



## دليل المستخدم لبوابة التوظيف خدمات تقنية المعلومات



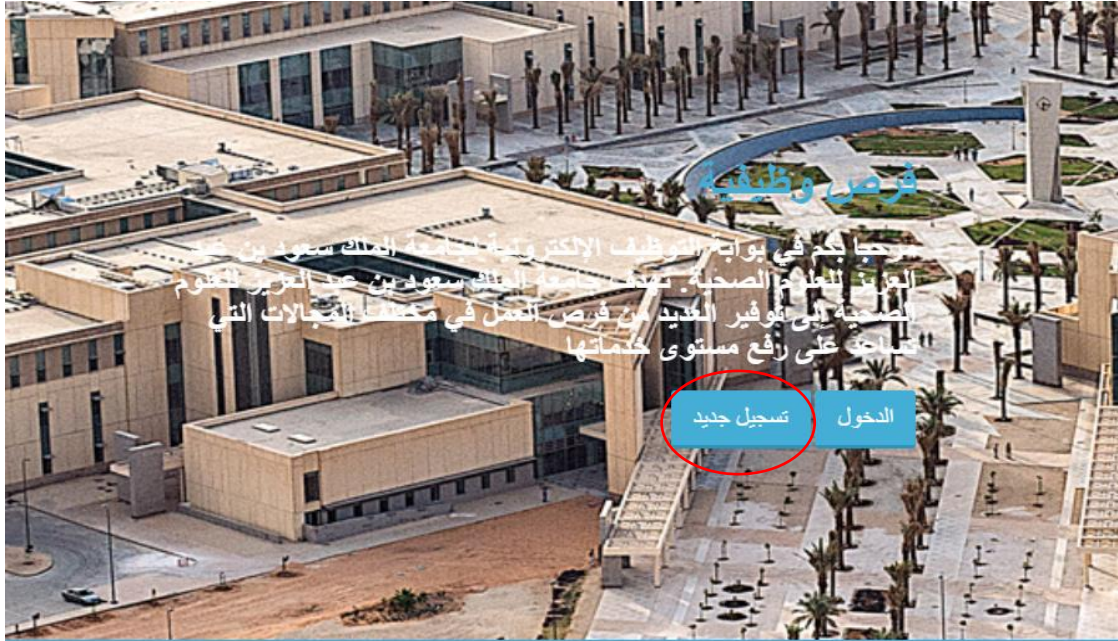
## الفهرس

- التسجيل ..... 3
- تعبئة السيرة الذاتية ..... 5
- الفرص الوظيفية ..... 12
- طلباتي ..... 12
- معلومات التواصل ..... 12
- الدعم الفني ..... 13

## - التسجيل

1- الدخول لبوابة التوظيف <https://careers.ksau-hs.edu.sa/>

2- اختيار تسجيل جديد كما هو موضح في الصورة أدناه.





- 3- تعبئة الاسم الحقيقي للمستفيد في الحقلين الأول والثاني.
- 4- إدخال البريد الإلكتروني الصحيح للمستفيد.
- 5- ادخال كلمة المرور.
- 6- ادخال النص كما هو موضح في الصورة ادناه
- 7- الضغط على تسجيل جديد.

3 Your first name - الاسم الأول

3 Your last name - الاسم الأخير

4 Email - البريد الإلكتروني

5 Password - الرقم السري

5 Confirm Password - الرقم السري

WWEQQG

Enter characters in the above image -  
يرجى كتابة النص

6

I authorize KSAU-HS to use my  
information and references submitted to  
the system - أسمح للجامعة باستخدام بياناتي المعطلة -  
بالنظام

7 Register - تسجيل جديد



## - تعبئة السيرة الذاتية

تنبيه: إن علامة النجمة \* تعني ان الحقل اجباري ويجب تعبئته قبل البدء في التقديم على الوظيفة المرغوبة

### - المعلومات الشخصية:

- 1- ادخال رقم الهوية الوطنية (للمواطنين) / الإقامة أو رقم الجواز (للمقيمين).
- 2- رفع صورة من الهوية الوطنية / الإقامة/ جواز السفر.
- 3- ذكر مكان إصدار الهوية/الإقامة/جواز السفر.
- 4- كتابة الاسم باللغة الإنجليزية كما هو مذكور بالهوية.

