

راهنما

سامانه جستجوی شغل

دفتر توسعه نهادهای اشتغال و هدایت نیروی کار

آدرس: تهران - خیابان آزادی - بین خیابان خوش و بهبودی - وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

تلفن: ۰۲۱۶۴۴۹۲۴۷۷

ایمیل: Hedayat-kar@mcls.gov.ir

آدرس اینترنتی سامانه: <https://shoghl.mcls.gov.ir>

بخش اول

معرفی سامانه

مقدمه:

یکی از مهم‌ترین فرصت‌هایی که فناوری‌های نوین ارتباطی و اطلاعاتی پیش روی ما قرار می‌دهند، امکان استفاده از این فناوری برای مهندسی مجدد معماری وظایف و مأموریت‌های سازمان و ارگان‌هاست.

سامانه جستجوی شغل با هدف اتصال سریع کارجویان و کارفرمایان، ارتقاء سطح کیفی و کمی خدمات کاریابی‌ها و استفاده بهینه از فناوری‌های نوین ارتباطی و اطلاعاتی به آدرس اینترنتی <http://shoghl.mcls.gov.ir> راه اندازی گردید. سامانه جستجوی شغل محلی برای اتصال و برقراری ارتباط موثر بین کارفرمایان، کارجویان و کاریابی می‌باشد که با ثبت نام، تکمیل پروفایل شغلی و جستجوی نیروی کار مورد نیاز و فرصت‌های شغلی موجود، زمینه تامین نیازمندی‌های ذینفعان سامانه را فراهم می‌نماید.

استقرار سامانه جستجوی شغل بر بستر فضای مجازی، فرصتی است تا رضایتمندی استفاده‌کنندگان از خدمات کاریابی افزایش یافته و موجبات کاهش بروکراسی اداری، هزینه‌های جستجوی شغلی، بهبود عملکرد دفاتر کاریابی و ... را موجب شود.

هدف:

تشریح فرآیندهای عملیاتی سامانه جستجوی شغل جهت استفاده کاریابی‌ها، کارفرمایان و کارجویان

نحوه دسترسی به سامانه:

این سامانه بر روی دامنه <https://shoghl.mcls.gov.ir> برای عموم مردم در دسترس است.

معرفی سامانه:

سامانه جستجوی شغل، سامانه‌ای است که امکان ثبت نام و بهره‌مندی از خدمات کاریابی را برای کارجو، کارفرما و دفاتر کاریابی فراهم می‌نماید.

این سامانه به نحوی طراحی گردیده است که کارجویان می‌توانند به صورت برخط وارد سامانه شده و به صورت مجزا از کاریابی ثبت نام کنند و پس از تکمیل رزومه خود، فرصت‌های شغلی مورد علاقه و مرتبط با خود را جستجو و درخواست شغل خود را در سامانه ثبت نمایند. همچنین این قابلیت وجود دارد تا در صورت عدم دسترسی کارجو به سامانه، از امکانات سامانه با مراجعه به کاریابی‌ها استفاده نمایند.

