



User Manual

Electronic Training Program - Establishments

Table of Contents

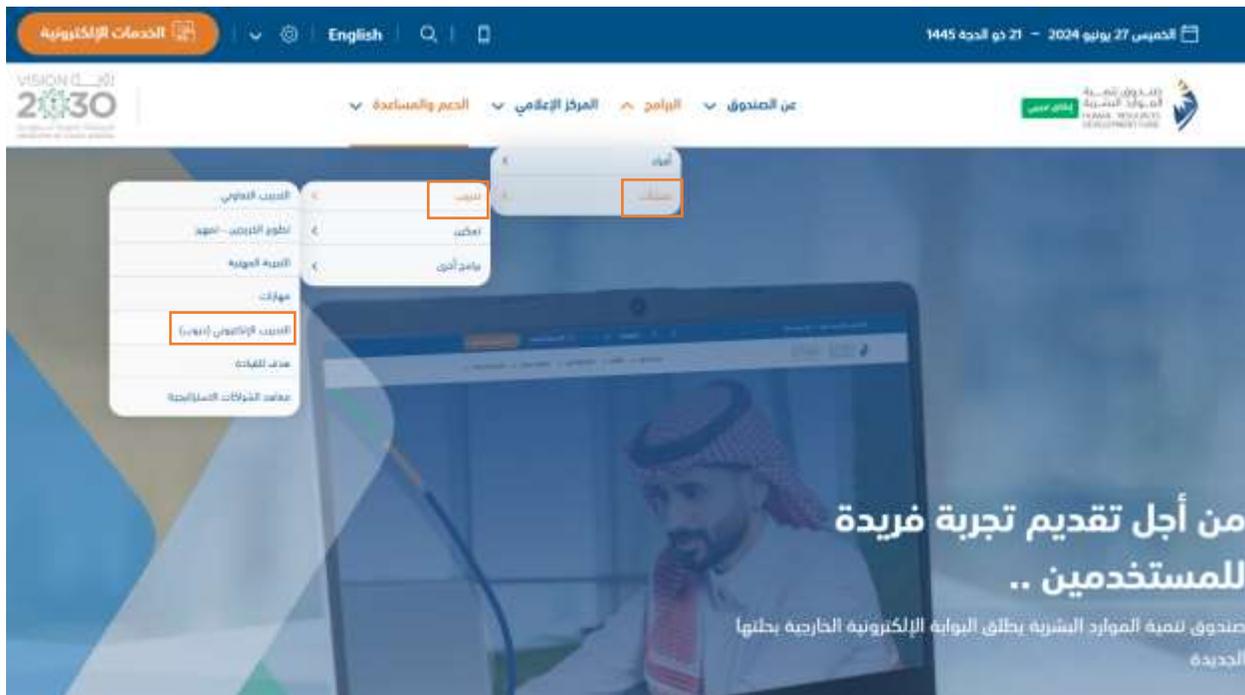
Introduction:	3
Table of Contents	2
Login on to Dorooob Platform	4
Registration in Dorooob- Establishments	6
Login in to the Electronic Training Program - Establishments through following the steps below: 13	
Access to the Powers of the Establishment's Representative	15
Access to the Powers of the Establishment Supervisor and the Powers of the Training Supervisor 35	
Contact Us	36

Introduction:

This document contains a comprehensive explanation of the services and programs available to individuals through the **Human Resources Development Fund** website. We will provide you with a comprehensive overview on how to benefit from these services with references to the useful programs and products available to you. Let's review together how this manual can support you in achieving your objectives and facilitating your experience.

Login on to Dorooob Platform

1. The user shall access the HRDF website www.hrdf.org.sa
2. From the top window, the user shall select Programs and Services
3. The user shall select “Establishments”
4. The ser shall select “Training”
5. The user shall select "Electronic Training Program - Dorooob"



- The system will direct the user to the information page of the Dorooob platform for establishments on the HRDF website

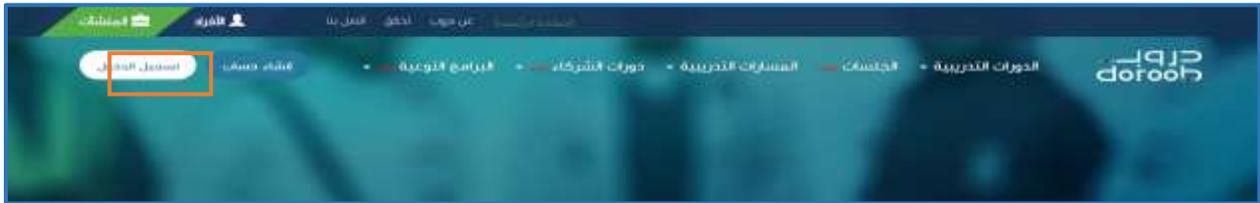


- The user shall select "Obtain Service" icon
- The system will direct the user to Dorooob platform <https://doroob.sa/ar/>



Registration in Dorooob- Establishments

1. Click on the (Create Account) icon



2. Enter the username and password of (the establishment's authorized person in the National Unified Access Platform) in order to retrieve the establishment's data automatically

English

VISION رؤية 2030 نفاذ

مرحباً بك عزيزي عميل / هدف، في خدمة النفاذ الوطني الموحد

تسجيل نفاذ

اسم المستخدم وكلمة المرور



اسم المستخدم الوطني

كلمة المرور

[\[تسجيل الدخول \]](#)

[\[حساب جديد \]](#) [\[نفاذ غير النفاذ النفاذ \]](#)

الرجاء إدخال اسم المستخدم الوطني وكلمة المرور أو الضغط لتسجيل الدخول

3. Enter the verification code sent to the mobile number registered in the platform of the (establishment authorized person) in the temporary password field

