



وزارة العمل  
Ministry of Labour  
دولة قطر • State of Qatar



ديوان الخدمة المدنية والتطوير الحكومي  
Civil Service and Government Development Bureau  
دولة قطر • State of Qatar



# دليل مستخدم منصة تنسيق التوظيف "كوادر"



## المحتوى

|    |                                  |
|----|----------------------------------|
| 3  | 1. إنشاء حساب .....              |
| 4  | 2. تسجيل دخول .....              |
| 5  | 3. إنشاء سيرة ذاتية .....        |
| 5  | 3.1° المعلومات الشخصية .....     |
| 6  | 3.2° المؤهل العلمي .....         |
| 7  | 3.3° اللغات .....                |
| 7  | 3.4° الخبرات العملية .....       |
| 9  | 3.5° المرفقات الإضافية .....     |
| 9  | 3.6° انتهاء التسجيل .....        |
| 10 | 4. تعديل السيرة الذاتية .....    |
| 10 | 5. لوحة البيانات .....           |
| 11 | 5.1° التنبيهات .....             |
| 12 | 5.2° طلباتي .....                |
| 12 | 6. الوظائف .....                 |
| 13 | 6.1° التقديم على وظيفة .....     |
| 14 | 6.2° قبول عرض وظيفي أو رفض ..... |
| 14 | 6.3° الغاء ترشيح على وظيفة ..... |
| 15 | 7. استخراج شهادة لا يعمل .....   |

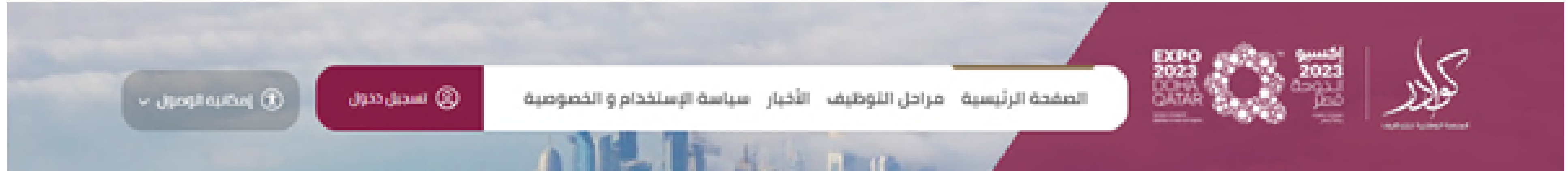
# الغرض من المستند

\ /

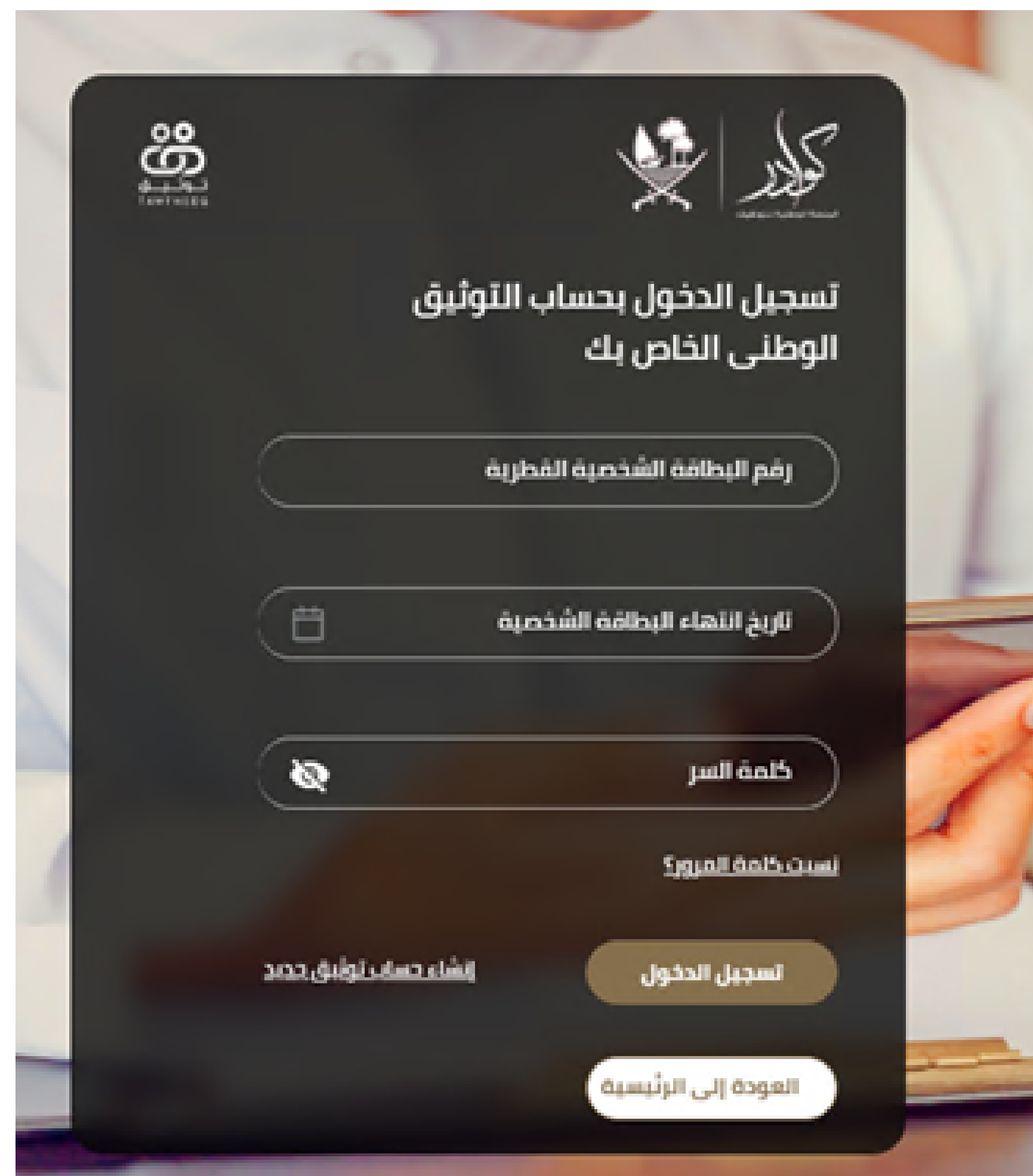
- نظرة سريعة على مكونات الصفحات الخارجية لمنصة التوظيف
- تقديم التفاصيل الفنية لكيفية استخدام منصة التوظيف الخارجية
- تقديم تفاصيل حول كيفية التسجيل وإنشاء سيرة ذاتية على منصة التوظيف الخارجية.
- تقديم تفاصيل حول كيفية الترشح لوظيفة في المنصة.