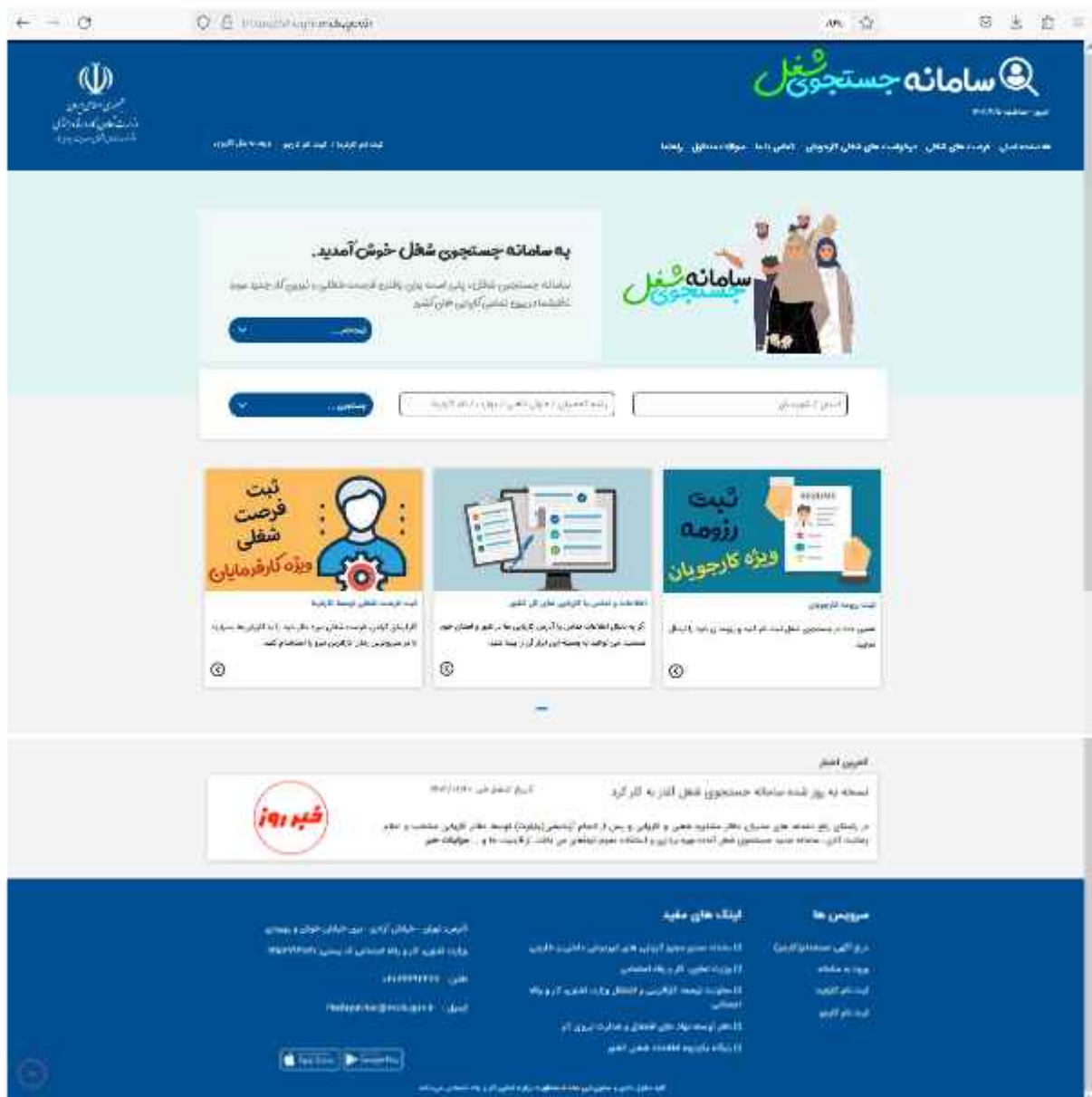
کارفرمایان نیز می‌توانند پس از ثبت نام و تکمیل اطلاعات شغلی خود، فرصت‌های شغلی مورد نیاز خود را در سامانه ثبت و در سامانه منتشر نمایند. کارفرما می‌تواند از میان رزومه‌های موجود در سامانه جستجو کرده و با اتصال به دفاتر کاریابی نسبت به جذب نیروی کار مورد نیاز خود اقدام نماید.

وظیفه‌ی اصلی مدیریت فرصت‌های شغلی و روابط مابین کارجویان و کارفرمایان برعهده‌ی کاریابی‌ها می‌باشد که می‌بایست نسبت به بررسی و رسیدگی به درخواست‌های مرتبط با کارفرمایان و کارجویان در سامانه اقدام نمایند.

همچنین کاریابی‌ها این قابلیت را دارا می‌باشند تا اطلاعات کارجویان و کارفرمایانی که به صورت حضوری مراجعه می‌نمایند را در سامانه به صورت مستقیم ثبت نمایند.

صفحه اصلی سامانه

صفحه اصلی سامانه، محل قرارگیری پیوند زیردرگاه‌ها می‌باشد که به واسطه‌ی این صفحه، کاربران می‌توانند به کلیه بخش‌ها و امکانات سامانه دسترسی داشته باشند. در تصویر ۱ صفحه اصلی سامانه مشاهده می‌شود.



