

دليل المستخدم الخاص بالباحثين

أهلاً بكم في موقع دائرة تنمية الموارد البشرية ..

يرجى إتباع التعليمات وإرشادات التسجيل و الاستخدام بكل عناية و دقة

كيفية التسجيل في موقع دائرة تنمية الموارد البشرية؟

أولاً: إذا كنت باحثاً و سبق أن سجلت لدى دائرة تنمية الموارد البشرية، فيرجى الاتصال بمركز خدمة العملاء للاستفسار عن طلبك

ثانياً: إذا كنت باحثاً جديداً لم يسبق لك التسجيل أو تقديم مستنداتك لدى دائرة تنمية الموارد البشرية – حكومة الشارقة.. فالرجاء إتباع الخطوات التالية التالية:

الخطوة الأولى: طريقة التسجيل:

دخول الباحثين

اسم المستخدم:	Jzubair
كلمة السر:	
مستخدم جديد	اتصال
دليل المستخدم	


صورة 1

1- من خلال الصفحة الرئيسية تجد كلمة

دخول الباحثين قم بالنقر على مستخدم جديد
(انظر إلى صورة 1)

بعدها سوف تنتقل لصفحة استمارة تسجيل
باحث جديد (انظر إلى صورة 2)

عليك الانتباه على التالي:

- إذا ظهرت علامة  يعني يجب عليك ملء الخانات بالمعلومات المطلوبة
- سوف يظهر لديك تنبيهات كتابية باللون الأحمر عندما يكون الإدخال خاطئاً

استمارة تسجيل باحث جديد

التفاصيل الشخصية	
الاسم كما في جواز السفر بالعربية	محمد علي سالم علي
الاسم كما في جواز السفر بالانجليزية	Hamad Ali Salim Ali
تاريخ الميلاد	01/01/1920
رقم الهاتف المتحرك	0507484845
البريد الإلكتروني	hamad@hotmail.com
تفاصيل الدخول	
اسم المستخدم	hamad
كلمة المرور للمستخدم	●●●
تأكيد كلمة المرور	●●●
<input checked="" type="checkbox"/> شروط التسجيل <input type="button" value="سجل"/>	

صورة 2

2- قم بإدخال التفاصيل الشخصية و تفاصيل الدخول حسب المطلوب

3- انقر على مربع شروط التسجيل بعد قراءة شروط التسجيل جيداً وذلك بالنقر على شروط التسجيل

4- ثم انقر على كلمة

سوف تنتقل بعدها مباشرة إلى صفحة **مجال التحكم الخاص بالباحث عن العمل** صورة رقم 3

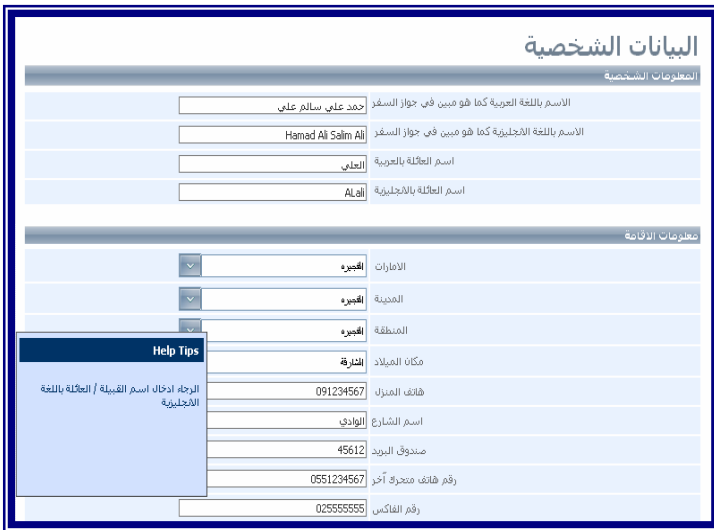
الخطوة الثانية: كيفية إعداد سيرتك الذاتية؟
سوف تجد 10 خطوات لإعداد سيرتك الذاتية أسفل **إعداد السيرة الذاتية** على جهة اليمين فقم بإتباع الخطوات حسب البيانات المتوفرة لديك