### المعلومات الشخصية - Personal Information

المعلومات الشخصية - Personal Information

Identification No - رقم الهوية \*  - Select Type -

Identification copy - نسخة من الهوية \*

ID Issue Location - مكان الإصدار

Full Name (English) - الاسم بالإنجليزية \*

5- كتابة الاسم باللغة العربية كما هو مذكور بالهوية (للعرب).

6- ادخال تاريخ الميلاد

7- ادخال بلد ومدينة الميلاد (اختياري)

8- اختيار الجنس، الجنسية، الحالة الاجتماعية.

Full Name (Arabic) - الاسم بالعربية \*

Birth Date - تاريخ الميلاد \*

Country Of Birth - بلد الميلاد

City Of Birth - مدينة الميلاد

Gender - الجنس \*

Nationality - الجنسية \*

Marital Status - الحالة الاجتماعية \*



## - بيانات التواصل:

- 1- ادخال البريد الالكتروني
- 2- ادخال رقم الجوال
- 3- ادخال هاتف العمل، هاتف المنزل (إن وجد)
- 4- اختيار بلد الإقامة، ادخال مدينة الإقامة، العنوان.
- 5- ادخال تفاصيل العنوان، صندوق البريد، الرمز البريدي (إن وجد)
- 6- إدخال الموقع الالكتروني الشخصي (إن وجد)
- 7- إدخال بيانات التواصل الاجتماعي في لينكد ان، تويتر، فيس بوك، فوغل بلص (إن وجدوا)

Contact Information - معلومات التواصل	
Email Address - البريد الإلكتروني *	1
Mobile Phone - رقم الجوال *	2
Business Phone - رقم العمل	3
Home Phone - رقم المنزل	3
Country - بلد الإقامة *	4
City of Resident - مدينة الإقامة *	4
Address (Line 1) - العنوان 1 *	4
Address (Line 2) - العنوان 2	5
P. O. Box - صندوق البريد	5
Zip/Postal Code - الرمز البريدي	5
Web Site - الموقع الإلكتروني	6
Linkedin Account - حساب لنكدان	7
Twitter Account - حساب تويتر	7
Facebook Account - حساب فيس بوك	7
GooglePlus Account - حساب فوغل	7



### - الوظيفة المستهدفة:

- 1- اختيار مدينة العمل المفضلة (الرياض، جدة، الأحساء).
- 2- اختيار الرغبة الثانية لمدينة العمل.
- 3- اختيار مجال العمل الأقرب لك، في حال اختيار other يرجى كتابة المجال المستهدف
- 4- اختيار الراتب الحالي ان وجد (اختياري).

الوظيفة المستهدفة - Target Job

Primary Job Location - موقع الوظيفة الرغية الأولى \*  1

Secondary Job Location - موقع الوظيفة الرغية الثانية  2

Job Preference - مجال الوظيفة المستهدفة \*  3

Other - أخرى  3

### معلومات الراتب - Salary Details

الراتب الحالي - Salary Details

Current Monthly Package - الراتب الحالي الشهري  4



## - الخبرة الوظيفية:

- 1- إضافة خبرة وظيفية، يستطيع المستفيد إضافة عدة خبرات أو عدم إضافة أي خبرة في حال كان المستفيد متخرج حديثاً.
- 2- ادخال إسم الشركة واختيار مجال عملها.
- 3- تحديد مدة العمل في الشركة من وإلى.
- 4- اختيار الدور الوظيفي، في حال اختيار other يرجى التحديد.
- 5- ادخال المسمى الوظيفي، والوصف.
- 6- اختيار موقع الوظيفة والعنوان.

+ Add - إضافة 1

Company Name - اسم الشركة *	2	From - من *	- Select a month -	- Select a year -
Company Industry - مجال الشركة *	- Select one - 2	To - إلى *	Current	Current
Job Role - الوظيفة *	- Select one - 4	Position - المسمى الوظيفي *	5	
Location - الموقع *	- Select one - 6	Work Description - الوصف الوظيفي	5	
Address - العنوان	6			

Save - حفظ Cancel - إلغاء

## - التعليم:

- 1- إضافة تعليم، يستطيع المستفيد إضافة عدة شهادات علمية ويفضل البدء بالأحدث فالأقدم.
- 2- اختيار الدرجة العلمية والتخصص.
- 3- تحديد متى تم استلام الشهادة العلمية.
- 4- اختيار دولة التعليم والمدينة.
- 5- ادخال اسم المؤسسة التعليمية.
- 6- اختيار نوع المعدل بناء على المؤسسة التعليمية، إدخال المعدل GPA.