تصویر ۱: صفحه اصلی سامانه جستجوی شغل

بخش دوم

راهنمای استفاده کارجویان

چگونه به عنوان یک کارجو در سامانه جستجوی شغل ثبت نام کنیم؟

بخش ثبت نام

مراحل ثبت نام کارجو:

- ۱- وارد سامانه جستجوی شغل به آدرس اینترنتی <https://shoghlmcls.gov.ir> شوید.
- ۲- بر روی عبارت «ثبت نام کارجو» کلیک کنید.
- ۳- در صفحه ثبت نام کارجو، اطلاعات مورد نیاز را وارد کنید.
- ۴- در نهایت بر روی مستطیل سبز رنگ ثبت نام کلیک کنید تا امکان ارسال پیامک فراهم گردد.
- ۵- کد پیامک شده به شماره موبایل خود را در قسمت مورد نظر درج کنید تا فرایند ثبت نام اولیه کامل شود.

ثبت نام شما با موفقیت انجام شد. ✓

مراحل ثبت نام (به صورت تصویری)



تصویر ۲: مراحل ۱ و ۲ ثبت نام کارجو در سامانه جستجوی شغل

تصویر ۳: مرحله ۳ و ۴ ثبت نام کارجو در سامانه جستجوی شغل

نحوه ورود کارجو به پنل کاربری

بخش ورود کارجو به پنل کاربری

پس از اینکه ثبت نام شما در سامانه انجام شد، بر روی کلمه «ورود» یا در صفحه اصلی سامانه بر روی عبارت «ورود به پنل کاربری» کلیک کنید.

مراحل ورود کارجو به پنل کاربری:

- 1- بر روی «ورود به پنل کاربری» کلیک کنید.
- 2- در صفحه باز شده، کد ملی، رمز عبوری که هنگام ثبت نام وارد کردید و کد امنیتی را وارد کنید تا وارد پنل کاربری خود شوید.

ورود شما با موفقیت انجام شد. ✓

موارد بالا در تصویر ۴ و ۵ نشان داده شده است.