# 1. إنشاء حساب

- الدخول على الصفحة: [كوادر \(kawader.gov.qa\)](http://kawader.gov.qa)
- يظهر على الشاشة زر انشاء حساب باحث.
- اضغط على الزر **تسجيل الدخول**.



- تظهر صفحة جديدة تحتوي على ثلاث خيارات:
  1. ادخال رقم الهوية القطرية وتاريخ البطاقة الشخصية والرقم السري.
  2. العودة الى الرئيسية.
  3. انشاء حساب توثيق جديد.

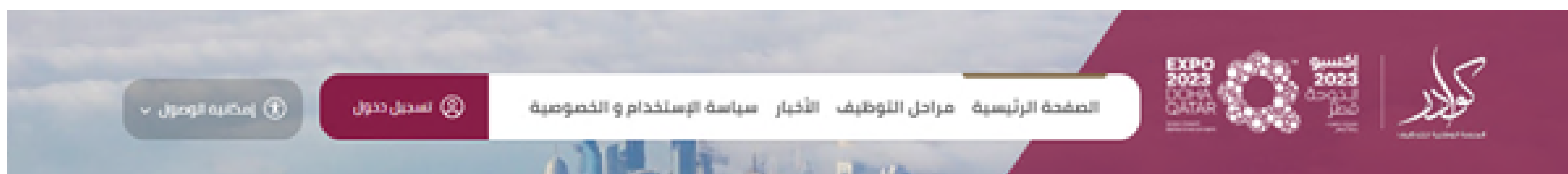


## 2. تسجيل دخول

-الدخول على الصفحة. كوادر (kawader.gov.qa)