4. Complete the data for the company register and approve the declaration

إقرار الكتروني لخدمة دروب- منشآت

التعريفات:
المنشأة: هي جميع المؤسسات والكيانات في القطاع الخاص والحكومي وشبه الحكومي وغير الربحي ومن في حكمهم.
المحتوى التدريبي: هي الدورات والجلسات التدريبية المنشورة على منصة دروب والتي تعود ملكيتها للصندوق أو لشركائه.
خدمة دروب/منشآت: هي خدمة مقدمة من صندوق تنمية الموارد البشرية وتتيح للمنشآت إضافة جميع المنشآت التابعة لها ودعوة موظفيها وإسناد المحتوى التدريبي لهم ومتابعة أدايم.
الدورة التدريبية: مجموعة من الوحدات التعليمية ذات المحتوى المعرفي المكون لدورة تدريبية. والتي تهدف لتطوير مهارة أو زيادة معرفة، تقدم من الصندوق أو الجهات المشاركة. ويتم رفعها على منصة دروب.
الجلسة التفاعلية: محتوى تدريبي في مجال محدد يتم تقديمه من قبل مختص وذلك من خلال البث المباشر بحضور العديد من المستفيدين بهدف نشر معرفة أو رفع مهارة معينة، ويتم تسجيل المحتوى المقدم في البث مباشر. ومن ثم رفعه على منصة دروب لمشاهدته في وقت لاحق.
المسار التدريبي: هي مجموعة من الدورات والجلسات التدريبية المرتبطة مع بعضها البعض يتم جمعها وتنظيمها في إطار واحد حيث يجب الالتحاق بها جميعاً وإتمام متطلباتها كاملة لتحقيق تطوير المستفيد في مجال معرفي أو مهني معين.
المحتوى التدريبي الخاص بالمنشأة: هو المحتوى التدريبي الذي تضيفه المنشأة لحسابها الخاص في خدمة دروب- منشآت والذي يتم توجيهه من قبل المنشأة لموظفيها فقط.

علماء أقر بالموافقة على الأحكام والشروط بمسئولية المنشأة التي ترغب بالاستفادة من خدمة دروب منشآت وهي على النحو التالي:

- 1- التمسك بجميع الشروط والأحكام وسياسة الخصوصية للمواقع التي تعود ملكيتها للصندوق وأيضا المعمول بها في أنظمة المملكة.
- 2- التأكد من صحة ودقة جميع البيانات المدخلة في النظام.
- 3- التمسك باستخدام خدمة دروب - منشآت في نطاق العرض منها.
- 4- التمسك بعدم استخدام خدمة دروب - منشآت لأي غرض تجاري أو اكتساب مالي وفي حال مخالفة ذلك فيحق للصندوق إيقاف حساب المنشأة في الخدمة واتخاذ الإجراءات النظامية والقانونية بحقها.
- 5- لا يحق للمنشأة مطالبة موظفيها بأي تعويض أو مبالغ مالية أو غيرها مقابل الاستفادة من محتويات المنصة.
- 6- التمسك بعدم استخدام المحتوى التدريبي المملوكة للصندوق وشركائه لأغراض تجارية أو حفظ نسخ منها أو نشرها في أي وسائل أخرى.

5. Determine the number of trainees in the establishment and add the subsidiary establishments if any

الصفحة الرئيسية عن دروب | نطق | إصل بنا

دروب dorooob

الدورات التدريبية • الجلسات • المسارات التدريبية • دورات الشركات • البرامج التوعوية

NAFATH 1EN

تم تسجيل المنشأة بنجاح

مرحباً ، لقد تم تسجيلك بنجاح في دروب

معلومات المنشأة

شركة دولان الوطنية
إنتاج الزراعي والحيواني وخدماتها وصيدية القروسية

العدد الأقصى المطلوب من المتدربين

هل انت متأكد من إضافة منشأة/منشآت تابعة؟
 نعم لا

إرسال

- ✓ **Note:** In the event that the establishment does not have an account in the Ministry of Human Resources, the following steps shall be applied:

1. Click on the (Contact Us) icon



2. Click on the (Communicate With Us) icon



3. Click on the (Communicate With Us) icon

تواصل معنا

الرئيسية < الدعم والمساعدة < تواصل معنا

تواصل معنا

الفروع والمراكز وقنوات التوظيف

البريد الإلكتروني

أيام العمل: من الأحد إلى الخميس
من الساعة 7 ص وحتى 11 م. الوقت
المتوفر ثور: 3 أيام بعد أخص.
info@hrdf.org.sa

المحادثة الفورية

يمكننا خدمتكم من خلال المحادثة الفورية
من الأحد إلى الخميس من الساعة 8 ص حتى
8 م

لغة الإشارة

يمكنك الوصول إلينا خلال أيام العمل :
من الأحد إلى الخميس من الساعة 8 ص حتى
8 م

لخدمة العملاء

يمكنك الوصول إلينا خلال أيام العمل :
8001222030
الوقت المتوفر للرد: أقل من دقيقة من الأحد
إلى الخميس من الساعة 8 ص حتى 8 م

واتس اب

تواصل معنا عبر الواتس اب

4. Complete the data in the form with the need to add the following requirements under the content of the message: establishment Name - Establishment Representative Name - Establishment Representative Email - Civil Registry - Mobile Number
5. It is important to provide an official authorization from the establishment to its representative and add it in (Attachments)