صورة 3

1- انقر على **معلومات الشخصية | الخطوة-1**
انظر صورة رقم 4
قم بإدخال :

- المعلومات الشخصية
 - معلومات الإقامة
 - المستندات
 - المراجع
 - الاحتياجات الخاصة
 - حالة الباحث عن عمل
 - أفضليتي
 - معلومات أخرى
- ثم انقر على **حفظ واستمرار**



صورة 4

- عليك الانتباه على التالي:**
- مربع **Help Tips** باللون الأزرق (انظر صورة رقم 4) سوف يرشدك على المعلومات الواجب إدخالها في كل خانة تمر بها
 - عند الانتهاء من كل خطوة من خطوات إعداد السيرة الذاتية سوف يظهر بجانب كل خطوة علامة يؤكد لك إتمامك للخطوة
 - أما علامة فيؤكد بعدم إتمامك للخطوة
 - تستطيع الانتقال بين الخطوات عند عدم توفر المعلومات لديك وذلك بالنقر على الخطوة الأخرى

2- انقر على **أرفق الصورة | الخطوة-2**
سوف تنتقل لصفحة تحميل الصورة الشخصية

- اضغط على **Brows** ، اختر صورتك
- انقر على **تحميل**
- سوف تشاهد صورتك ..
- وهذا يعني أنك قد أرسلت صورتك الشخصية لدائرة تنمية الموارد البشرية (انظر صورة رقم 5)



صورة 5

النبذة التعليمية

المؤهل العلمي [اختر]

التخصص [اختر]

الدرجة العلمية [اختر]

الدرجة بالأرقام

الجامعة / المدرسة [اختر]

الكلية [اختر]

تاريخ التخرج - -

تاريخ الانتهاء المتوقع - -

حفظ وإضافة جديد حفظ واستمرار

حذف	تعديل	المؤهل العلمي	التخصص	الدرجة العلمية	الجامعة / المدرسة
		أقل من ثانوية	ثانوية / ادبي	جيد	حاصلة الامارات العربية المتحدة
		متعلم	اتصال	جيد مرتفع	كليات التقنية العليا

صورة 6

3- انقر على 'النبذة التعليمية' | الخطوة-3

- قم بإدخال البيانات المطلوبة ثم انقر إما على:
- حفظ وإضافة جديد لإضافة مؤهل علمي آخر
 - حفظ واستمرار لحفظ البيانات المدخلة والانتقال للخطوة التي تليها
 - لحذف سجل انقر على
 - لتحديث سجل انقر على

ملاحظة:

يتيح النظام بإدخال أكثر من مؤهل علمي حسب الشهادات العلمية لديك ، كما يمكنك حذف و تحديث بياناتك في أي وقت شئت

الشهادات المهنية

التخصص المهني [اختر]

الدرجة التقنية pass

المعهد التقني [اختر]

تاريخ التخرج - -

تاريخ الانتهاء المتوقع - -

حفظ وإضافة جديد حفظ واستمرار

حذف	تعديل	تاريخ التخرج	المعهد التقني	الدرجة التقنية	التخصص المهني
		Jan/1980/01	أكاديمية السويدية المنشطات	جيد جدا	الالكترونيات

صورة 7

4- انقر على 'الشهادات المهنية' | الخطوة-4

- إذا كنت من أصحاب الشهادات المهنية يرجى إدخال البيانات المطلوبة ثم انقر إما على:
- حفظ وإضافة جديد لإضافة تخصص مهني آخر
 - حفظ واستمرار لحفظ البيانات المدخلة والانتقال للخطوة التي تليها
 - لحذف سجل انقر على
 - لتحديث سجل انقر على

ملاحظة:

يتيح النظام بإدخال أكثر من تخصص مهني حسب الشهادات المهنية لديك ، كما يمكنك حذف و تحديث بياناتك في أي وقت شئت

التدريب العملي

نوع التدريب [اختر]

اسم التدريب

اسم الجهة

تاريخ البداية - -

تاريخ الانتهاء - -

سنوات التدريب شهور التدريب أيام التدريب

تفاصيل التدريب

حفظ وإضافة جديد حفظ واستمرار

حذف	تعديل	تاريخ الانتهاء	تاريخ البداية	اسم الجهة	اسم التدريب	نوع التدريب
		Jun/2006/27	May/2006/27	نادي سيدات كفاء	ادارة ومخاضيه	لتدريب مندوبي

