



خدمة التعاقب الوظيفي

دليل المستخدم - الموظف

الإدارة العامة للتحويل الرقمي

١٤٤٧هـ - ٢٠٢٦م



الفهرس

2	عن الخدمة
2	وصف الخدمة
2	الفئة المستهدفة
2	الهدف من الخدمة
2	الدخول على الخدمة – الرابط
2	التعليمات الخاصة بالخدمة
3	الدخول على الخدمة – الخطوات
3	تحديث السيرة الذاتية
12	استعراض السيرة الذاتية



1. عن الخدمة

وصف الخدمة: خدمة التعاقب الوظيفي – تسمح للموظفين بتحديث واستعراض السيرة الذاتية.

الفئة المستهدفة: الموظفين.

الهدف من الخدمة: تهدف الخدمة إلى تحديد الوظائف الحرجة في الجامعة وتحديد وتقييم الموارد البشرية المستهدفة (الموظفين المرشحين) لشغلها كبداية عن الموظفين الحاليين في حالة التقاعد أو الاستقالة أو انتهاء الخدمات وغيرها ومن ثم تطويرهم وتزويدهم بالمهارات والخبرات المناسبة لضمان استمرارية الأداء المؤسسي.

الدخول على الخدمة: يتم الدخول على الخدمة من خلال الرابط:

<https://hr-plan.pnu.edu.sa/auth/login>

التعليمات الخاصة بالخدمة:

- « لا بد أن يكون المستخدم من منسوبي الجامعة من الهيئة التعليمية أو الادارية وأن يكون على رأس العمل.
- « جميع الحقول للبيانات الشخصية وبيانات المؤهلات العلمية يتم استيرادها من نظام إدارة الموارد الحكومية "تيسير" ولا يمكن التعديل عليها من خلال الخدمة الإلكترونية، في حال نقصانها أو عدم صحتها، نأمل التواصل مع الموارد البشرية للتحديث.
- « نأمل مراعاة القيود العامة المذكورة لحقول النماذج ونوع وحجم المرفقات المسموح بها.
- « لن يتم حفظ السيرة الذاتية إلا بعد استكمال تعبئة جميع الحقول المطلوبة. يرجى التأكد من تعبئة جميع الحقول ورفاق الملفات المطلوبة قبل حفظ السيرة الذاتية.



2. الدخول على الخدمة

يقوم الموظف بإدخال اسم المستخدم وهو البريد الجامعي للعضو وكلمة المرور الخاصة به ثم الضغط على تسجيل الدخول:

3. تحديث السيرة الذاتية

لتحديث السيرة الذاتية للموظف، يرجى اتباع التعليمات ادناه:

1. بعد تسجيل الدخول، من الصفحة الرئيسية انتقل الى خدمة التعاقب الوظيفي.

2. يظهر نموذج السيرة الذاتية متضمناً ثمانية أقسام رئيسية يجب استكمال بياناتها وفق المتطلبات المعتمدة، وذلك على النحو التالي:



السيرة الذاتية

نظام الموارد البشرية
نظام الموارد البشرية - الملف الشخصي

نظام الموارد البشرية

نظام الموارد البشرية - الملف الشخصي

السيرة الذاتية

المعلومات الأساسية

رقم الهوية *

الاسم الأول - عربي *

اسم الأب - عربي *

اسم الجد - عربي *

3.1 المعلومات الأساسية

المعلومات الأساسية

رقم الهوية *

الاسم الأول - عربي *

اسم الأب - عربي *

اسم الجد - عربي *

العائلة - عربي *

First Name *

First Name - English

Father Name *

Father Name - English

Grandfather Name *

Grandfather Name - English

Family Name *

Family Name - English



01/01/0001	تاريخ الميلاد *
ذكر	الجنس *
الجنسية	الجنسية *
رقم الجوال	رقم الجوال *
البريد الإلكتروني	البريد الإلكتروني *

3.2 الحقول الإلزامي تعبئتها فقط والتي تم تحديدها باللون الأحمر:

First Name «

Father Name «

Grandfather Name «

Family Name «

رقم الجوال. «

تنويه: جميع بيانات الحقول في تبويبه المعلومات الأساسية يتم قراءتها مباشرة من نظام إدارة المواد الحكومية "تيسير"، إذا كان هناك نقص أو

خطأ في البيانات يرجى مراجعة إدارة الموارد البشرية لتحديث البيانات والتي سيتم عكسها على خدمة التعاقب الوظيفي