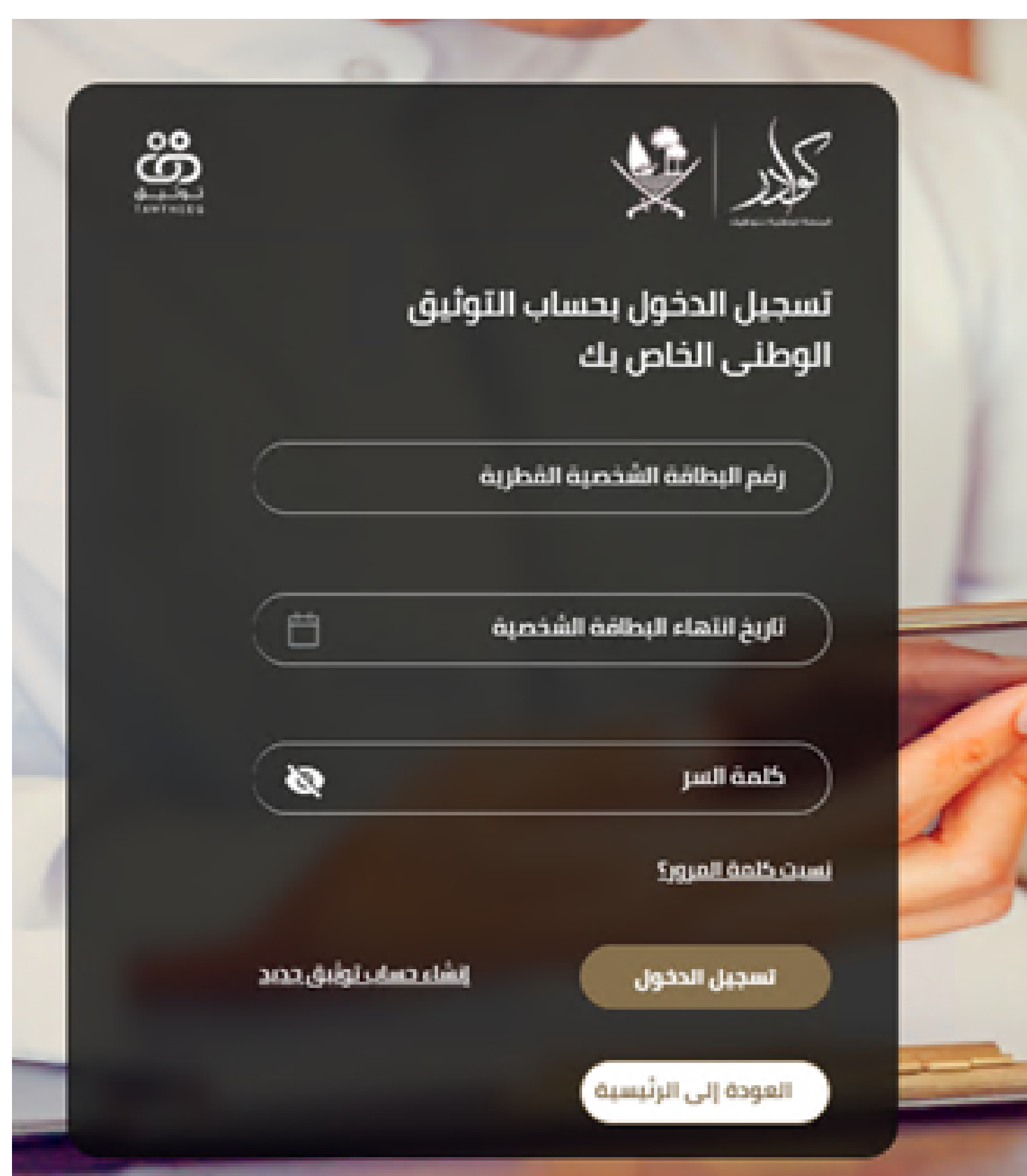
-يظهر على الشاشة زر تسجيل الدخول.

-اضغط على الزر.



1. عند الضغط على الزر يتم التحويل الى صفحة تسجيل الدخول.

2. ادخال رقم الهوية مع تاريخ البطاقة الشخصية والرقم السري ثم الضغط على زر تسجيل دخول.



3. بعد ملئ الحقول المطلوبة ونجاح التسجيل يتم اعادة تحويل المستخدم الى منصة تنسيق التوظيف.

### 3. إنشاء سيرة ذاتية

عند إدخال اسم المستخدم والرقم السري، تظهر صفحة الحساب الخاصة بك. في حال لم يتم إنشاء السيرة الذاتية من قبل، يجب إنشاءها عن طريق الضغط على زر إنشاء سيرة ذاتية.

عند البدء بتسجيل السيرة الذاتية؛ تظهر على الشاشة 6 مراحل :

1. المعلومات الشخصية
2. المؤهل العلمي
3. اللغات
4. الخبرات العملية
5. مرفقات إضافية
6. انتهاء التسجيل

1- المعلومات الشخصية 2- المؤهل العلمي 3- اللغات 4- الخبرات العملية 5- مرفقات إضافية 6- انتهاء التسجيل

#### 3.1 المعلومات الشخصية

1. تظهر عدة خانات سابقة التحضير من ضمنها معلومات جاهزة ضمن النظام الداخلي. كذلك خانات فارغة عليها علامة نجمة حمراء اللون \* (إجباري)، علينا ملئها بالمعلومات المناسبة.
2. حين الانتهاء من تعبئة البيانات المطلوبة، يجب الضغط على زر إرفاق ملف لإرفاق الملفات المطلوبة. " يجب ان يكون الملف المرفق من نوع **JPG, PNG, PDF** أو **JPEG**، وأن لا يزيد حجم الملف عن **2MB**"
3. اضغط على زر **حفظ واكمل**.

1- المعلومات الشخصية

2- المؤهل العلمي

3- اللغات

4- الخبرات العملية

5- مرفقات إضافية

6- انتهاء التسجيل

يرجى أخذ العلم بأنه عند التعديل في إجراء الخبرات العلمية و العملية، سيتم إلغاء الترشيحات على الوظائف الحالية إن وجدت.

تعديل

الرقم الشخصي \*

29574833093

رقم الدوال \*

29574833093

الاسم الأول \*

عبدالله

الاسم الثاني \*

محمد

الاسم الثالث

الاسم الرابع



### 3.3 اللغات

1. تظهر خانتين فارغتين عليهما نجمة حمراء اللون \* (إجباري) علينا ملئها بالمعلومات المناسبة
2. لإضافة لغة أخرى، اضغط على زر إضافة لغة.
3. اضغط على زر حفظ واكمال.