تصویر ۴: مرحله ۱ ورود کارجو به پنل کاربری خود در سامانه جستجوی شغل

ورود به پنل کاربری

فقط ثبت نام تکمیل شده! ثبت نام

نام کاربری*

نام کارزوی یا کد ملی را وارد کنید

پسورد*

کد امنیتی*

مرا به خاطر بسپار

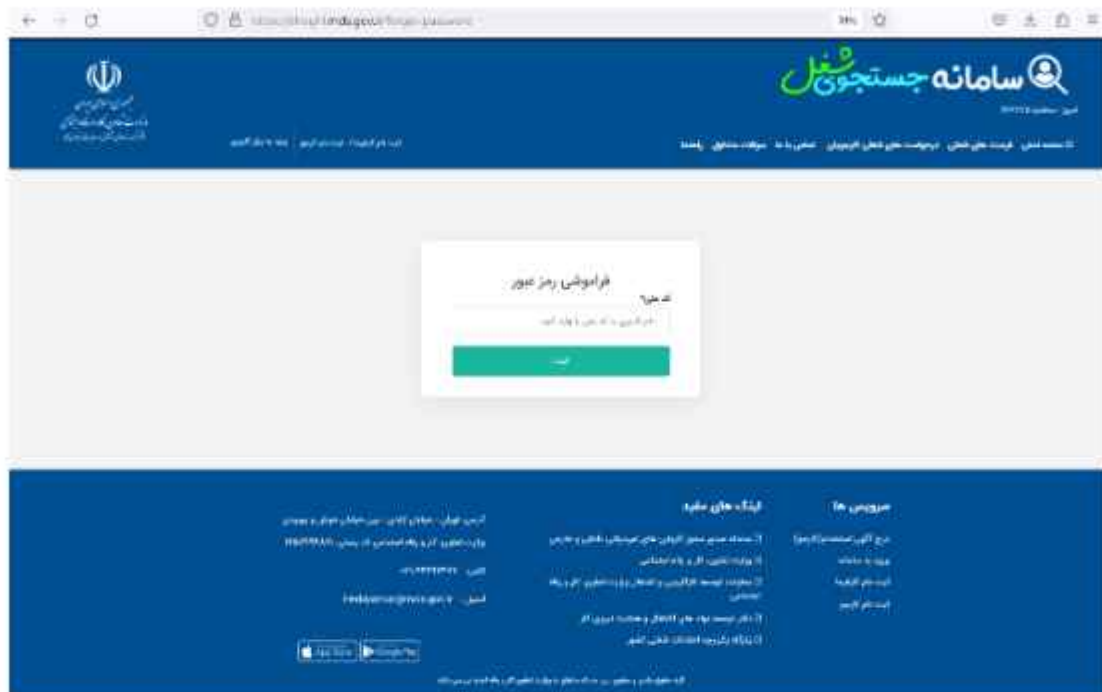
فراموشی رمز عبور

ورود

تصویر ۵: مرحله ۲ ورود کارجو به پنل کاربری خود در سامانه جستجوی شغل

چگونه در صورت فراموشی رمز عبور آن را بازیابی نماییم؟

برای بازیابی رمز عبور، کافی است با ورود به پنل کاربری، بر روی عبارت «فراموشی رمز عبور» کلیک نمایید. در صفحه باز شده (تصویر ۶) با وارد کردن کد ملی خود به صفحه تغییر رمز عبور هدایت می‌شوید (تصویر ۷). با وارد کردن کد تایید ارسال شده به تلفن همراه خود و تعیین رمز عبور جدید، مجدداً می‌توانید وارد سامانه شوید.



تصویر ۶: مرحله ۱ بازیابی رمز عبور در سامانه جستجوی شغل



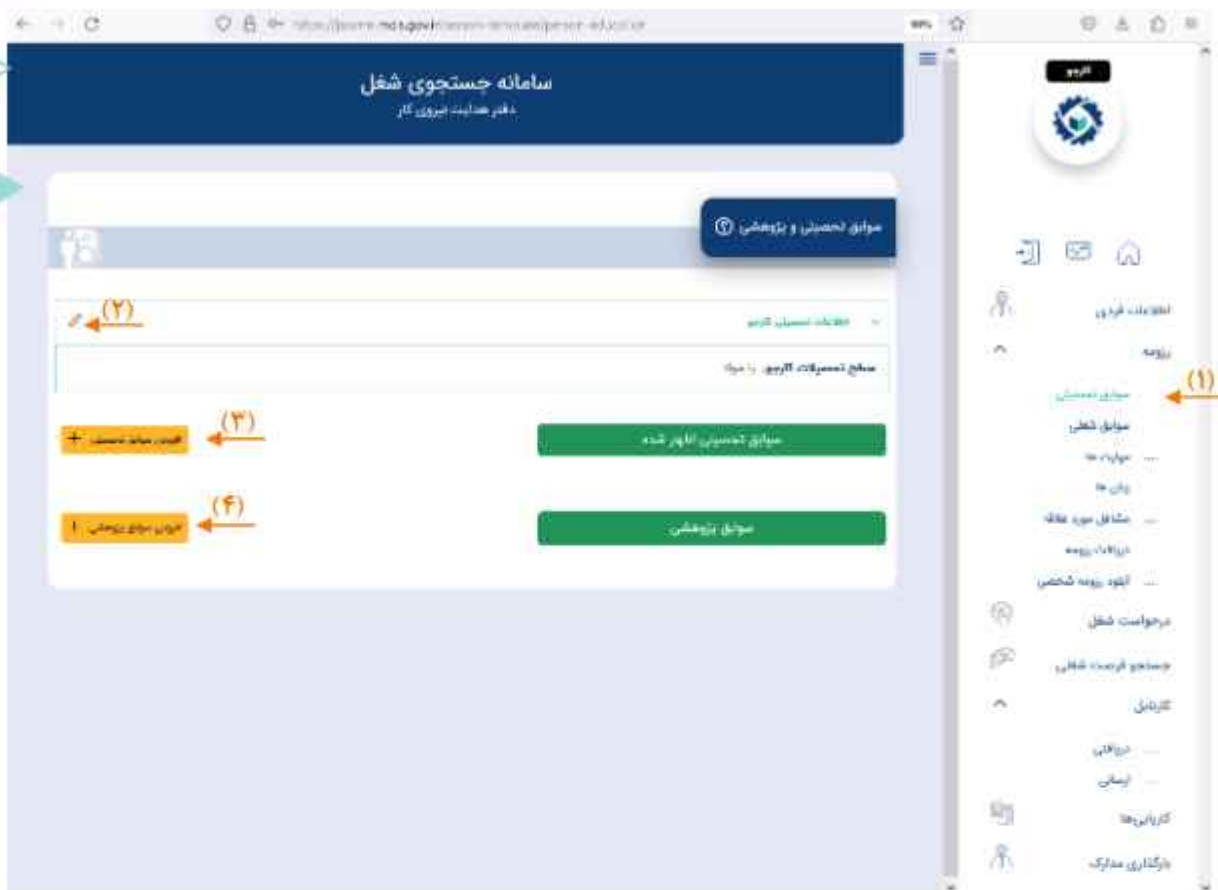
تصویر ۷: مرحله ۲ بازیابی رمز عبور سامانه جستجوی شغل

