text" value="- اختر واحدة -"/>	المستوى المهني:
	<input type="text" value="- الحد الأدنى -"/> <input type="text" value="- الحد الأقصى -"/>	عدد سنوات الخبرة:
	<input type="text" value="-- الدول العربية"/>	منطقة الإقامة:
	<input type="text" value="-- الدول العربية"/>	الجنسية:
	<input type="text" value="- لا أفضلية -"/>	الشهادة:
	<input type="button" value="إضافة"/>	

بمجرد حفظ النموذج، يمكن للمشرف:

• استخراج النموذج 

- التعديل
- الحذف

الاجراء	المسمى الوظيفي
  	(Admin Manager (Saudi Only) (Last Update: 2016-11-27)

تساعد نماذج الوظائف المستخدمين على توفير الكثير من الوقت والجهد أثناء الإعلان عن الوظائف ذات معدل الدوران المرتفع أو متطلبات التوظيف المتكررة.

وبمجرد أن يتم تعريف نماذج الوظائف وإضاقتها ، يمكن للمستخدمين تحميلها في نموذج الإعلان عن الوظيفة للإعلان عن أي شواغر وظيفية مع إمكانية تعديل الحقول، إذا لزم الأمر.

<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">تحميل الوظيفة</div>	<h3>تفاصيل الوظيفة</h3>	<h3>اعداد وظيفة</h3>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input type="text"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ↶ ↷ B <i>I</i> 🔍 🌐 📄 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 150px; margin-top: 5px;"></div> <div style="font-size: small; margin-top: 5px;">0 of 4000 character limit used.</div> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input type="text" value="- اختر واحدة -"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input type="text" value="-اختر واحدة-"/> </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;"> ➕ أضف آخر </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input type="text" value="- لا أفضلية -"/> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input type="text"/> </div>	<p>*المسمى الوظيفي:</p> <p>*الوصف الوظيفي:</p> <p>*منطقة الوظيفة:</p> <p>*قطاع المنشأة:</p> <p>*الدور الوظيفي:</p> <p>تاريخ الالتحاق بالعمل:</p>	<p>ما هي هذه الوظيفة؟ اطلعنا على تفاصيل هذه الوظيفة وحدد المتطلبات اللازمة واذكر المهارات التي تبحث عنها.</p> <p>معايير المتقدم</p> <p>من هم المرشحين الذين تبحث عنهم؟ حدد الفترات اللازمة والتنبيهات.</p> <p>قنوات استقطاب المرشحين</p> <p>قنوات البحث عن المرشحين: اضبط إعدادات الإعلان عن وظيفة . حدد القنوات التي ترغب بالإعلان عن الوظيفة عبرها ومتى ترغب بإغلاق باب تقديم الطلبات.</p>