### 3.4 الخبرات العملية

1. تظهر عدة خانات فارغة عليها علامة نجمة حمراء اللون \* (إجباري) علينا ملئها بالمعلومات المناسبة.
2. أسفل الصفحة يظهر عندنا زر **إرفاق ملف** نضغط عليه لإرفاق الأوراق المطلوبة.
3. لإضافة وظيفة جديدة أخرى نضغط على زر **إضافة وظيفة جديدة**.
4. يرجى مراعاة ان الباحث لا يستطيع تعبئة حقل الحالة الوظيفية حيث يتم تعبئة الحقل بشكل تلقائي عند طريق ربط مع هيئة التقاعد و المعاشات، مع العلم يوجد ثلاث حالات " حديث التخرج ,لا يعمل بخبرة سابقة, تطوير وظيفي" و في حال كانت القيمة مغايرة لحالة العمل الحالية للمستخدم فلا بد من التواصل مع ديوان الخدمة المدنية والتطوير الحكومي من خلال البريد الالكتروني "للاستفسارات والاقتراحات" الموجود في أسفل الصفحة الرئيسية تحت عنوان "تواصل معنا"
5. اضغط على زر **حفظ واكمال**.



يرجى أخذ العلم بأنه عند التعديل في إجراء الخبرات العلمية و العملية، سيتم إلغاء الترشيحات على الوظائف الحالية إن وجدت.



تعديل

حالة العمل

حديث التخرج أو العمل



جهة العمل

microsoft



مسمى الوظيفة

software dev

من تاريخ

10/3/2016



إلى تاريخ

17/8/2022



المهام الوظيفية

## مرفقات

ضرورة من شهادة التخرج

مرفقات من شهادة التخرج. جواز



إرفاق ملف



الملفات المستحقة رفعها مع أهم الوثائق الشخصية الملف 3 MB

أشياء أخرى

أشياء أخرى. جواز



إرفاق ملف



الملفات المستحقة رفعها مع أهم الوثائق الشخصية الملف 3 MB

+ وظيفة جديدة

## 3.5 المرفقات الإضافية

هذه المرحلة تتضمن خطوتين:

1. الخطوة الأولى هي تحميل السيرة الذاتية.
2. الخطوة الثانية هي الضغط على "الموافقة على سياسة الخصوصية والاستخدام".
3. حين الانتهاء من إرفاق الملف، نضغط على زر حفظ واكمال.

1- المعلومات الشخصية2- المؤهل العلمي3- اللغات4- الخبرات العملية5- مرفقات إضافية6- انتهاء التسجيل

يرجى أخذ العلم بأنه عند التعديل في إجراء الخبرات العلمية و العملية، سيتم إلغاء الترشيحات على الوظائف الحالية إن وجدت.

☐ الموافقة على سياسة الخصوصية والاستخدام

نسخة من السيرة الذاتية

نسخة من السيرة الذاتية

الملفات المستحقة وتزويج الوثائق الشخصية الملف: 2 MB

## 3.6 انتهاء التسجيل

بعد اكتمال المعلومات في جميع المراحل، انقر على **"انشاء سيرتك الذاتية"** من أجل ارسال الطلب.

1- المعلومات الشخصية2- المؤهل العلمي3- اللغات4- الخبرات العملية5- مرفقات إضافية6- انتهاء التسجيل

يرجى العلم بأنه لا يمكن تعديل السيرة لحين استيفاء المرفقات المطلوبة

المعلومات الشخصية

|                     |             |                         |                                |                |           |
|---------------------|-------------|-------------------------|--------------------------------|----------------|-----------|
| الرقم الشخصي        | 29542200394 | البريد الإلكتروني       | Abdullah al Jabbar@hotmail.com | رقم الجوال     | 905499400 |
| الاسم الأول         | عبدالله     | الاسم الثاني            |                                | الاسم الثالث   |           |
| الاسم الرابع        |             | اسم العائلة             | الجابر                         | الجوال الثاني  |           |
| الهاتف الأرض        |             | تاريخ الميلاد           | 10/11/1995                     | الجنس          | ذكر       |
| الحالة الاجتماعية   | أعزب        | رقم المنطقة             | 1                              | رقم الشارع     | 1         |
| رقم المبني          | 1           | رقم الشقة               | 1                              | مكان السكن     | فطر       |
| حالة الخدمة الوطنية | لا يوجد     | صورة من البطاقة الشخصية | تحميل صورتي الشخصية            | من ذوي الإعاقة | لا إعاقة  |

## 4. تعديل السيرة الذاتية

1. تتيح المنصة الخارجية للمستخدم إمكانية تعديل السيرة الذاتية حيث يمكنه تعديل خانة واحدة أو أكثر.
2. يمكن تعديل السيرة الذاتية عبر الضغط على "السيرة الذاتية" من الشريط العلوي.
3. لتحرير أي معلومات، نضغط على زر "تعديل".
3. ثم أخيراً نضغط على "تعديل السيرة الذاتية" في أعلى الصفحة.