تواصل معنا

الرئيسية > الدعم والمساعدة > تواصل معنا

<p>* اسم البرنامج</p> <p>دروب</p>	<p>* نوع العميل</p> <p>أخر من القائمة</p>
<p>* البريد الإلكتروني</p> <p>example@example.com</p>	<p>* الفرص من الرسالة</p> <p>أخر</p>
<p>* تاريخ الميلاد</p> <p>مهلاكي</p>	<p>* رقم الجوال</p> <p>05xxxxxxxx</p>
<p>المدينة</p> <p>أخر من القائمة</p>	<p>المنطقة</p> <p>أخر من القائمة</p>
<p>* عنوان الرسالة</p>	
<p>* محتوى الرسالة</p> <p>كتابة الاستفسار أو الشكوى التي تودحواك بشكل واضح ومفصل</p>	

- Click on (Send) and the request will be processed within 10 working days by the competent department

محتوى الرسالة *

كتابة الاستفسار أو الشكوى التي تواجهك بشكل واضح ومفصل

صيغة الملف المرفوع يجب أن تتطابق مع أحد الصيغ المتاحة ويجب أن يكون حجم الملف أقل من 5 MB
bmp, .jpg, .jpeg, .png, .gif, .pdf, .xls, .xlsx, .doc, .docx, .txt.
في حال واجهتك مشكلة تقنية يرجى إضافة صورة الشاشة كمرفق

إرفاق

رمز التحقق *

رمز التحقق

0-102

إرسال إلغاء

Login in to the Electronic Training Program - Establishments through following the steps below:

1. Click on the Nafaz icon





2. Enter the username and password of (the establishment's authorized person in the National Unified Access Platform) in order to retrieve the establishment's data automatically

English

VISION رؤية 2030 **نفاذ**

مرحباً بك عزيزي عميل/ هدف، في خدمة النفاذ الوطني الموحد

تطبيق نفاذ

اسم المستخدم وكلمة المرور

اسم المستخدم / الهوية الوطنية

كلمة المرور

إرسال

الرجاء إدخال اسم المستخدم / الهوية الوطنية وكلمة المرور لتتم عملية تسجيل الدخول

الرجوع

تسجيل

6. Enter the verification code sent to the mobile number registered in the platform of the (establishment authorized person) in the temporary password field

مرحباً بك عزيزي عميل/ البوابة الوطنية للعمل - طاقات، في خدمة النفاذ الوطني الموحد

تطبيق نفاذ

اسم المستخدم وكلمة المرور

كلمة المرور المؤقتة

تلهمي مهلة الرسالة المؤقتة في خلال 172 ثانية/ثواني

الرجاء إدخال رقم التأكيد الذي تم إرساله على الجوال: 05xxxxx358

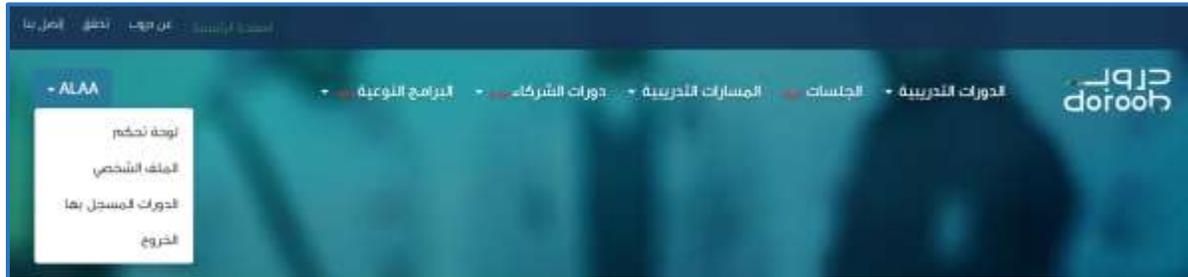
تم نشر فوق زر "مشاركة" (أ) أو فوق الوسائط (ب) من الصفحة إعادة إرسال الرسالة

إرسال

إعادة إرسال الرسالة

Access to the Powers of the Establishment's Representative

1. Click on the name at the top of the page
2. A menu of a set of options will appear as follows: Profile - Dashboard - Registered Courses - Exit



- ✓ (Dashboard) option has a static side menu that includes the following:
 - Control Panel: It displays the status of the training performance of the invited establishment beneficiary and includes:
 1. General statistics of the courses assigned to the beneficiaries
 2. Training leaderboard data
 3. The data of the registered trainees and this data can be exported to external files with different extensions
 - ✓ **Note:** All data on this page is updated twice a day at 12 pm and 12 am

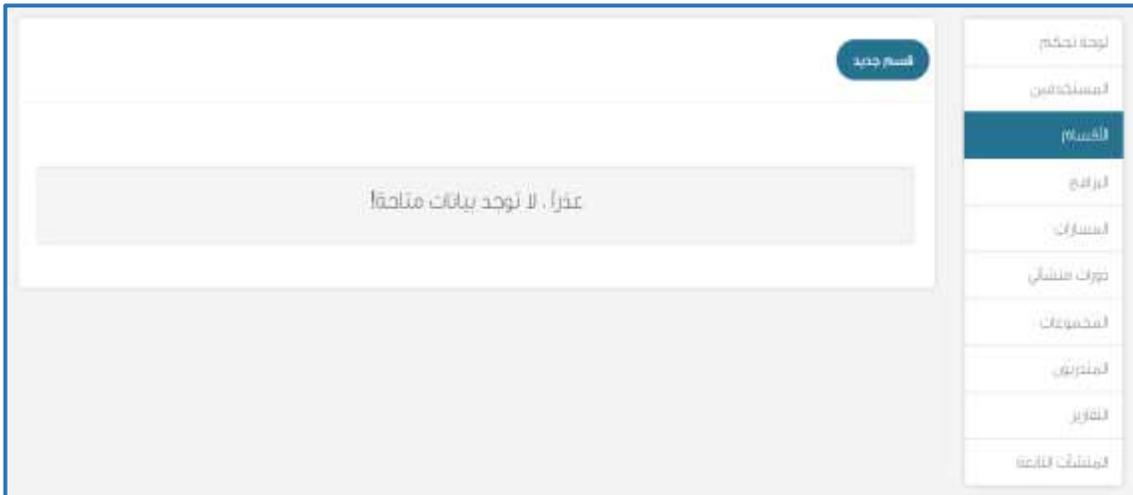


- Users: The establishment representative can grant powers to some users as permissions: Training Supervisor - Supervisor - Administrator through following the steps below:
 1. Click on the (Invite an Employee) icon
 2. Add the employee's email in (Email) box
 3. Specify the type of powers granted in the (Powers) box