تصویر صفحه اصلی پنل کاربری :



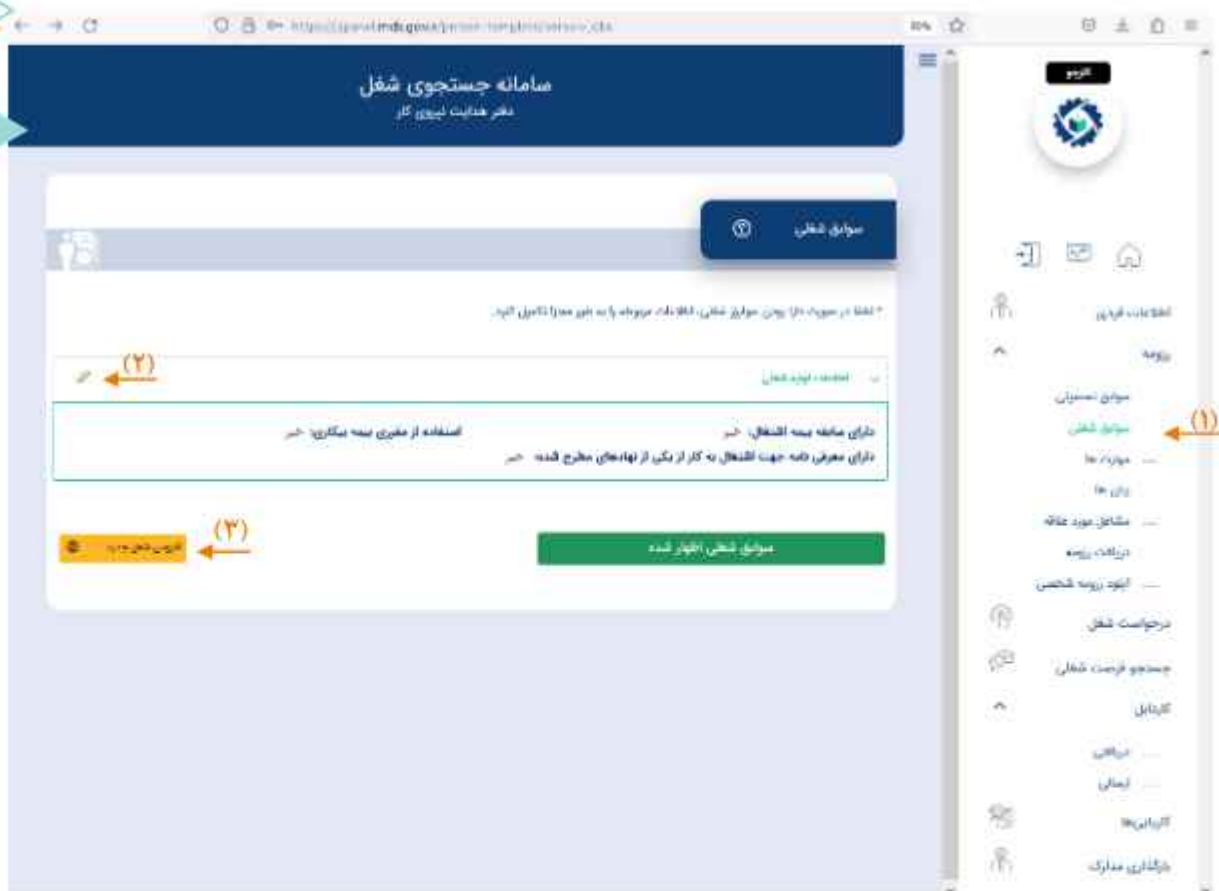
تصویر ۸: صفحه اصلی پنل کاربری و تکمیل بخش اطلاعات فردی