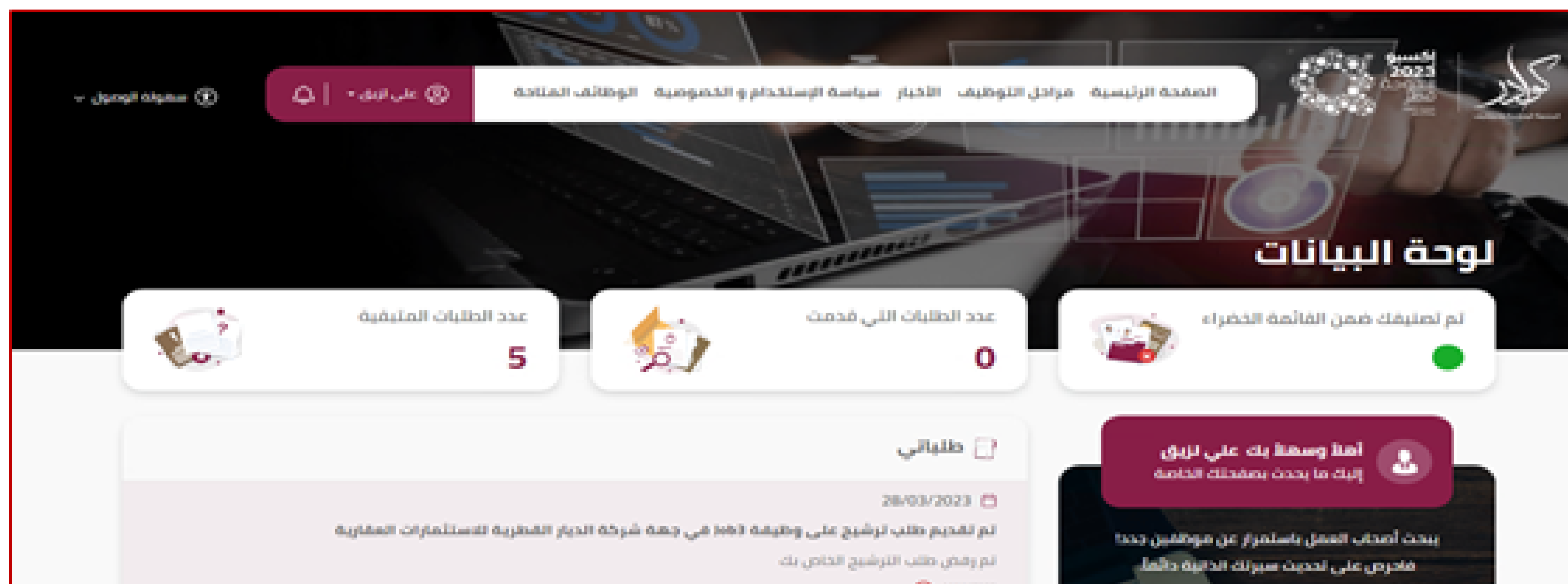
ملاحظة: عند تعديل السيرة الذاتية يجب الأخذ بعين الاعتبار النقاط التالية:

- في حال وجد ترشيحات تحت الاجراء عند تحويل السيرة الذاتية، سيتم فك الترشيح.
- لا يمكن للباحث التعديل إلا بعد الموافقة على السيرة الذاتية المرسلة.
- يمكن للباحث تعديل خانة واحدة أو الكل، ولكن في كل الحالات سيتم بدأ سير العمل عليها بعد الضغط على تعديل. ولكن في كل الحالات سيتم ارسال السيرة الذاتية المعدلة ليتم الموافقة على التعديلات من قبل المختصين في ديوان الخدمة المدنية والتطوير الحكومي بعد الحفظ والارسال.

## 5. لوحة البيانات

1. تحتوي لوحة البيانات جميع الطلبات التي تخص الباحث.
  2. يرجى العلم بأن يتم تصنيف الباحث بالاعتماد على ثلاث أنواع من القوائم:
- القائمة الخضراء " لم يقم الباحث برفض أي عرض وظيفي, حضر جميع المقابلات, وحضر جميع الدورات التدريبية".
  - القائمة الصفراء " الباحث رفض عرض وظيفي لمره واحدة أو لم يحضر للمقابلة لمره واحدة أو لم يحضر الدورة التدريبية لمرة واحدة".
  - القائمة الحمراء "الباحث رفض العرض وظيفي أو لم يحضر الدورة التدريبية أو لم يحضر للمقابلة من مرتين فأكثر"

3. للدخول إلى الصفحة، انقر على اسم الحساب في الزاوية اليسرى العليا، ثم انقر على "لوحة البيانات".