4. Click on the (Confirm) icon
 5. The employee data will appear on the home page of the (users) and their status in terms of accepting the invitation and through the (Actions) icon can delete the user with his powers or resend the invitation
- ✓ **Note:** The representative of the establishment has all the powers and can delegate some powers to some of the employees of the establishment to follow up the training of the beneficiaries as follows:
- Administrator. He will have all the powers of the establishment representative
 - Supervisor: He will have all the powers of the establishment representative except for the authority to add a subsidiary establishment
 - Training Supervisor: He will have all the powers of the establishment representative except for the authority to add users - departments - subsidiary establishment



- Sections: The representative of the establishment can create a group of departments to classify the beneficiaries of the establishment as well as grant powers to users on it through following the steps below:
 1. Click on the (New Section) icon
 2. Type department name in the (Name) box
 3. Click on the (Confirm) icon
 4. Section names will appear on the main page of (Sections) and through the (Actions) icon the name of the section can be modified





- Programs: The establishment representative can create training programs for beneficiaries and link them to the courses provided on the platform through following the steps below:
 1. Click on the (New Program) icon
 2. Add program name in the (name) box
 3. Select the image that will appear on the program card from the (Browse Files) icon, which is not mandatory
 4. Click on the (Confirm) icon
 5. The training program cards will appear on the main page of (Programs) and through the (Edit) icon, the program name and the card image can be modified, and the program may also be deleted through clicking on the (Delete) icon
 6. You can add a path within the program either by clicking on the program card or going to the (Paths) page from the side menu



برنامج جديد

عذراً، لا توجد بيانات متاحة!

- لوحة التحكم
- المستخدمين
- القوائم
- البرامج
- المسارات
- موزع مشايخ
- المجموعات
- المندوبين
- التقارير
- المؤسسات التابعة

التعليق

أنشئ برنامج

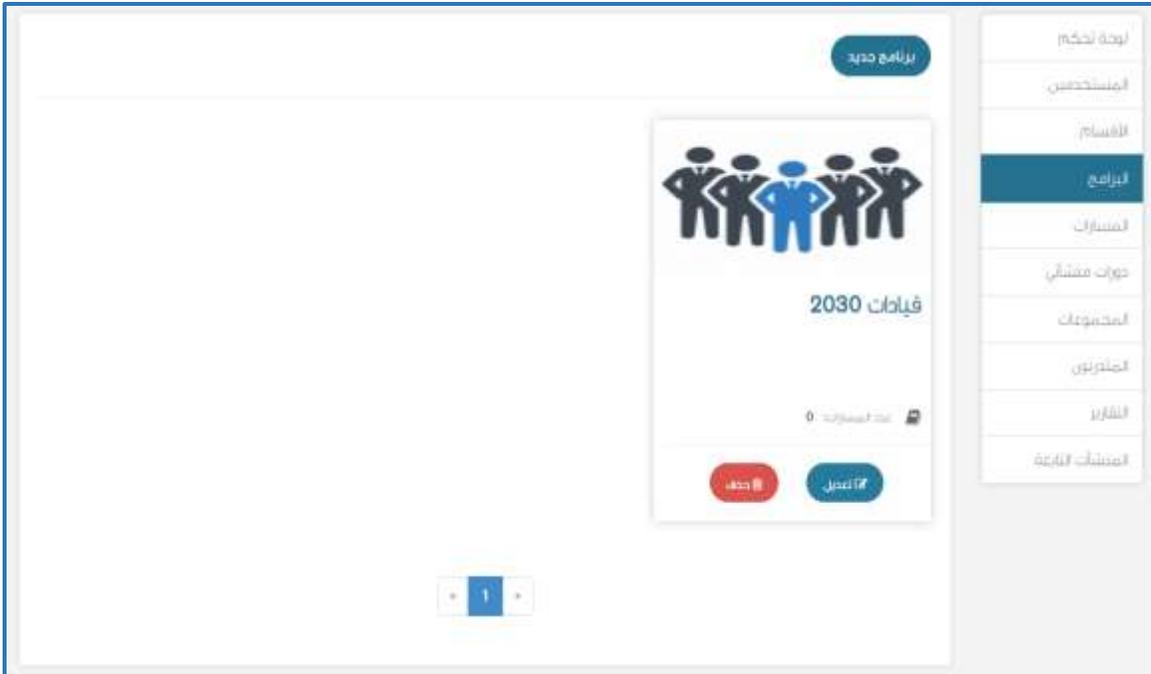
الاسم *

صورة البرنامج

لم يتم التحميل في هذا الوقت

تأكيد

- لوحة التحكم
- المستخدمين
- القوائم
- البرامج
- المسارات
- موزع مشايخ
- المجموعات
- المندوبين
- التقارير
- المؤسسات التابعة



- Paths: The establishment representative can create training paths that contain a set of courses through following the steps below:
 1. Click on the (New Paths) icon
 2. Type the path name in the (name) box
 3. Type the description of the path and its purpose in the (description) box, which is not mandatory
 4. Select the image that will appear on the path card from the (Browse Files) icon, which is not mandatory
 5. Click on the (Confirm) icon
 6. The path can be linked to the program through the drop-down menu for (program), which is not mandatory
 7. The course cards will appear on the main page of (Paths) and through the (Edit) icon, the path name and card image can be modified and linked to the programs, and the path can be deleted through clicking on the (Delete) icon
 8. You can add a course within the path either through clicking on the path card or going to the “My Establishment Courses” page from the side menu



مسار جديد

عذراً ، لا توجد بيانات متاحة!

