



معًا..
نعزز الأداء
الحكومي

إِجَادَةٌ

دليل الموظف استخدام منصة إجابة للتدوير الوظيفي

النسخة الأولى
ديسمبر ٢٠٢٢

مقدمة الدليل:

تم إعداد هذا الدليل لشرح طريقة استخدام الموظفين لمنصة إجادة للتدوير الوظيفي في الوحدات الحكومية خطوة بخطوة.

يمكن الوصول إلى نظام إجادة عبر الرابط, ومن ثم اختيار أيقونة إجادة للتدوير الوظيفي.

www.ejada.gov.om



ينصح باستخدام النظام بمتصفح (google chrome) للاستفسارات, يرجى التواصل مع فريق مبادرة التدوير الوظيفي بالوحدة.

يتضمن دليل الاستخدام على المحتويات التالية:

2 :الواجهة الرئيسية للنظام .

1 :تسجيل الدخول لمنصة إجادة للتدوير الوظيفي .

4 :إدراج السيرة الذاتية .

3 :إعداد الملف التعريفي .

6 :الوظائف المفضلة .

5 :الاطلاع على الفرص المطروحة .

8 :لوحة التحكم .

7 :الفرص المقدم عليها .

١- تسجيل الدخول لمنصة إجادة للتدوير الوظيفي

لتسجيل دخول موظف مسجل في نظام إجادة يجب القيام بالخطوات التالية:

- ١- قم بإدخال الرقم المدني .
- ٢- اضغط على "هل نسيت كلمة المرور"

تسجيل الدخول

عنوان البريد الإلكتروني / اسم المستخدم

عنوان البريد الإلكتروني / اسم المستخدم

كلمة المرور

كلمة المرور

الحفظ التلقائي

هل نسيت كلمة المرور؟

تسجيل الدخول

تابع ا- تسجيل الدخول لمنصة إجادة للتدوير الوظيفي

ستظهر واجهة لتعيين كلمة المرور :

- 1- قم بإدخال الرقم المدني .
- 2- انقر على زر Send Code .
- 3- سيتم ارسال كود إلى رقم الهاتف .
- 4- قم بإدخال الكود المرسل .
- 0- قم بتسجيل كلمة المرور المناسبة وتأكيدها.
- 1- انقر على زر "إعادة تعيين كلمة المرور".

- في حال نسيان كلمة المرور اتبع الخطوات التالية:
- ١- اضغط على "هل نسيت كلمة المرور"
 - ٢- ستظهر لك واجهة قم من خلالها بإدخال الرقم المدني .
 - ٣- اضغط على خانة send code .
 - ٤- سيتم إرسال reset code إلى رقم الهاتف المسجل بالنظام.

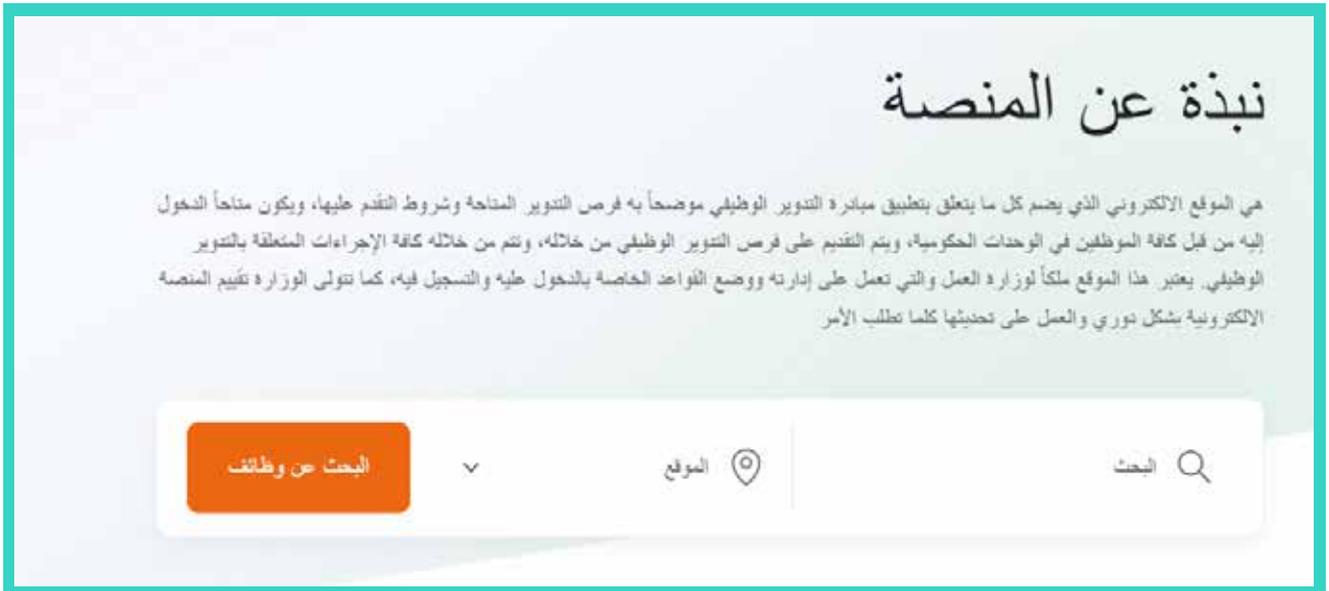
إعادة تعيين كلمة المرور

E-Mail Address

Send Password Reset Link

٢- الواجهة الرئيسية للنظام:

بعد تسجيل دخول الموظف للنظام، تظهر الواجهة الرئيسية للنظام والتي تحتوي على نبذة عن المنصة ومحرك البحث عن الوظائف المطروحة حسب المسميات الوظيفية واسم الوزارة والموقع الجغرافي.



٣- إعداد الملف التعريفي

يمكنك تسجيل ملفك التعريفي من خلال النظام عن طريق اتباع الخطوات التالية:

- ◀ قم بالضغط على زر اسم المستخدم، ثم "الملف التعريفي"
- ◀ ستظهر واجهة الملف التعريفي والتي تحتوي على البيانات الأساسية
- ◀ قم بإضافة إدخال الاسم الأول، اسم العائلة، الوظيفة الحالية، البريد الإلكتروني.
- ◀ قم بإضافة كتابة نبذة عن خبراتك العلمية والوظيفية.
- ◀ قم بإضافة المؤهلات العلمية موضحا الفترة الزمنية التي حصلت فيها على المؤهل، واسم المؤسسة التعليمية.
- ◀ قم بتسجيل الخبرات العملية مع بيان الفترة الزمنية، اسم المؤسسة، الوظيفة ووصف للمهام.
- ◀ ارفق الشهادات العلمية والجوائز.
- ◀ انقر على زر "حفظ التغييرات".

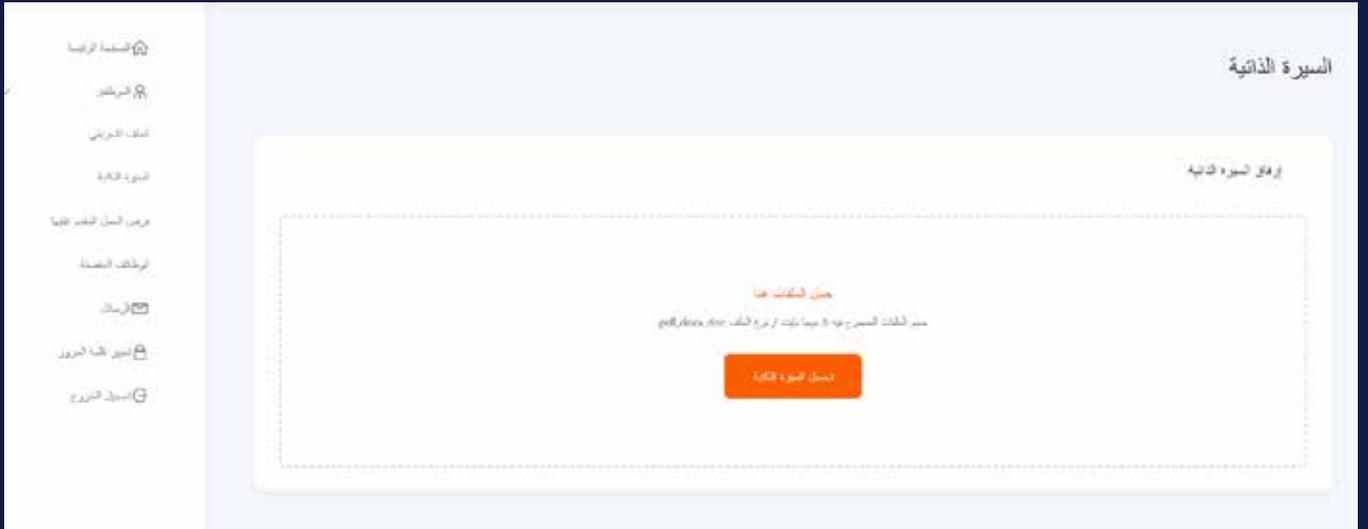


٤- إدرار السيرة الذاتية:

◀ قم باختيار خانة السيرة الذاتية.

◀ قم بالضغط على زر "تحميل السيرة الذاتية".

◀ اختر الملف الذي ترغب بتحميله.





0- الاطلاع على الفرص المطروحة:

يمكن للموظفين الاطلاع على تفاصيل الفرص المطروحة وهي: تاريخ النشر، تاريخ انتهاء التقديم، الموقع الجغرافي، عدد سنوات الخبرة المطلوبة، عدد الموظفين المطلوبين، الجنس، ووصف لمهام ومسؤوليات الوظيفة.