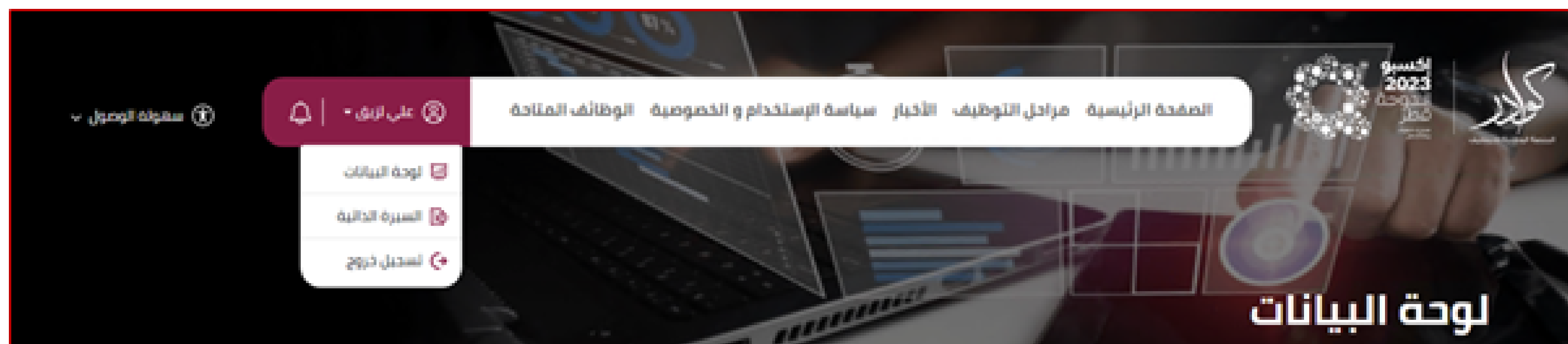
## 5.1 التنبيهات

- يتم عرض جميع التنبيهات الخاصة بالمستخدم وهي تنقسم الى أربع أقسام:
- تحديد موعد مقابلة.
  - رفض أو قبول نتيجة مقابلة.
  - رفض أو موافقة على عرض عمل.
  - رفض أو قبول السيرة الذاتية