+ Add - إضافة 1

Degree - الدرجة العلمية *	- Select one - 2	Completion Date - تاريخ الإنتهاء *	- Select a month -	- Select a year -	3
Major - التخصص *	- Select one - 2	Country - الدولة *	- Select one - 4		
Institution - المؤسسة *	5				City - المدينة 4
GPA Type - نوع المعدل *	- Select One - 6	Description - وصف			
GPA - المعدل *	6				

Save - حفظ Cancel - إلغاء





## - المهارات:

- 1- إضافة مهارة جديدة، يستطيع المستفيد إضافة عدة مهارات.
- 2- ادخال اسم المهارة ووصف للمهارة.
- 3- تحديد مستوى الخبرة، وسنوات الخبرة.
- 4- تحديد متى تم استخدام المهارة اخر مرة.

**+ Add - إضافة** 1

Skill - المهارة \*  2

Level - المستوى \*  3

Last Used - آخر استخدام \*  4

Years of Experience - سنوات الخبرة \*  3

## - المراجع:

- 1- إضافة مرجع ، يستطيع المستفيد إضافة عدة اشخاص كمرجع.
- 2- ادخال اسم الشخص المعني.
- 3- ادخال جهة العمل التي ينتمي إليها والمسمى الوظيفي له.
- 4- إدخال بيانات التواصل (البريد الالكتروني ورقم التواصل)

**+ Add - إضافة** 1

Name - الاسم \*  2

Company Name - جهة العمل \*  3

Job Title - الوظيفة \*  3

Email Address - البريد الإلكتروني \*  4

Phone Number - رقم التواصل \*  4



## - العضويات:

- 1- في حال وجود عضوية للمستفيد بأي منظمة عالمية فيستطيع توضيح ذلك من خلال إضافة عضوية أو أكثر.
- 2- ادخال اسم المنظمة.
- 3- ادخال نوعية العضوية.
- 4- متى تم الانضمام للمنظمة.

+ أضفه - Add

Organization - المنظمة *	<input type="text"/>	Member Since - من تاريخ *	- Select a month -	- Select a year -
Membership Role - دور العضوية *	<input type="text"/>	<input type="button" value="Save - حفظ"/>	<input type="button" value="Cancel - إلغاء"/>	



## - المستندات المطلوبة:

- 1- في حال كان المستفيد متخرج من أحد دول الابتعاث المذكورة في الاختيارات فإنه يعفى من ادخال بيانات اختبار اللغة الإنجليزية.
- 2- إضافة نتيجة اختبار اللغة الإنجليزية.
- 3- اختيار نوعية الشهادة.
- 4- ادخال النتيجة.
- 5- ادخال تاريخ انتهاء صلاحية الشهادة.
- 6- رفع صورة من شهادة اللغة الانجليزية.
- 7- رفع جميع المستندات المهمة التي من شأنها رفع نسبة القبول بالمنافسة الوظيفية (الشهادات العلمية، السيرة الذاتية، الدورات)

Please choose one if you are a graduate from one of the following countries - الرجاء اختيار واحدة اذا كنت خريج احد الدول الآتية -

None 1

### English Exams - إختبارات اللغة الإنجليزية

إذا كنت احد خريجي الدول السابقة فإنت غير ملزم بإدخال إختبارات اللغة

+ Add - إضافة 2

Select Score - الدرجة \* - Select one 3

Result - النتيجة 4

Expiry Date - تاريخ الانتهاء mm/dd/yyyy 5

Document - المستندات Select file 6

Save - حفظ Cancel - إلغاء

Please attach the following documents: National Id, Iqama, Or Passport, Transcript & Certification, Experience & Training Certificates  
The max size for a single file is 2 MBs. Only images and PDF files are allowed.  
الرجاء إرفاق المستندات التالية: الهوية أو الإقامة، الشهادة والسجل الأكاديمي، شهادات الخبرات والدورات التدريبية  
حجم الملف الأقصى 2 ميغابايت، ويسمح بإرفاق الصور بصيغة ملف PDF

Select files Upload - رفع 7



## - الفرص الوظيفية

بعد الانتهاء من ادخال السيرة الذاتية في النظام ينتقل المستفيد لاستعراض الفرص الوظيفية بالضغط على الايقونة كما هو موضح ادناه.