صورة 8

5- انقر على 'التدريب العملي' | الخطوة-5

- إذا قمت بالتدريب عمليا في إحدى الجهات يرجى إدخال البيانات المطلوبة ثم انقر إما على:
- حفظ وإضافة جديد لإضافة سجل تدريب آخر
 - حفظ واستمرار لحفظ البيانات المدخلة والانتقال للخطوة التي تليها
 - لحذف سجل انقر على

لتحديث سجل انقر على **تحرير**

الدورات التدريبية

البرنامج التدريبي:

عنوان البرنامج:

اسم الجهة:

تاريخ البداية:

تاريخ الانتهاء:

أيام التدريب: سنة شهر اليوم

تفاصيل البرنامج التدريبي:

البرنامج التدريبي	عنوان البرنامج	اسم الجهة	تاريخ البداية	تاريخ الانتهاء	نوع	حذف
برامج تقنية	كمبيوتر شامل	معهد الراشد	Jan/1980/01	Jan/1980/01	تحرير	<input type="checkbox"/>
دورات ادارية	كاتب	مدرسة الشرطة	Jan/1980/01	Jan/1980/01	تحرير	<input type="checkbox"/>


صورة 9

6- انقر على **الدورات التدريبية | الخطوة-6**

إذا كانت لديك شهادات تدريبية من إحدى المعاهد.. يرجى إدخال البيانات المطلوبة ثم انقر إما على:

■ **حفظ وإضافة جديد لإضافة سجل تدريب آخر**

■ **حفظ واستمرار لحفظ البيانات المدخلة والانتقال للخطوة التي تليها**

■ **لحذف سجل انقر على **

■ **لتحديث سجل انقر على **تحرير****

بيانات الخبرة

اسم الجهة / الشركة:

المسمى الوظيفي:

الخبرة: سنوات شهور بالأيام

تاريخ الالتحاق بالعمل:

تاريخ ترك العمل:

سبب ترك العمل:

المهام الوظيفية:

اسم الجهة / الشركة	المسمى الوظيفي	تاريخ الالتحاق بالعمل	تاريخ ترك العمل	نوع	حذف
القوات المسلحة <td>مدخل البيانات <td>Jan/1900/01</td> <td>Jan/1900/01</td> <td>تحرير</td> <td><input type="checkbox"/></td> </td>	مدخل البيانات <td>Jan/1900/01</td> <td>Jan/1900/01</td> <td>تحرير</td> <td><input type="checkbox"/></td>	Jan/1900/01	Jan/1900/01	تحرير	<input type="checkbox"/>

صورة 10

7- انقر على **الخبرة | الخطوة-7**

إذا كانت لديك خبرة عملية في إحدى الجهات.. يرجى إدخال البيانات المطلوبة ثم انقر إما على:

■ **حفظ وإضافة جديد لإضافة سجل تدريب آخر**

■ **حفظ واستمرار لحفظ البيانات المدخلة والانتقال للخطوة التي تليها**

■ **لحذف سجل انقر على **

■ **لتحديث سجل انقر على **تحرير****

مهارات الكمبيوتر

مهارات الكمبيوتر:

مستوى اجادة مهارة الكمبيوتر:

مهارات الكمبيوتر	مستوى اجادة مهارة الكمبيوتر	نوع	حذف
الانترنت	جدا	تحرير	<input type="checkbox"/>
طباعة-التعليقي	جدا	تحرير	<input type="checkbox"/>
طباعة-عربي	جدا	تحرير	<input type="checkbox"/>
مايكروسوفت اكسس	جدا	تحرير	<input type="checkbox"/>
مايكروسوفت اكسل	جدا	تحرير	<input type="checkbox"/>
مايكروسوفت معالجة الكلمات والنصوص	جدا	تحرير	<input type="checkbox"/>
برامج الاوفيس	جدا	تحرير	<input type="checkbox"/>

صورة 11

8- انقر على **مهارات الكمبيوتر | الخطوة-8**

إذا كانت لديك مهارات في الحاسب الآلي.. يرجى إدخال البيانات المطلوبة ثم انقر إما على:

■ **حفظ وإضافة جديد لإضافة سجل تدريب آخر**

■ **حفظ واستمرار لحفظ البيانات المدخلة والانتقال للخطوة التي تليها**

■ **لحذف سجل انقر على **

■ **لتحديث سجل انقر على **تحرير****

اللغة

اللغة	عربي
مستوى القراءة	NA
مستوى الكتابة	NA
مستوى المناقشة	NA

حفظ واستمرار حفظ وإضافة جديد

اللغة	مستوى القراءة	مستوى الكتابة	مستوى المناقشة	حذف	تعديل
عربي	ممتاز	ممتاز	جيد جدا		تعديل
الانجليزي	جيد	جيد جدا	جيد جدا		تعديل

صورة 12

- 9- انقر على [اللغة | الخطوة-9](#)
- قم باختيار اللغة و مستوى إجادة القراءة و الكتابة و المناقشة لديك لكل لغة على حدة ثم انقر إما على:
- حفظ وإضافة جديد لإضافة لغة أخرى
 - حفظ و استمرار لحفظ البيانات المدخلة والانتقال للخطوة التي تليها
 - لحذف سجل انقر على
 - لتحديث سجل انقر على [تعديل](#)

- 10- انقر على [المرفقات | الخطوة-10](#)
- قم بتحميل المستندات المطلوبة وذلك بإتباع الخطوات التالية:

- انقر على [إرفاق الملف](#)
- انقر على
- اختر المستند المناسب
- انقر على
- انقر على

سوف تجد المستن ملحق كما هو موضح في صورة رقم 13

- لإعادة تحميل المستند أو تحديثه قم بإعادة الخطوات السابقة
- لمشاهدة المستند انقر على [مشاهدة الملف](#)
- لحذف الملف انقر على [حذف](#)

ملاحظة :

يجب عليك استخدام الماسح الضوئي لأخذ نسخة الكترونية من المستندات الخاصة بك

كيفية متابعة طلبك ؟

رسالة اشعار من التنمية

حالة المشاهدة	تاريخ الملاحظات	موضوع	ملاحظات
	Oct/2007/08	موضوع	لقد تم ترشيحكم لادارة قيادة الحاسب الالاي بدرجة التصل بالادرة تنمية الموارد البشرية للمتابعة

صورة 14

يمكنك متابعة طلبك عن طريق الموقع الالكتروني و ذلك باستخدام اسم المستخدم و الرقم السري الخاص بك و سوف تستلم رسالة إشعار من تنمية بالمتابعة وللإطلاع على ذلك اتبع الخطوات التالية:

- أ- قم بإدخال اسم المستخدم و رقمك السري
- ب- انقر على كلمة

تاريخ الملاحظات	AM 12:00:00 10/8/2007
موضوع	ترشيح لدورة قيادة الحاسب الالى
ملاحظات	لقد تم ترشيحكم لدورة قيادة الحاسب الالى بدرجة التصل بدائرة تنمية الموارد البشرية للمتابعة

صورة 15

ت- انقر على (1)الوارد

ث- سوف تشاهد صورة رقم 14

ج- انقر على **موضوع**

ح- اقرأ موضوع رسالة الإشعار

صورة رقم 15

وبعدها يمكنك الاتصال و الاستفسار عن الموضوع، كما سوف تتسلم رسائل قصيرة من التنمية

كيفية الاطلاع على خطة التأهيل السنوية؟

يمكنك الاطلاع على خطة الدورات التأهيلية السنوية(دليل التأهيل) بعد دخولك الموقع و ذلك عن طريق اسم المستخدم و الرقم السري الخاص بك، ثم اتبع الخطوات التالية:

دورة
الدورات
دليل التأهيل

صورة 16

- 1- انقر على **دورة**
- 2- انقر على دليل التأهيل كما هو موضح في صورة رقم 16
- 3- سوف تشاهد فهرس البرامج التأهيلية انظر صورة رقم 17
- 4- ثم انقر على أية وصلة لمشاهدة و تحميل تفاصيل البرنامج