- لوحة تحكم
- المستخدمين
- الأقسام
- البرامج
- المسارات**
- دورات منتشاة
- المجموعات
- المعلمين
- التقارير
- إحصائيات التكلفة

أنشئ مسار

تختلف

الاسم *

وصف

صورة

استعرض الملفات

لم يتم اختيار أي ملف

البرنامج

تأكيد

- لوحة تحكم
- المستخدمين
- الأقسام
- البرامج
- المسارات**
- دورات منتشاة
- المجموعات
- المعلمين
- التقارير
- إحصائيات التكلفة



- ✓ **Note:** The (Create Course) option may not be available so it shall be requested from the program management and it is important for the establishment to have a specialized LMS person to be able to upload the course components on edX Studio
- ✓ **Note:** When creating a new course for the establishment, it is important to ensure that the (Hours of Effort for Each Week) field of the course is filled in at edX Studio
- ✓ **Note:** Trainees can be added to each course through clicking on the course name or card image
- ✓ **Note:** The course can be added to a specific path through the (Paths) icon in the side menu and then select the path and click on it





الدورات العامة

الصفحة 1 من 20

عدد الدورات المنشورة: (28)
عدد الدورات المحظورة: (0)

رقم الدورة	المجال	عدد الساعات	تاريخ بدء التدريب	اسم الدورة
128	basic	1:30	2021-01-01T00:00:00Z	Alaa MOH
128	basic	0	2019-01-01T00:00:00Z	ALipadMOHDaluae
128	basic	2:40	2021-04-03T00:00:00Z	Certificate
128	basic	0	2021-04-01T00:00:00Z	Certificate initiation + admin tab
128	basic	0	2020-12-02T00:00:00Z	Certificate test course
128	IT	4:00	2020-01-01T00:00:00Z	Disroob
128	E-learning	5:00	2021-01-24T05:00:00Z	E-learning 001
128	basic	2:40	2021-04-03T00:00:00Z	Import test course 2
128	Mulla	0	2020-12-01T00:00:00Z	Introduction to QA ironwood round 2
128	basic	0	2020-12-01T00:00:00Z	MCH course
128	basic	0	2021-01-05T00:00:00Z	MCH training
128	basic	0	2021-01-11T00:00:00Z	new 302
128	basic	0	2021-01-11T00:00:00Z	new course5
128	basic	0	2020-01-08T00:00:00Z	new lawteen
128	basic	1:00	2021-01-26T00:00:00Z	non-graded
128	basic	0	2021-01-01T00:00:00Z	public 44
128	basic	0	2021-02-01T00:00:00Z	public course
128	general	5	2021-04-01T00:00:00Z	SIT test
128	basic	0	2022-01-01T00:00:00Z	lawteen course
128	basic	0	2022-01-10T00:00:00Z	lawteen test
128	Tech	0	2021-04-08T00:00:00Z	tech course
128	Mulla	0	2021-01-01T00:00:00Z	Test learning courses 24
128	basic	0	2021-01-18T00:00:00Z	test test
128	basic	0	2022-01-25T00:00:00Z	no certificate - دورة تدريبية
128	basic	0	2022-01-17T00:00:00Z	0022

الصفحة 1 من 20

إدارة الوثائق

معلومات عن المسار

هذه الوثائق يمكن استعراضها من خلال صفحة إدارة الوثائق

عنوان

E-learning001

E-learning 001

عنوان

IMAGE NOT AVAILABLE

Import test course 2

عنوان

IOR

Introduction to QA ironwood round 2

عنوان

IMAGE NOT AVAILABLE

Certificate

الصفحة 1 من 20



إعداد المنشأة

الاسم المختصر*

الاسم المختصر يكون في زوايا الحروف ولا يمكن الحروف سفيفة حتى تحو الحروف بالرقم. يتم إنشاء كورسات أو البرامج في نفس الترميز الترميز المستخدمة في (-)

