

# بوابة الاستقطاب الإلكتروني للوظائف التعليمية دليل المستخدم



#### المحتبو بيات

2	وابة الاستقطاب الإلكتروني
2	ً ألية الدخول للبوابة
3	السيرة الذاتية
	البيانات الشخصية
3	المؤهلات العلمية
4	الخبرات العملية
	التقدم لوظيفة
6	الوظائف المتقدم ليا

# بوابة الاستقطاب الإلكتروني

# ألية الدخول للبوابة

1. فتح الرابط التالى:

https://eservices.mohe.ps/jobs-gate



2. بعد النقر على زر تسجيل الدخول، يتم تحويل المُستخدم للدخول باستخدام نظام الدخول الموحد (SSO) بإدخال رقم الهوية وكلمة المرور في المكان المخصص والنقر على أيقونة (دخول). أما في حال عدم وجود حساب يُمكن للمستخدم إنشاء حساب جديد من خلال النقر على الرابط انقر هنا لإنشاء حساب موحد جديد، وإذا كان لديه حساب سابق ونسيت كلمة المرور يمكنك النقر على الرابط انقر هنا لاستعادة كلمة المرور.



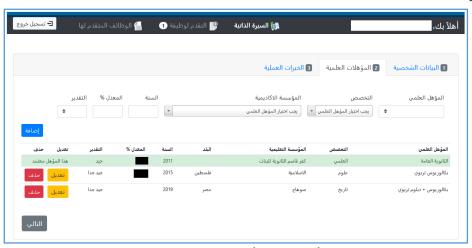
#### السيرة الناتية

#### السانات الشخصية



- 3. يتم عرض البيانات الشخصية للمستخدم وفقاً لما هو مُسجل في قاعدة بيانات السجل المدني وزارة الداخلية، وهي محددة باللون الرمادي لتوضيح عدم إمكانية التعديل علها.
  - 4. رقم الهاتف النقال.
    - 5. رقم الهاتف.
  - 6. يقوم المستخدم بتعبئة العنوان (المحافظة + المدينة + نوع المكان + أقرب مكان).
- 7. النقر على زر التالي لينتقل للخطوة التالية، حيث سيتم وضع علامة ✓ في أعلى تبويب البيانات الشخصية لتأكيد نجاح الخطوة.

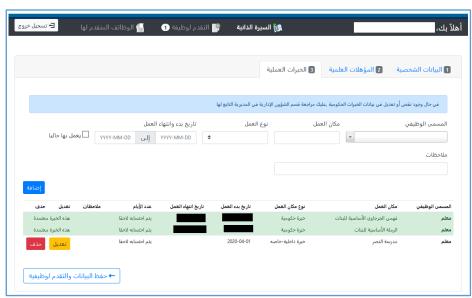
#### المؤهلات العلمية



- 8. يتم عرض جميع المؤهلات العلمية المُعتمدة سابقاً من قبل وزارة التربية والتعليم العالي ومحددة باللون الأخضر، ولا يمكن التعديل عليها.
- 9. لإضافة مؤهل جديد يقوم المستخدم بتعبئة البيانات التالية (المؤهل العلمي + التخصص + المؤسسة الأكاديمية + السنة + المعدل + التقدير)، ومن ثم النقر على زر إضافة ليتم إضافته.

- 10. لتعديل مؤهل علمي يقوم المستخدم بالنقر على زر تعديل المقابل للمؤهل المطلوب تعديله، حيث سيتم نقل البيانات الموجودة في السجل إلى الحقول في الأعلى ليتم إجراء التعديل المطلوب عليها، وبعد الانتهاء من التعديل يتم النقر على زر حفظ التعديل.
  - 11. لحذف مؤهل علمي يقوم المستخدم بالنقر على زر حذف المقابل للمؤهل المطلوب حذفه.
- 12. النقر على زر التالي لينتقل للخطوة التالية، حيث سيتم وضع علامة ✓ في أعلى تبويب المؤهلات العلمية لتأكيد نجاح الخطوة.

#### الخبرات العملية



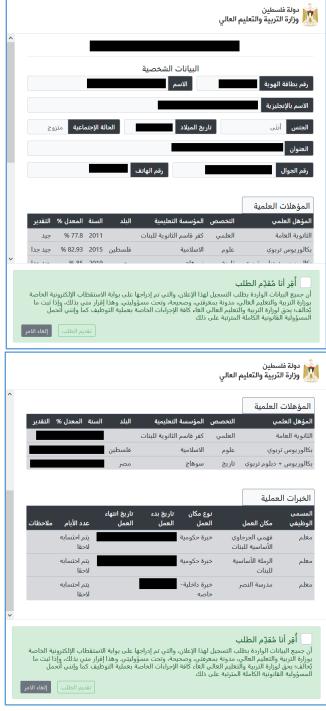
- 1. يتم عرض جميع الخبرات العملية المُعتمدة سابقاً من قبل وزارة التربية والتعليم العالي ومحددة باللون الأخضر، ولا يمكن التعديل علها.
- 2. لإضافة خبرة جديدة يقوم المستخدم بتعبئة البيانات التالية (المسمى الوظيفي + مكان العمل + نوع العمل + تاريخ بدء وانتهاء العمل)، ومن ثم النقر على زر إضافة ليتم إضافته.
- 3. لتعديل خبرة عملية يقوم المستخدم بالنقر على زر تعديل المقابل للخبرة المطلوب تعديلها، حيث سيتم نقل البيانات الموجودة في السجل إلى الحقول في الأعلى ليتم إجراء التعديل المطلوب علها، وبعد الانتهاء من التعديل يتم النقر على زر حفظ التعديل.
  - 4. لحذف خبرة عملية يقوم المستخدم بالنقر على زر حذف المقابل للخبرة المطلوب حذفها.
- 5. في حال إتمام تحديث الخبرات العملية يقوم المستخدم بالنقر على زر حفظ البيانات والتقدم لوظيفة لينتقل المستخدم لشاشة التقدم لوظيفة.

## التقدم لوظيفة

- يتم عرض جميع الوظائف التي يحق للمستخدم التقدم لها.
- في حال وجود أكثر من تخصص للمستخدم للوظيفة المطلوبة يقوم المستخدم باختيار التخصص الذي سيتقدم للوظيفة بناء عليه.



- من ثم يقوم بالنقر على زر تقديم طلب توظيف.
- سيتم عرض السيرة الذاتية مع العلم أن المعلومات الموضحة هي التي ستُعتمد في الوظيفة التي تقدمت لها.



• يقوم المستخدم بعد مراجعة المعلومات بالنقر على المربع بجانب أقر أنا مُقدم الطلب، من ثم النقر على تقديم الطلب.



• بعد الانتهاء من عملية التقدم بشكل صحيح ستصلك رسالة (SMS) على رقم هاتفك النقال تفيد بنجاح العملية.

### الوظائف المتقدم لها

يستخدم هذا التبويب لعرض جميع الوظائف التي تقدم لها المُستخدم.



عند الحاجة إلى عمل أي تعديل على بيانات الطلب، يمكن للمستخدم سحب الطلب من خلال الضغط على زر إلغاء
اعتماد.



- عند الضغط على إلغاء اعتماد طلب التوظيف يتم حذف الطلب، بحيث يمكن للمتقدم العودة وعمل التعديلات اللازمة، ومن ثم تقديم الطلب مرة أخرى.
- ملاحظة/ في حال قيام للمتقدم بسحب الطلب وعدم التقدم مرة أخرى خلال الفترة المسموح بها، يعتبر المتقدم غير مسجل في الامتحان ولا يحق له المطالبة بالدخول في الامتحان.