- للتواصل مع الإدارة العامة للموارد البشرية: HRD@pnu.edu.sa



3.3 البيانات الوظيفية

2- البيانات الوظيفية	
الوحدة	قسم الكيمياء - كلية العلوم
تاريخ التعيين	09/04/2011
المرتبة	أستاذ مشارك
الدرجة	أستاذ مشارك
مسمى الوظيفة الحالي	أستاذ مشارك
المسمى الفعلي	أستاذ مشارك
السلم الوظيفي	أعضاء هيئة التدريس

تنويه: جميع بيانات الحقول في تبويبه البيانات الوظيفية يتم قراءتها مباشرة من نظام إدارة المواد الحكومية "تيسير"، إذا كان هناك نقص

أو خطأ في البيانات يرجى مراجعة إدارة الموارد البشرية لتحديث البيانات والتي سيتم عكسها على خدمة التعاقب الوظيفي

- للتواصل مع الإدارة العامة للموارد البشرية: HRD@pnu.edu.sa



3.4 الخبرات العملية السابقة

إضافة خبرة

3- الخبرات العملية السابقة

✓ خبرة خارجية

خبرة داخلية

جهة العمل

قطاع الجهة

مسمى الوظيفة

الإدارة أو الجهة

دور المسمى الوظيفي

تاريخ بداية العمل

تاريخ نهاية العمل

مدة الخبرة

وصف العمل

شهادة الخبرة

04/05/2026

04/07/2026

2 يوم

محسوبة للتقائماً من تاريخ البداية والنهاية

No file chosen

Choose File

PDF, | الملفات المدعومة:

حذف الخبرة

3.4.1 يمكنك إدخال أكثر من خبرة داخلية (جامعة الأميرة نورة) أو خبرات خارجية مع إمكانية تعديلها أو حذفها.

3.4.2 يجب تعبئة جميع الحقول الإلزامية التالية:

- نوع الخبرة
- جهة العمل "عند اختيار خبرة خارجية فقط"
- قطاع الجهة
- تاريخ بداية العمل
- تاريخ نهاية العمل
- وصف العمل
- ارفاق شهادة الخبرة "الملفات المدعومة PDF"



3.4.3 يمكنك إضافة خبرة أخرى داخلية أو خارجية بالضغط على زر إضافة خبرة. "سوف يتم ادراج مدخلات الخبرة الجديدة أسفل الخبرات الموجودة".

3.4.4 يمكنك حذف خبرة بالضغط على زر حذف خبرة.

3.5 المؤهلات

4- المؤهلات

ملاحظة
هذه البيانات مسترجعة من نظام تيسير

نوع المؤهل	
التخصص	كيمياء تحليلية
التخصص الدقيق	كيمياء تحليلية
تاريخ بداية الدراسة	01/01/0001
تاريخ الانمام الفعلي	11/19/2019
التقدير	
كيفية الحصول على المؤهل	
مقر الدراسة	University of Manchester
مدة الدراسة	
دولة الحصول على المؤهل	Manchester

تنويه: جميع بيانات الحقول في تبويبه المؤهلات يتم قراءتها مباشرة من نظام إدارة المواد الحكومية "تيسير"، إذا كان هناك نقص أو خطأ في البيانات يرجى مراجعة إدارة الموارد البشرية لتحديث البيانات والتي سيتم عكسها على خدمة التعاقب الوظيفي – باستثناء الحقول الإلزامي تعبئتها.

- للتواصل مع الإدارة العامة للموارد البشرية: HRD@pnu.edu.sa

3.6 اللغات



5- اللغات

إضافة لغة

حذف

-- اختر المستوى -- المستوى

-- اختر اللغة -- اللغة

3.6.1 من القائمة المنسدلة يمكنك اختيار اللغة والمستوى، ويلزم تعبئة جميع الحقول الإلزامية التالية:

- اللغة
- المستوى

3.6.2 يمكنك إدخال أكثر من لغة بالضغط على زر إضافة لغة أو حذف لغة بالضغط على زر حذف.

3.7 المبادرات

6- المبادرات

إضافة مبادرة

اسم المبادرة *

تاريخ المبادرة *

الدور *

الهدف المهني *

ملف إثبات المبادرة *

No file chosen Choose File

PDF الملفات المدعومة:

حذف

3.7.1 يلزم تعبئة جميع الحقول الإلزامية التالية لإدخال المبادرة

- اسم المبادرة
- تاريخ المبادرة



- الدور
- الهدف المهني
- ملف إثبات المبادرة "الملفات المدعومة PDF"

3.7.2 يمكنك إدخال مبادرة أخرى بالضغط على زر إضافة مبادرة أو حذف مبادرة بالضغط على زر حذف.