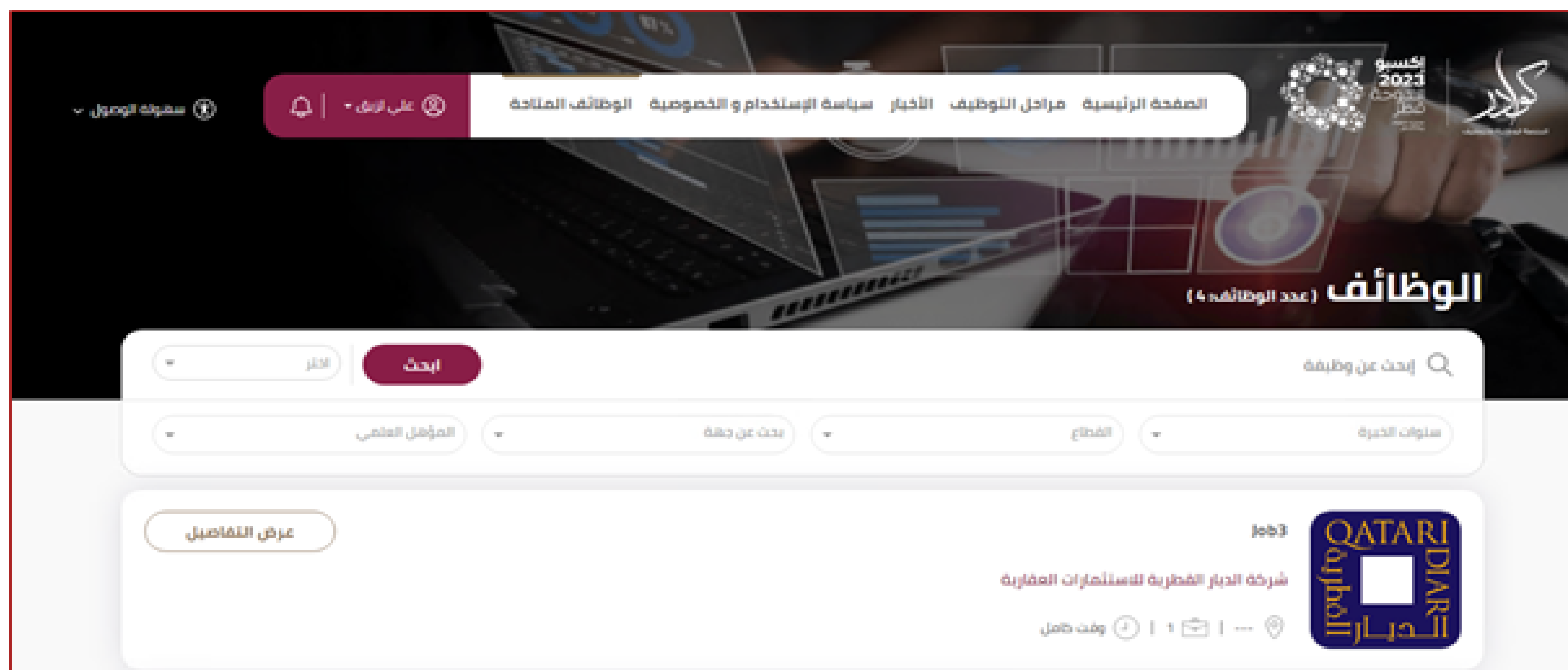
## 5.2 طلباتي

1. تحتوي هذه الشاشة على جميع طلبات الترشيحات الخاصة بالباحث والتي تم الترشح عليها من قبل.
2. يمكن للباحث أن يرى الطلبات التي أرسلها عبر الضغط على " لوحة البيانات " من الشريط العلوي.



## 6. الوظائف

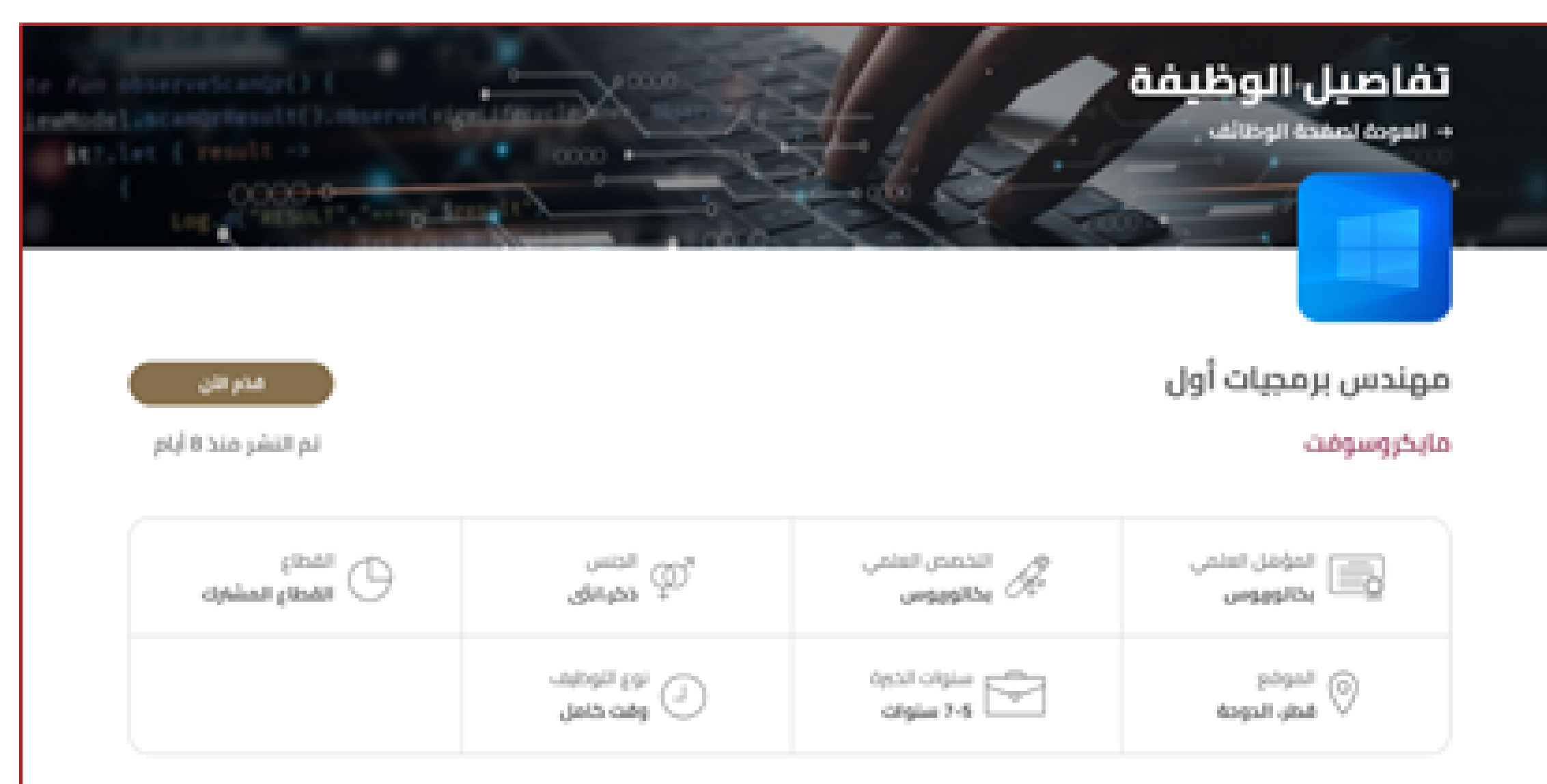
1. تحتوي هذه الصفحة على جميع الوظائف التي يتم إدراجها من قبل الجهات والتي تتناسب مع سيرة المستخدم الذاتية بناءً على نظام التطابق. ويتيح النظام إمكانية تصفية النتائج حسب القطاع والجهة.
2. للبحث عن وظيفة يجب الضغط على " الوظائف المتاحة " من الشريط العلوي تظهر صفحة البحث عن وظائف.
3. تتضمن هذه الصفحة عدة نقاط وهي:
  - a. تصفية نتائج البحث.
  - b. سنوات الخبرة.
  - c. القطاع.
  - d. الجهة واللغة.
4. يمكن للباحث اختيار الوظيفة المناسبة لمؤهلاته العلمية وتقديم الطلب.
5. يرجى الانتباه بالاطلاع على الاشتراطات الوظيفية.