- ۱- با کلیک بر روی علامت  می توانید خلاصه‌ای از آن بخش را مشاهده و مطالعه کنید.
- ۲- در این قسمت می‌توانید خلاصه‌ای از مهمترین توانمندی‌ها و قابلیت‌ها خود را بنویسید. برای این کار بر روی علامت  کلیک کنید.
- ۳- در این قسمت امکان افزودن و درج اطلاعات تکمیلی‌تر وجود دارد. برای این منظور بر روی علامت  کلیک کنید.
- ۴- برای افزودن اطلاعات مربوط به آدرس خود، بر روی افزودن آدرس جدید کلیک کنید.
- ۵- برای وارد کردن اطلاعات مربوط به شبکه‌های اجتماعی خود، بر روی شبکه‌های اجتماعی کلیک کنید.



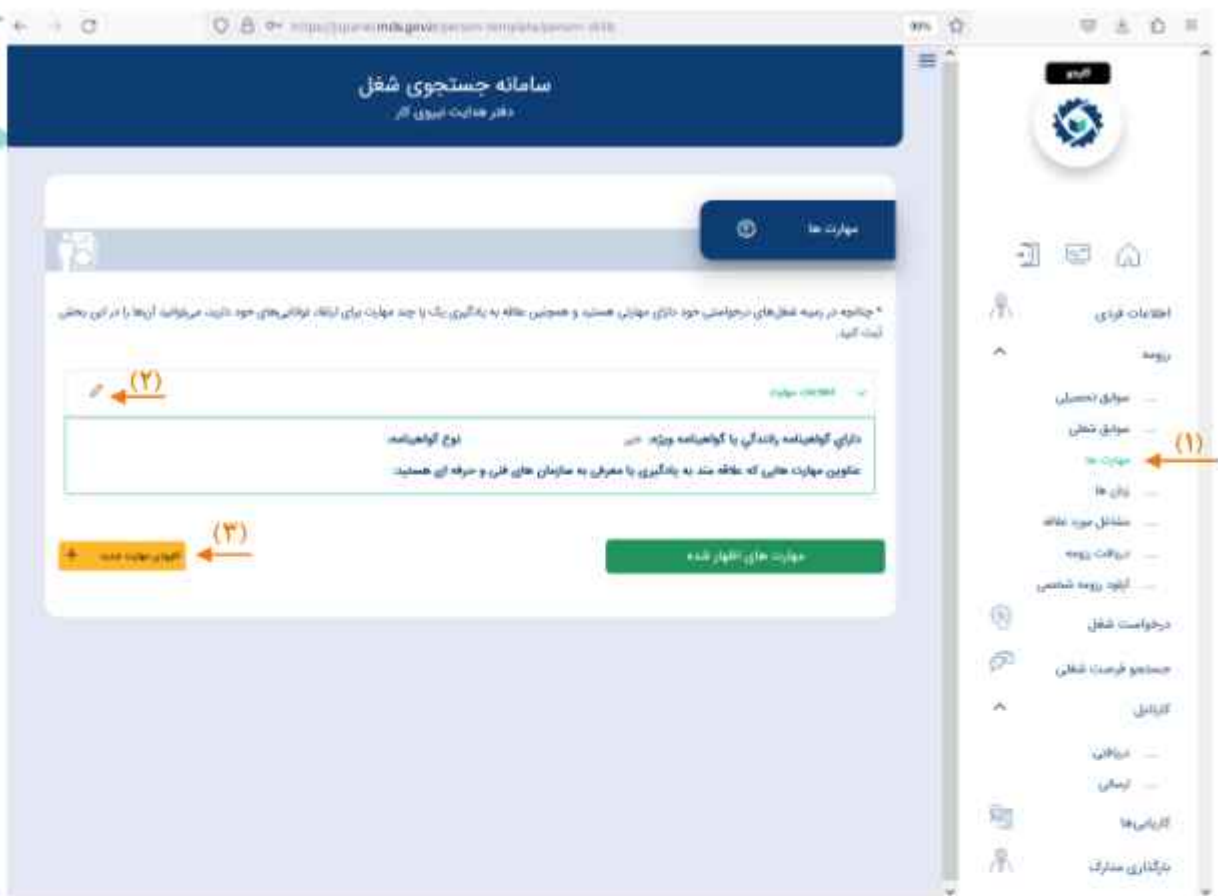
تصویر ۹: تکمیل اطلاعات رزومه-سوابق تحصیلی

- ۱- بر روی عبارت «سوابق تحصیلی» کلیک کرده تا به صفحه مربوط به «سوابق تحصیلی و پژوهشی» هدایت شوید.
- ۲- با کلیک بر روی هرکدام از قسمت های مشخص شده (۲،۳ و ۴)، می توانید اطلاعات تحصیلی و پژوهشی خود را تکمیل و ویرایش کنید.



