



شؤون الموظفين على البوابة التعليمية

دليل السيرة الذاتية

للوصول إلى السيرة الذاتية للموظف يجب الدخول إلى موقع البوابة التعليمية لسلطنة عمان بواسطة اسم المستخدم وكلمة المرور، ومن ثم الذهاب إلى قائمة "أعمالي" واختيار "أعمال إدارية" ومن ثم "شؤون الموظفين". وفي الشاشة الخاصة بالبحث يتم البحث عن الموظف المراد إدخال السيرة الذاتية له وسوف يظهر الموظف / الموظفين في نتائج البحث، وهنا يتم اختيار الموظف من القائمة وبعدها يتم الضغط على الزر الخاص بـ "بيانات السيرة الذاتية" كما توضحه الشاشة التالية:

بيانات الموظف	بيانات واجبة الإدخال	بيانات السيرة الذاتية	بيانات إدارية
الاسم بالعربية *	هنا	بيانات واجبة الإدخال	بيانات إدارية
الاسم بالانجليزية	هنا	بيانات السيرة الذاتية	بيانات إدارية
رقم ملف	هنا	بيانات السيرة الذاتية	بيانات إدارية
البطاقة *	هنا	بيانات السيرة الذاتية	بيانات إدارية
الشخصية	هنا	بيانات السيرة الذاتية	بيانات إدارية
رقم جواز السفر	هنا	بيانات السيرة الذاتية	بيانات إدارية

بعدها سيتم فتح الشاشة الخاصة بإدخال بيانات السيرة الذاتية للموظف كما توضحها الصورة التالية:

بيانات الموظف	
الاسم	رقم ملف الموظف
الوظيفة	جهة العمل

اللغة التي يتقنها ومستوى الإتقان

لا يوجد بيانات

طبيعة العمل الحالي

* بيانات واجبة الإدخال

هل تتوافق طبيعة العمل الحالي مع المؤهل الدراسي؟

لا

* أذكر السبب

حفظ

الإنتاج العلمي والمشاركات

لا يوجد بيانات

الكفايات الوظيفية

لا يوجد بيانات

التكريمات

لا يوجد بيانات

الاحتياجات التأهيلية

لا يوجد بيانات

الاحتياجات التدريبية

لا يوجد بيانات

الاهتمامات المستقبلية

لا يوجد بيانات

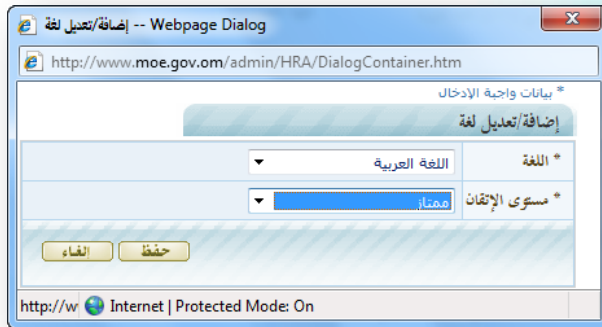
إغلاق

اللغة التي يتقنها الموظف:

لإدخال اللغات التي يتقنها الموظف يتم الضغط على زر "إضافة" والموضح في الصورة



وستظهر الشاشة التالية والتي يتم فيها اختيار اللغة ومستوى الاتقان من القائمة الموجودة في كل عنصر. وللحفظ يجب الضغط على زر "حفظ"



طبيعة العمل الحالي:

يتم في هذا العنصر اختيار مدى ملائمة مؤهل الموظف لطبيعة العمل الذي يقوم به حالياً والسبب في حال عدم التوافق والصورة التالية توضح ذلك



الانتاج العلمي والمشاركات

في هذا العنصر يتم ادراج المشاركات التي قام بها الموظف من مشاريع وبحوث ودراسات وانتاجات علمية ومؤلفات، ولإضافة انتاجات ومشاركات للموظف يتم الضغط على زر "إضافة" كما توضحه الشاشة