◀ انقر على زر "البحث عن وظائف" للاطلاع على الوظائف المطروحة .

◀ قم باختيار الفرصة التي ترغب بمعرفة شروط التقديم عليها.

◀ يمكن الاحتفاظ بالفرص المناسبة في الوظائف المفضلة والرجوع اليها لاحقا والتقديم عليها.



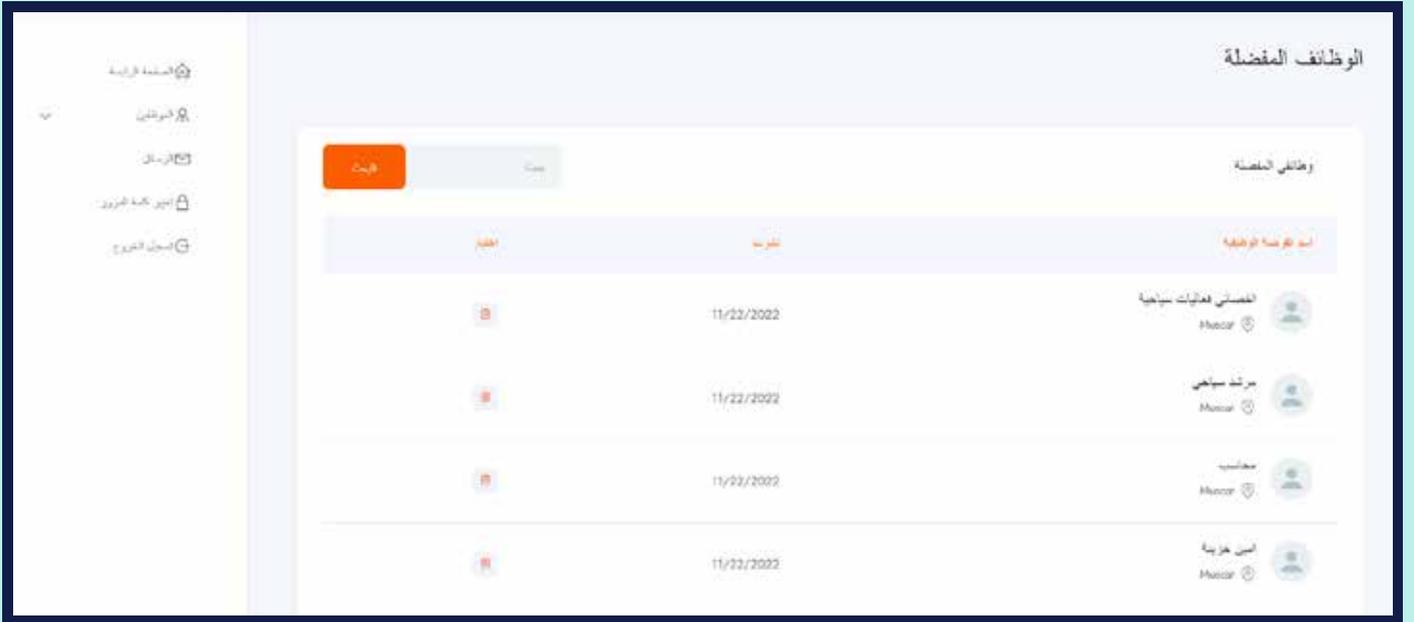
٦- فرص العمل المقدم عليها:

يمكن للموظف الاطلاع على فرص العمل المتقدم عليها من خلال أيقونة "فرص العمل المقدم عليها"، حيث تظهر جميع الفرص الوظيفية وتاريخ التقديم لكل فرصة، وحالة الطلب من حيث القبول أو الرفض أو قيد المراجعة، كما توجد خاصية الاطلاع على الفرصة أو الغاء الطلب.

الحالة	تاريخ التقديم	اسم الوظيفة
Pending	11/21/2022	مكتب شؤون إدارية
Pending	11/21/2022	باحث اقتصادي
Pending	11/21/2022	أخصائي أول علوم نباتات أو محلل بيانات أو إحصاء أو محلل اقتصادي أو ما يعادلها
Pending	11/21/2022	معالج

٧- الوظائف المفضلة:

- ◀ اضغط على خانة الوظائف المفضلة .
- ◀ يمكنك الاطلاع على الوظائف التي أضفتها في خانة الوظائف المفضلة وتاريخ النشر لكل وظيفة.
- ◀ اضغط على الفرصة لتتمكن من التقديم عليها



٨- لوحة التحكم:

- ◀ انقر على خانة لوحة التحكم في الشريط العلوي.
- ◀ ستظهر لك مجموعة من البيانات وهي: إجمالي عدد الفرص المقدم عليها، إجمالي عدد الفرص المفضلة لديك، جميع الرسائل النصية الواردة إليك.



معًا..
نعزز الأداء
الحكومي | إجادة
www.ejada.gov.om