3.8 الشهادات المهنية

إضافة شهادة مهنية

7- الشهادات المهنية

اسم الشهادة المهنية *

الجهة المانحة *

mm/dd/yyyy

تاريخ الحصول *

https://...

رابط التحقق للشهادة المهنية *

رمز التحقق *

No file chosen

Choose File

ملف الشهادة *

PDF

الملفات المدعومة:

حذف

3.8.1 يلزم تعبئة جميع الحقول الإلزامية التالية لإدخال معلومات الشهادات المهنية:

- اسم الشهادة المهنية
- الجهة المانحة
- تاريخ الحصول
- رابط التحقق من الشهادة المهنية



- رمز التحقق

- ملف الشهادة "الملفات المدعومة PDF, DOC, DOCX, JPG, PNG"

3.8.2 يمكنك إدخال أكثر من شهادة مهنية بالضغط على زر إضافة شهادة مهنية أو حذف بالضغط على زر

حذف.

3.9 المرفقات

- يمكنك رفع ملف السيرة الذاتية بالضغط على 'Choose File' "الملفات المدعومة PDF فقط" أو حذف ملف السيرة الذاتية بالضغط على زر حذف الملف.

4. بعد الانتهاء من تعبئة جميع الحقول يجب الضغط على زر حفظ الموجود في نهاية النموذج.

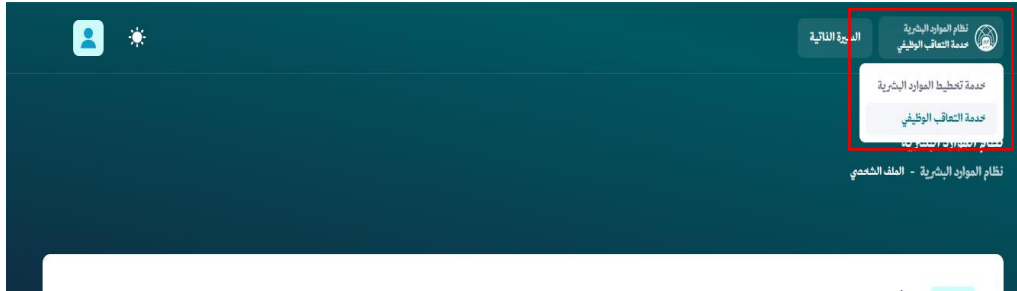


تنويه لن يتم تفعيل زر حفظ السيرة الذاتية إلا بعد استكمال تعبئة جميع الحقول المطلوبة. وفي حال عدم التمكن من الضغط على زر الحفظ، يرجى مراجعة الحقول والتأكد من استكمال جميع الحقول الإلزامية.

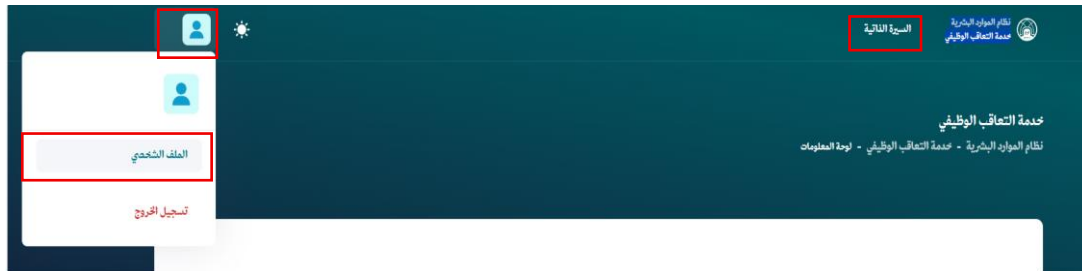
4. استعراض السيرة الذاتية

يمكنك استعراض السيرة الذاتية باتباع التالي:

4.1 بعد تسجيل الدخول، من الصفحة الرئيسية انتقل الى خدمة التعاقب الوظيفي.



4.2 اضغط على زر الملف الشخصي أو زر السيرة الذاتية.



4.3 تظهر السيرة الذاتية بجميع محتوياتها أدناه كما يمكنك التعديل على السيرة الذاتية كما تم الشرح [هنا](#)

والتأكد من **حفظ** التعديلات على جميع أجزاء السيرة الذاتية التالية:

- البيانات الشخصية
- البيانات الوظيفية
- الخبرات العملية السابقة



- المؤهلات
- اللغات
- المبادرات
- المرفقات

السيرة الذاتية

لا توجد سيرة ذاتية محملة

يرجى تحميل السيرة الذاتية من القسم المعتمد لذلك

المعلومات الأساسية

رقم الهوية *

رقم الهوية

الاسم الأول - عربي *

الاسم الأول - عربي

اسم الأب - عربي *

اسم الأب - عربي