## 6.1 التقديم على وظيفة

في حال أراد الباحث التقديم على وظيفة:

1. الدخول على الوظيفة المناسبة من خلال الضغط على زر "عرض التفاصيل"
2. الضغط على زر "قدم الان"
3. الرجوع إلى "لوحة البيانات" من الشريط العلوي



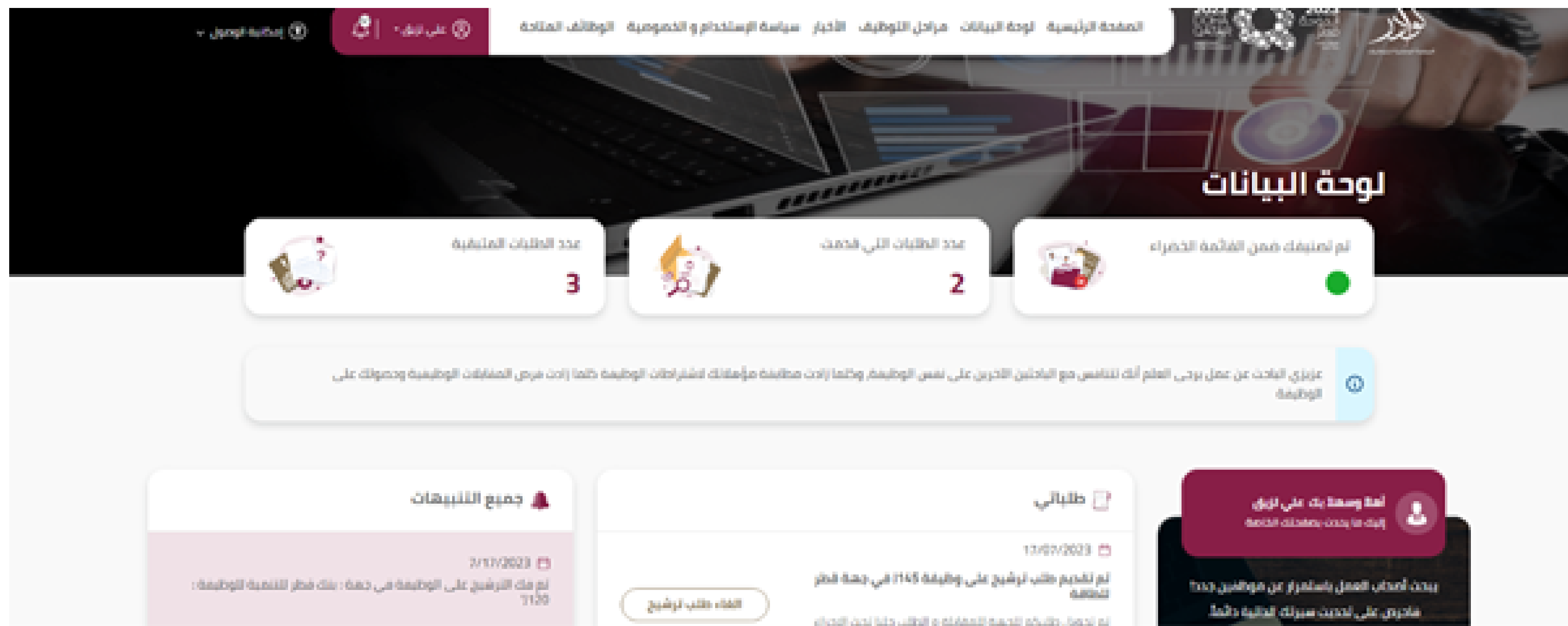
## 6.2 قبول عرض وظيفي أو رفضه

يستطيع الباحث قبول عرض وظيفي او رفضه عن طريق شاشة التنبيهات خلال الفترة التي تحددها الجهة.



## 6.3 الغاء الترشيح على وظيفة

- الدخول على لوحة البيانات.
- سوف تظهر جميع طلبات الترشيح للباحث داخل قسم طلباتي.
- الضغط على زر الغاء طلب الترشيح.
- مع مراعاة بأنه سوف يتم التدقيق على الطلب من قبل ديوان الخدمة المدنية والتطوير الحكومي.



## 7.0 استخراج شهادة لا يعمل

- الدخول الى الشاشة الرئيسية.
- النزول الي قسم الخدمات.
- الضغط على زر قدم الآن.