KSAU Recruitment

### Vacancies - الفرص الوظيفية

Show 25 entries

Position Name - الوظيفة	Region - المدينة	Gender - الجنس	Closing Date - تاريخ الإغلاق	Apply - التقديم
Auditor III	Riyadh	Female	Tuesday, May 5, 2020	
Unit Assistant II مساعد وحدة طبيه للى	Riyadh	Female	Monday, May 4, 2020	

Showing 1 to 2 of 2 entries

## - طلباتي

بعد تقديم طلب وظيفي يستطيع المستفيد استعراض كافة طلباته ومتابعة حالة الطلب من خلال الدخول لصفحة طلباتي بالضغط على الايقونة الموضحة ادناه.

KSAU Recruitment

### History - طلباتي

There is no any application for any vacancy - لا يوجد اي طلب وظيفية

## - معلومات التواصل

في حال رغبة المستفيد بالتواصل مع مسؤولين التوظيف يستطيع الوصول لمعلوماتهم بالضغط على الايقونة ادناه.

KSAU Recruitment

### Contact information - معلومات التواصل

**Male Section**  
0114292613

**Email Address**  
info-recm@ksau-hs.edu.sa

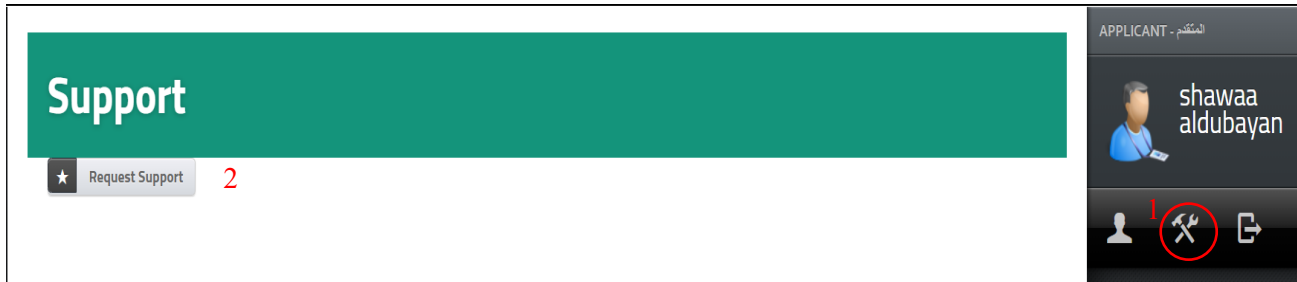
**Female Section contact info**  
0114292623

**Email Address**  
info-recf@ksau-hs.edu.sa



## - الدعم الفني

في حال حاجة المستفيد للتواصل مع الدعم الفني للموقع فإنه يستطيع الوصول الى النموذج الخاص بذلك من خلال الضغط على الايقونة الموضحة ادناه (رقم 1) ومن ثم الضغط على طلب دعم فني (رقم 2).



بعد ذلك ينتقل المستفيد الى النموذج الموضح تفاصيله بالصورة التالية:

1- عنوان المشكلة التي تواجه المستفيد.

2- تفاصيل المشكلة.

3- رفع صورة لتوضيح المشكلة إن وجدت.

4- إرسال النموذج.

## Support

إشياء تذكره دعم- Create Support Ticket

1 * الموضوع-Subject	<input type="text"/>
2 * الرسالة - Message	<p>DESCRIBE HERE YOUR PROBLEM IN DETAILS - قم بوصف المشكلة التقنية التي تواجهك -</p> <input type="text"/>
3 * صورة توضح - Screenshot الخطأ	<p>(RECOMMENDED) IT IS HIGHLY RECOMMENDED TO PROVIDE US WITH A SCREENSHOT, CLICK HERE TO KNOW HOW TO CREATE ONE.</p> <input type="button" value="Select file"/>
4	<input checked="" type="button" value="Send-إرسال"/> <input type="button" value="Cancel-الغاء"/>