تصویر ۱۰: تکمیل اطلاعات رزومه-سوابق شغلی

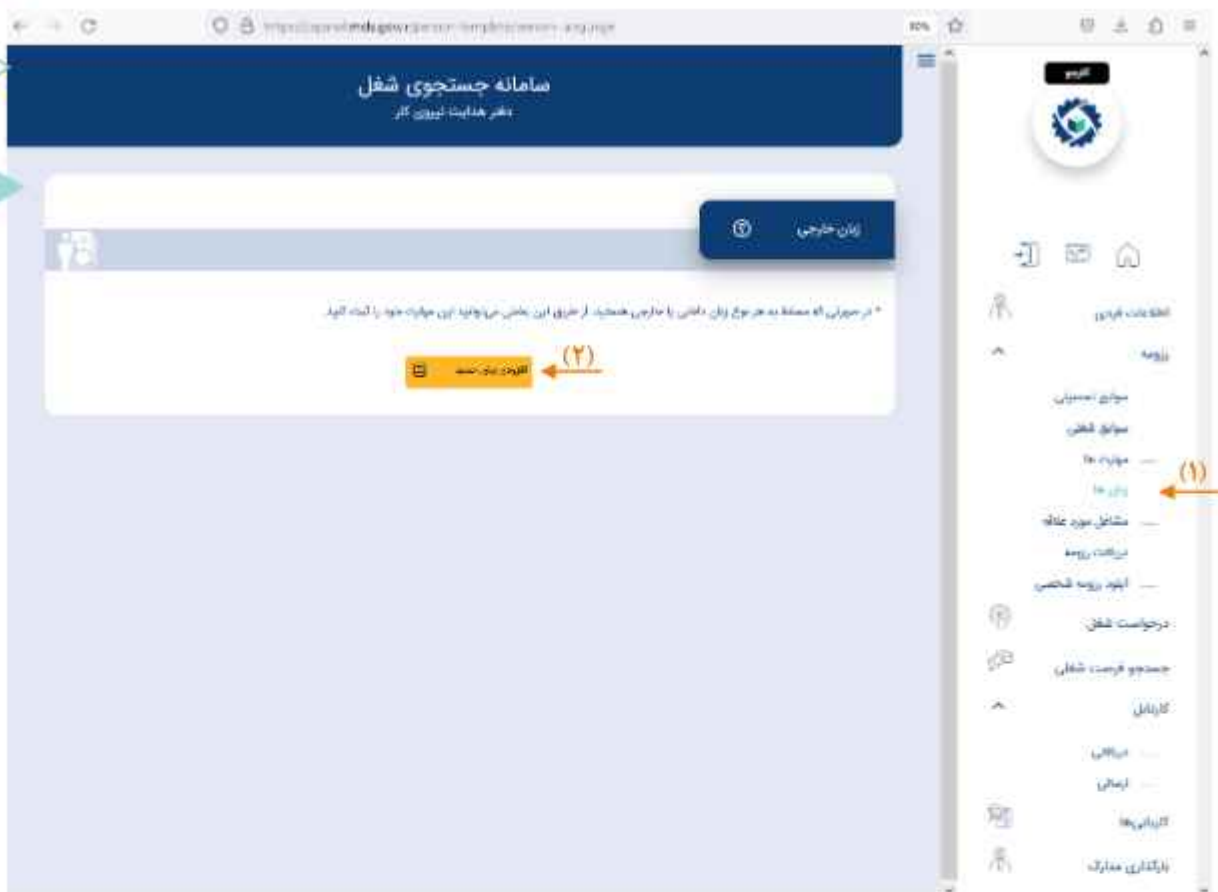
- ۲- بر روی عبارت «سوابق شغلی» کلیک کرده تا به صفحه «سوابق شغلی» هدایت شوید.
- ۴- با کلیک بر روی هرکدام از قسمت های مشخص شده (۲و۳)، می‌توانید اطلاعات شغلی خود را تکمیل و ویرایش کنید.