تأكيد

لوحة تحكم

المستكشفين

الأقسام

البرامج

المساقات

دورات منشأتي

المحتويات

المعلمون

التقارير

المنشآت الخاصة

إنشاء دورة

اسم المؤسسة*

PMP_Tools

رقم الدورة

PMP01

شهر الدورة

APR2022

وصف الدورة

توصف الدورة لتعرف المستفيدين بالهدف المطلوب

اسم الدورة

أحمد احمد

أكد من ملا حقل (ساعات التعلم لكل أسبوع) للدورة في edX ستونصة

تأكيد

لوحة تحكم

المستكشفين

الأقسام

البرامج

المساقات

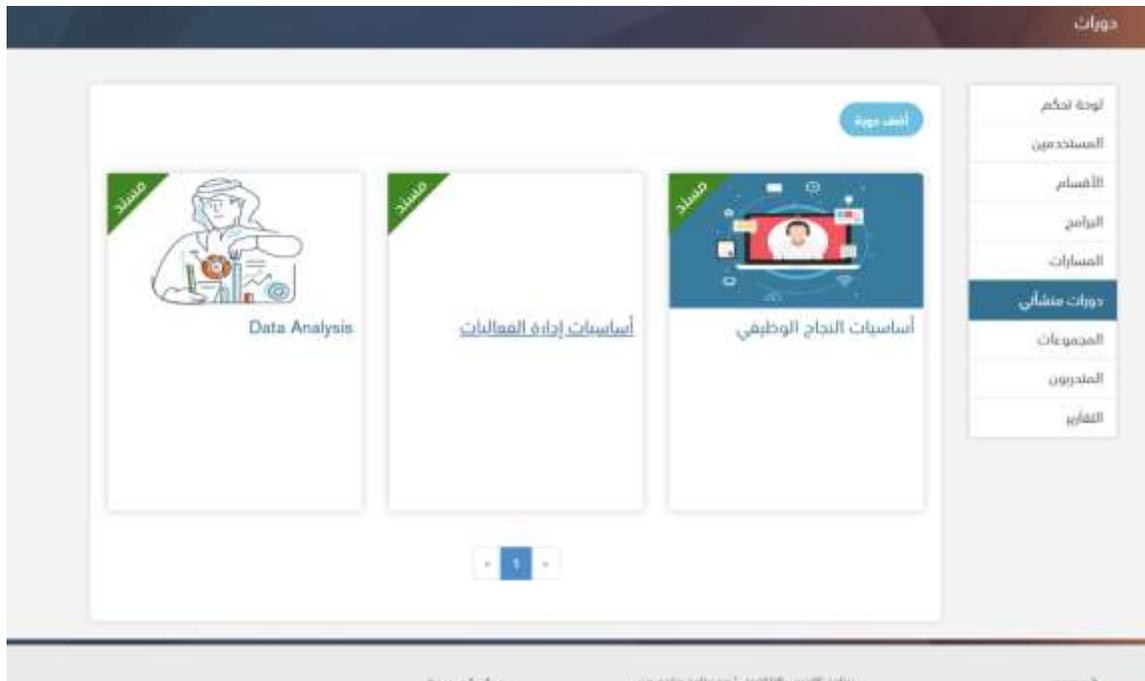
دورات منشأتي

المحتويات

المعلمون

التقارير

المنشآت الخاصة



- **Groups:** The establishment representative can create a number of training groups that have commonalities in the skills and knowledge targeted by the development so that the beneficiaries of the establishment can be classified through following the steps below:
 1. Click on the (New Group) icon
 2. Type the group name in the (Name) box
 3. Type the group description in the (Group Description), box which is not mandatory
 4. Click on the (Confirm) icon
 5. Click on the (Add Trainees) icon to add trainees to this training group and you can select trainees individually, select all, or search for them
 6. Click on the (Add Trainees by Department) icon if the trainees are already classified in sections
 7. Group names will appear on the main page of (Groups), and the number of trainees in each group can be known and the name of the group can also be modified through the (Procedures) icon
 8. **Note:** It is important to add the establishment trainees from the (Trainees) icon in the side menu before working on the groups



مجموعة جديدة

عذراً ، لا توجد بيانات متاحة

- لوحة تحكم
- المستخدمين
- الاسماء
- البرامج
- المسارات
- دورات منتظمي
- المجموعات**
- المعلمين
- التقارير
- المنشآت التابعة

إنشئ مجموعة

الاسم *

وصف المجموعة

لنقل

لإرسال

- لوحة تحكم
- المستخدمين
- الاسماء
- البرامج
- المسارات
- دورات منتظمي
- المجموعات**
- المعلمين
- التقارير
- المنشآت التابعة



التصفح

صفحة متدربين حسب القسم

ألف متدربين

التفاوض والإقناع

وصف المجموعة
المجموعة تضم المتدربين المستهدفين لتطوير مهارة التفاوض والإقناع

عدد المتدربين: 0

المتدربون

الاسم الأول	اسم العائلة	البريد الإلكتروني	القسم	الإجازات
- 1 -				

تأكيد

- لوحة تحكم
- المستخدمين
- القسم
- البرامج
- المسارات
- نورث منتبلي
- المجموعات
- المتدربون
- التقارير
- العمليات الخاصة

التصفح

أختر متدربين

بحث

تحديد الكل

الاسم الأول	اسم العائلة	البريد الإلكتروني
Alaa	Alqadi	a.alqadi@nit-mena.com

تأكيد

- لوحة تحكم
- المستخدمين
- القسم
- البرامج
- المسارات
- نورث منتبلي
- المجموعات
- المتدربون
- التقارير
- العمليات الخاصة

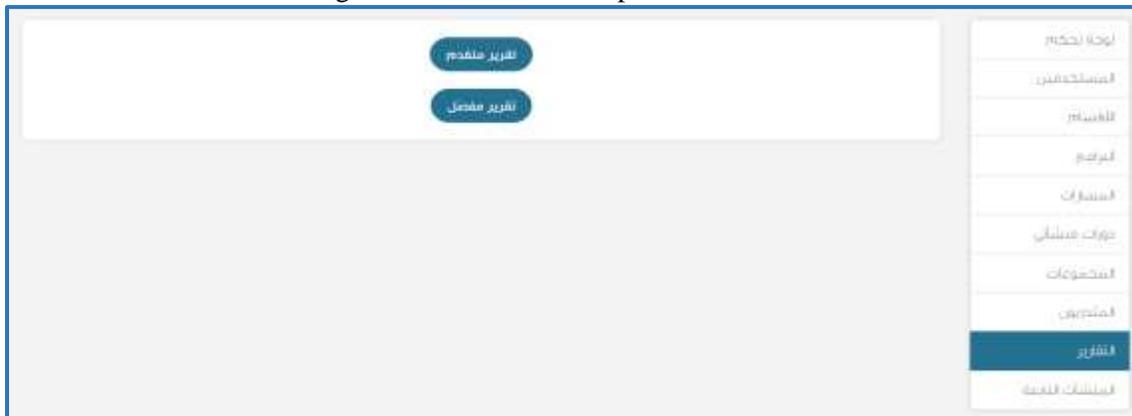


- Trainees The representative of the establishment can add and invite all the beneficiaries of the establishment through following the steps below:
 1. Click on the (Invite Trainees) icon
 2. Download the sample excel file from the link (Click Here to Download the Form) in order to include the data of all beneficiaries and it is important to ensure that the data is correct and complete as the system will not accept incomplete information
 3. Click on the (Browse Files) icon to upload the beneficiary data file