وستظهر الشاشة التالية، والتي يتم فيها إدخال العناصر المطلوبة

التصنيف = نوع المشاركة / نوع الانتاج العلمي

المجال = مجال المشاركة / مجال الانتاج العلمي
اسم المشروع / الوصف = عنوان المشاركة / عنوان الانتاج العلمي
تاريخ التقديم / إلى تاريخ = تاريخ أو فترة المشاركة / الانتاج العلمي
الجهة المشتركة = الجهة المشاركة في الانتاج
الفئة المستهدفة = الفئة المستهدفة من المشاركة / الانتاج العلمي

ويتم حفظ البيانات بالضغط على زر "حفظ"

الكفايات الوظيفية

لإدخال الكفايات يتم الضغط على زر "إضافة" كما توضحه الصورة التالية



وستظهر الشاشة التالية التي يتم فيها ادخال بيانات الكفايات الوظيفية للموظف



تصنيف الكفاية = نوع الكفاية
الكفاية = اسم الكفاية
وصف الكفاية = بيانات اخرى حول الكفاية

التكريمات

في هذا العنصر يتم ادراج كافة انواع التكريمات التي تلقاها الموظف خلال خدمته، ويتم اضافة التكريم عن طريق الضغط على زر "إضافة" الموضح في الصورة ادناه



بعد ذلك ستفتح الشاشة التالية والتي يتم فيها ادخال بيانات التكريم

نوع التكريم = نوعية التكريم الذي تلقاه الموظف
تاريخ التكريم = تاريخ تلقي الموظف للتكريم
جهة الحصول عليه = الجهة التي صدر منها التكريم
مكان الحصول عليه = المكان الذي حصل فيه الموظف على التكريم
سبب التكريم = مناسبة التكريم / السبب الذي استحق الموظف به التكريم

ولحفظ بيانات التكريم يتم الضغط على زر "حفظ"

الاحتياجات التأهيلية:

في هذا العنصر يتم ادخال الاحتياجات التأهيلية / المؤهلات التي يحتاجها الموظف في خدمته، ويتم اضافة الاحتياج بالضغط على زر "إضافة" والموضح في الصورة أدناه



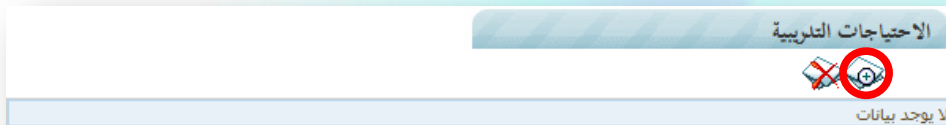
بعدها ستظهر الشاشة التالية والتي يتم فيها ادخال بيانات الاحتياج التأهيلي للموظف
نوع المؤهل الذي يحتاجه الموظف
الشهادة الدراسية المرتبطة بنوع المؤهل
تخصص المؤهل الذي يحتاجه الموظف
سبب التأهيل للموظف



لحفظ بيانات الاحتياجات التأهيلية يتم الضغط على زر "حفظ"

الاحتياجات التدريبية:

يتم هنا ادخال ما يحتاجه الموظف من دورات وبرامج ومشاكل وورش عمل تدريبية، ويتم اضافة الاحتياجات التدريبية بالضغط على زر "إضافة" كما توضحه الشاشة التالية



ستظهر بعدها الشاشة التالية والتي يتم فيها اختيار البيانات التالية

التصنيف = نوع الاحتياج التدريبي

البرنامج التدريبي = مجال الاحتياج التدريبي

نوع الاحتياج = نوعية التدريب

سبب الطلب = الغاية من الاحتياج التدريبي للموظف

لحفظ بيانات الاحتياج التدريبي يتم الضغط على زر "حفظ"

الاهتمامات المستقبلية

في هذا العنصر يتم ادراج اهتمامات الموظف المستقبلية، ويتم اضافة الاهتمامات

بالضغط على زر "إضافة" كما توضحه الصورة



بعدها ستظهر الشاشة التالية ليتم فيها اختيار بيانات الاهتمام المستقبلية

المجال = مجال الاهتمام المستقبلية
التاريخ المتوقع

لحفظ البيانات يتم الضغط على زر "حفظ"