فهرس البرنامج
مجموعة البرامج بالعربية
شهادة الثانوية العامة و فوق الثانوية العامة
البرامج التأسيسية
المستوى الاول /دوت الثانوية
المستوى الثالث /فوق الثانوية العامة
المستوى الثاني /شهادة الثانوية العامة
المستوى الرابع /الشهادة الجامعة
دوت الثانوية و شهادة الثانوية العامة
فوق الثانوية العامة و الجامعة

صورة 17

كيفية الاطلاع على البرامج المنتسب إليها و الجدول الزمني ؟

بعد دخولك الموقع و ذلك عن طريق اسم المستخدم و الرقم السري الخاص بك، ثم اتبع الخطوات التالية:

دورتي						
اسم الدورة	اسم المجموعة	تاريخ البداية	تاريخ الانتهاء	الحالة	قائمة المدربين	الحضور و الانصراف
اصول المقابلات الوظيفية و فن كتابه السير الذاتية	مجم 2	18 Jun/2007	20 Jun/2007	CLOSING	قائمة المدربين	الحضور و الانصراف
					تقييم البرنامج	تقييم البرنامج

صورة 18

- 1- انقر على **دورة**
- 2- انقر على **الدورات** كما هو موضح في صورة رقم 16
- 3- سوف تشاهد صورة رقم 18 هنا تشاهد جدول الدورات المنتسب إليها موضحا فيها:

- اسم الدورة (البرنامج)
- اسم المجموعة المنتسب إليها
- تاريخ بدء البرنامج و انتهاءه

- حالة الدورة (مغلق : Closing، جاري التنفيذ: Running)
- قائمة المدربين (هنا يمكنك تقييم مدرب الدورة)
- الحضور و الانصراف (نتيجة حضورك و انصرافك اليومي)
- تقييم البرنامج (هنا يمكنك تقييم البرنامج التأهيلي)

كيفية الاطلاع على الجدول الزمني للبرامج المنتسب إليها ؟

بعد دخولك الموقع و ذلك عن طريق اسم المستخدم و الرقم السري الخاص بك، ثم اتبع الخطوات التالية:

- 1- انقر على الدورات التدريبية
- 2- انقر على جدول الزمني

3- سوف تشاهد صفحة جدول الأوقات
انظر صورة رقم 19
موضحا فيه:

- اسم الدورة
- مواضيع الدورة
- وقت بدء و انتهاء الموضوع
- الفترات
- اليوم و التاريخ

جدول الاوقات							
تاريخ الفصل	يوم	الفصل	الفترة	مواضيع	وقت البداية	وقت الانتهاء	المدربين
اصول المقابلات الوظيفية و فن كتابة السير الذاتية							
صفحة 2							
شرطة دبي							
18/ Jun/2007	Monday	اصول المقابلات الوظيفية و فن اعداد السيرة الذاتية	الاولى	اعداد السيرة الذاتية	08:00:00 AM	01:00:00 PM	almarzoqee
19/ Jun/2007	Tuesday	اصول المقابلات الوظيفية و فن اعداد السيرة الذاتية	الاولى	المقابلات الشخصية	08:00:00 AM	01:00:00 PM	almarzoqee
20/ Jun/2007	Wednesday	اصول المقابلات الوظيفية و فن اعداد السيرة الذاتية	الاولى	خطوات التوظيف و أسس الاختيار	08:00:00 AM	01:00:00 PM	almarzoqee

صورة 19

أسئلة و إجابات:

كيف أقوم بتحميل صورتي و المستندات الرسمية ؟

يجب أن يتوفر لديك جهاز النسخ الضوئي الخاص بالصور و الأوراق، وبعد إتمام عملية النسخ للمستندات الرسمية يمكنك إلحاقها، أو يمكنك الاتصال بمركز خدمة العملاء التابع لدائرة تنمية الموارد البشرية لطلب المساعدة

هل يمكنني طباعة السيرة الذاتية ؟

نعم

ما هي طريقة الانتساب للبرامج التنموية المهنية (البرامج التأهيلية) ؟

أولاً: قم بالاطلاع على دليل التأهيل
ثانياً: يجب الاطلاع على شروط التسجيل (لمزيد من المعلومات اتصل بقسم التأهيل بدائرة تنمية الموارد البشرية)