- Reports: The establishment representative can follow up on the performance of the beneficiaries through following the steps below:

1. Advance Report: It shows general information about the trainees' performance and the report file can be downloaded in PDF or Excel
2. Detailed Report: It shows detailed information about the trainees' performance for each course assigned to them and the report file can be downloaded in PDF or Excel



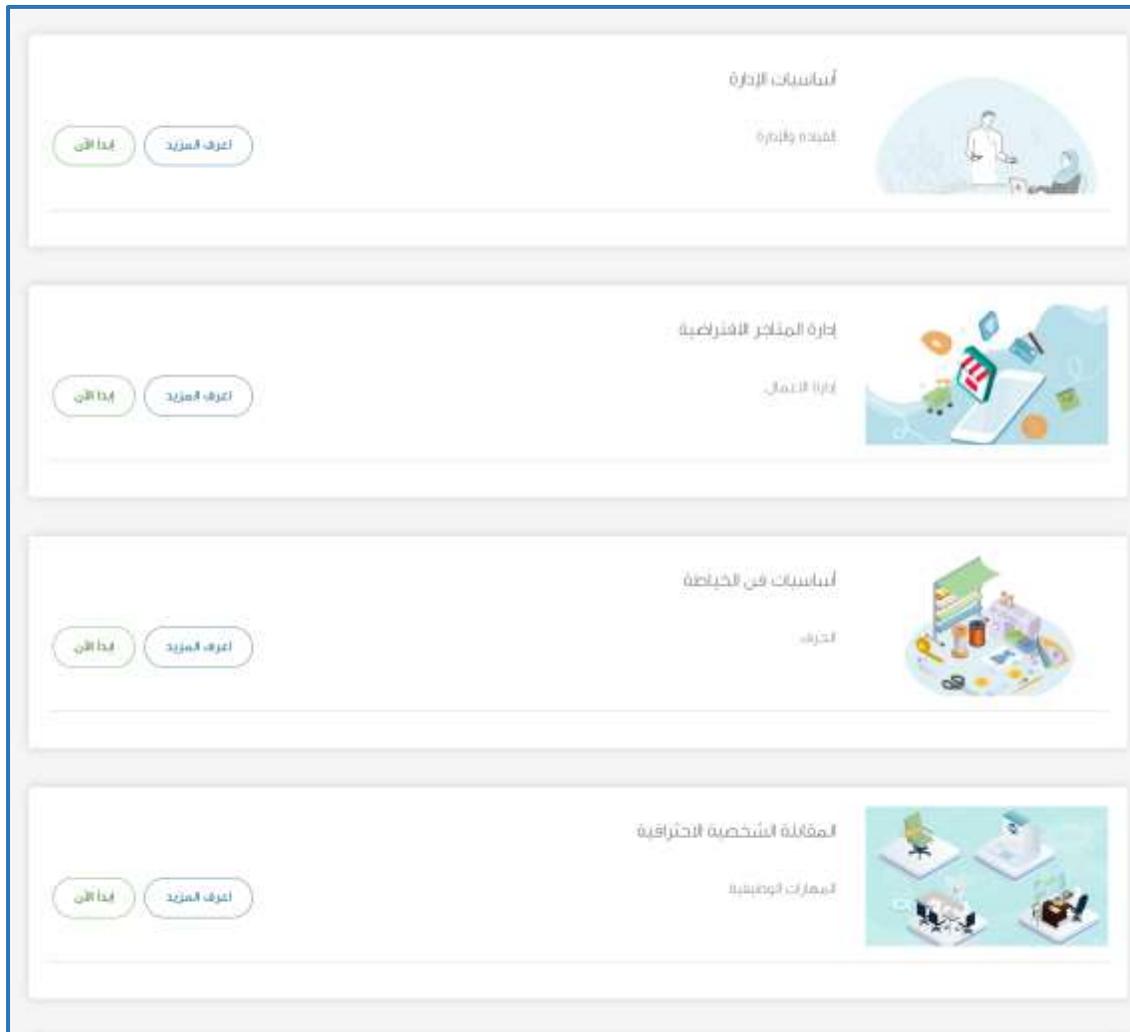
- **Subsidiary Establishments:** The establishment can add its subsidiary establishments through following the steps below:
 1. Click on the (Invite Subsidiary Establishments) icon
 2. A menu of subsidiary establishments will appear and the target establishment will be selected and its email will be entered
 3. Click on the (Add) icon
 4. The establishment will appear on the home page of (Subsidiary Establishments) and its status in terms of accepting the joining request and the email can be modified or the invitation can be resent to the establishment



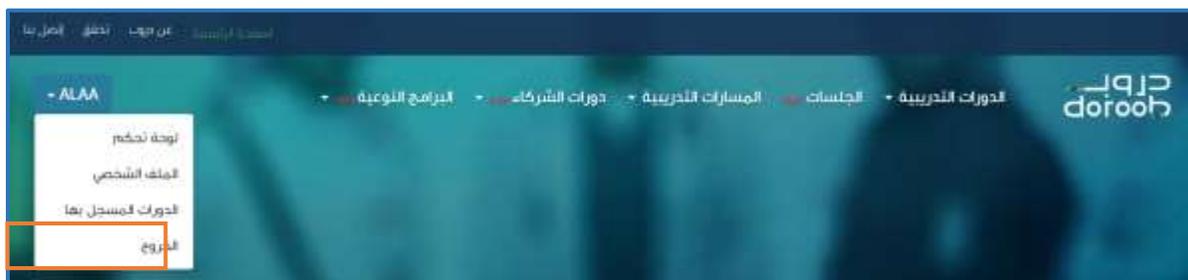
- The (Profile) option includes the following:
 - (Change Password) icon for the establishment's account
 - (Edit Email) Icon for the establishment representative account
 - Information about the company's owner
 - Information about the company

- User Information (Establishment Representative)
- (Update data from the National Unified Access) Icon where the data that cannot be edited will be updated automatically
- (Save) icon to confirm that the data is correct

- ✓ The (Courses Registered) option which show all the courses that have been registered by the account holder as an individual. If there are courses assigned by the establishment you are affiliated to, the word (Assigned) will appear on the course card



✓ The (Exit) option shall be used to securely exit the account



Access to the Powers of the Establishment Supervisor and the Powers of the Training Supervisor

To access the powers of the establishment supervisor and the powers of the training supervisor, the same steps mentioned above can be followed

Contact Us

1. Through the top bar, the user shall select “Contact Us”



2. The system will display the Contact Us page, through which the user can:

- Contact us through support channels
- Inquiry about request status
- File a complaint
- Making a Suggestion





3. Click on the (Communicate With Us) icon

تواصل معنا

الرئيسية | الدعم والمساعدة | تواصل معنا

البريد الإلكتروني
أيام العمل: من الأحد إلى الخميس
من الساعة 7 ص وحتى 11 م. الوقت
المتوقع للرد: 3 أيام بعد ألقى.
info@hrdf.org.sa

معاودة الاتصال
للاستفادة من خدمة معاودة
الاتصال انقر هنا انقر هنا

التوظيف
المراكز والمراكز وقنوات
التوظيف

تواصل معنا

واتس اب
تواصل معنا عبر الواتس اب

المحادثة الفورية
يمكننا خدمتكم من خلال المحادثة الفورية
من الأحد إلى الخميس من الساعة 8 ص حتى
8 م

لغة الإشارة
يمكنك الوصول إلينا خلال أيام العمل :
من الأحد إلى الخميس من الساعة 8 ص حتى
8 م

لخدمة العملاء
يمكنك الوصول إلينا خلال أيام العمل :
8001222030
الوقت المتوقع للرد: أقل من دقيقة من الأحد
إلى الخميس من الساعة 8 ص حتى 8 م



4. Completing the data in the form

تواصل معنا

الرئيسية > الدعم والمساعدة > تواصل معنا

اسم البرنامج *
دروب

نوع العميل *
أخر من القائمة

البريد الإلكتروني *
example@example.com

القرص من الرسالة *
أخر

تاريخ الميلاد *
ميلادي

رقم الجوال *
05xxxxxxxx

المدينة
أخر من القائمة

المنطقة
أخر من القائمة

عنوان الرسالة *

محتوى الرسالة *
كتابة الاستفسار أو الشكوى التي تواجهك بشكل واضح ومفصل.

5. Click on (Send) and the request will be processed within 10 working days by the competent department

محتوى الرسالة *

كتابة الإيميل أو التلويح التي توأدوك بشكل واضح ومفصل

صيغة الملف المرفوع يجب أن تتطابق مع أحد الصيغ المتاحة ويجب أن يكون حجم الملف أقل من 5 MB
bmp, .jpg, .jpeg, .png, .gif, .pdf, .xls, .xlsx, .doc, .docx, .txt
في حال واجهتك مشكلة تقنية يرجى إضافة صورة الشاشة كمرفق

إرفاق

رمز التحقق *

رمز التحقق

إرسال إلغاء

We are pleased to provide support through the Fund's channels

- تربط المنصة بين الباحثين عن العمل والفرص المتاحة في القطاعين العام والخاص من خلال مواءمة رقمية شاملة تحقق الفاعلية والدقة والشفافية في إيجاد فرص العمل على الرابط jadarat.sa

المنصة الوطنية الموحدة للتوظيف

- مركز الاتصال 8001222030
- حسابات التواصل الاجتماعي @hrdfkasa | @hrdf_care
- الموقع الإلكتروني www.hrdf.org.sa
- قناة تواصل مخصصة للمستثمرين في قطاع التعليم.

القنوات البديلة

- فروع هدف :**
- تقديم خدمات الإرشاد والموائمة الوظيفية لدعم جهود الاستقطاب والتوظيف
 - تقديم الدعم للمستفيدين من أفراد ومنشآت للحصول على احتياجاتهم من خدمات الصندوق.

مراكز التوظيف والتأهيل :-

- مراكز متخصصة بدعم توظيف الباحثين عن عمل من الذكور والإناث بمن فيهم الأشخاص ذوي الإعاقة، عبر تقديم فرص وظيفية مناسبة وتحقيق الاستدامة

مكاتب التوظيف الجامعي :-

- يستهدف هذا البرنامج إشراك المؤسسات التعليمية وتظافر الجهود لمساعدة الخريجين في إيجاد الفرص الوظيفية المناسبة والالتحاق بالقطاع الخاص.

الفروع و المراكز



22

فرع



26

مركز توظيف وتأهيل



16

مكاتب التوظيف الجامعي