تصویر ۱۱: تکمیل اطلاعات رزومه-مهارت‌ها

۵- بر روی عبارت «مهارت‌ها» کلیک کرده تا به صفحه «مهارت‌ها» هدایت شوید.

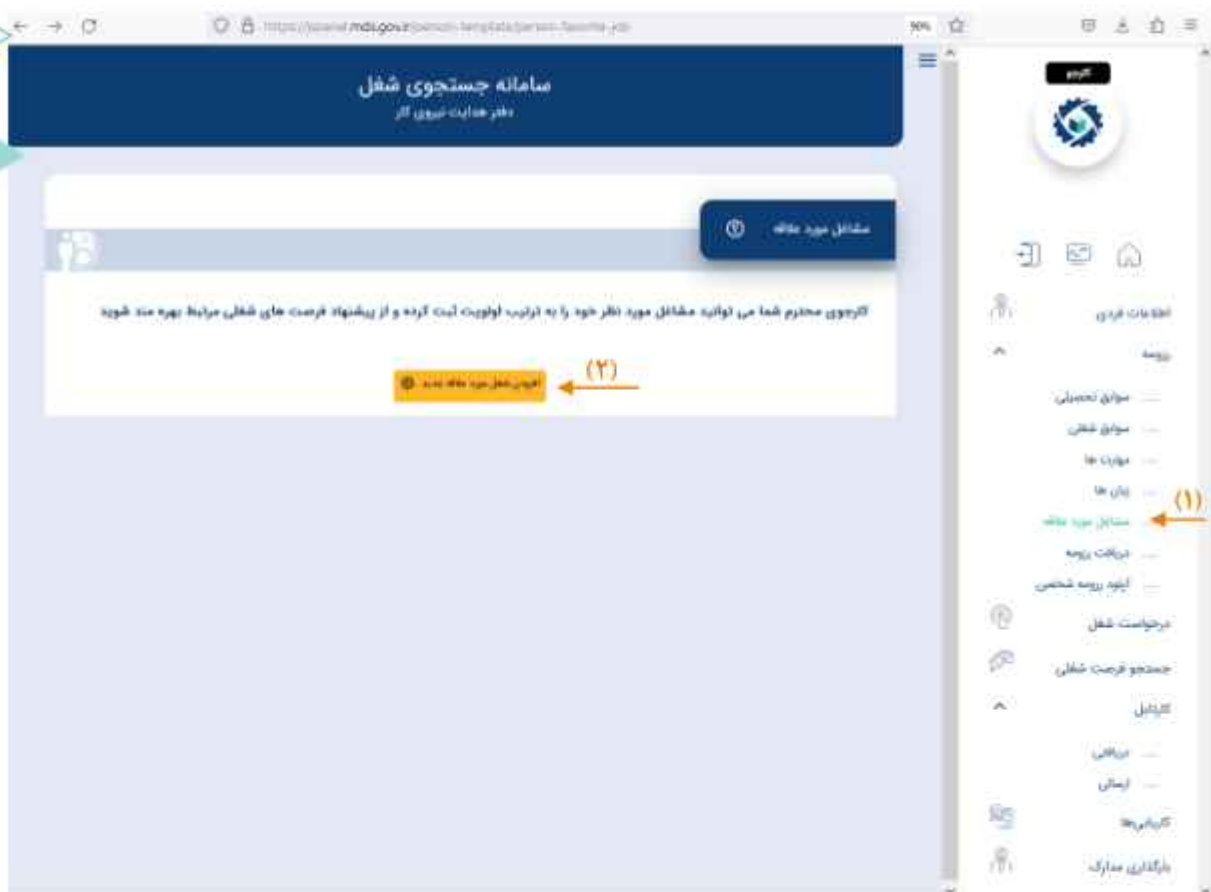
۶- با کلیک بر روی هرکدام از قسمت‌های مشخص شده (۲ و ۳)، می‌توانید اطلاعات مهارتی خود را تکمیل یا ویرایش کنید.



تصویر ۱۲: تکمیل اطلاعات رزومه-زبان‌ها

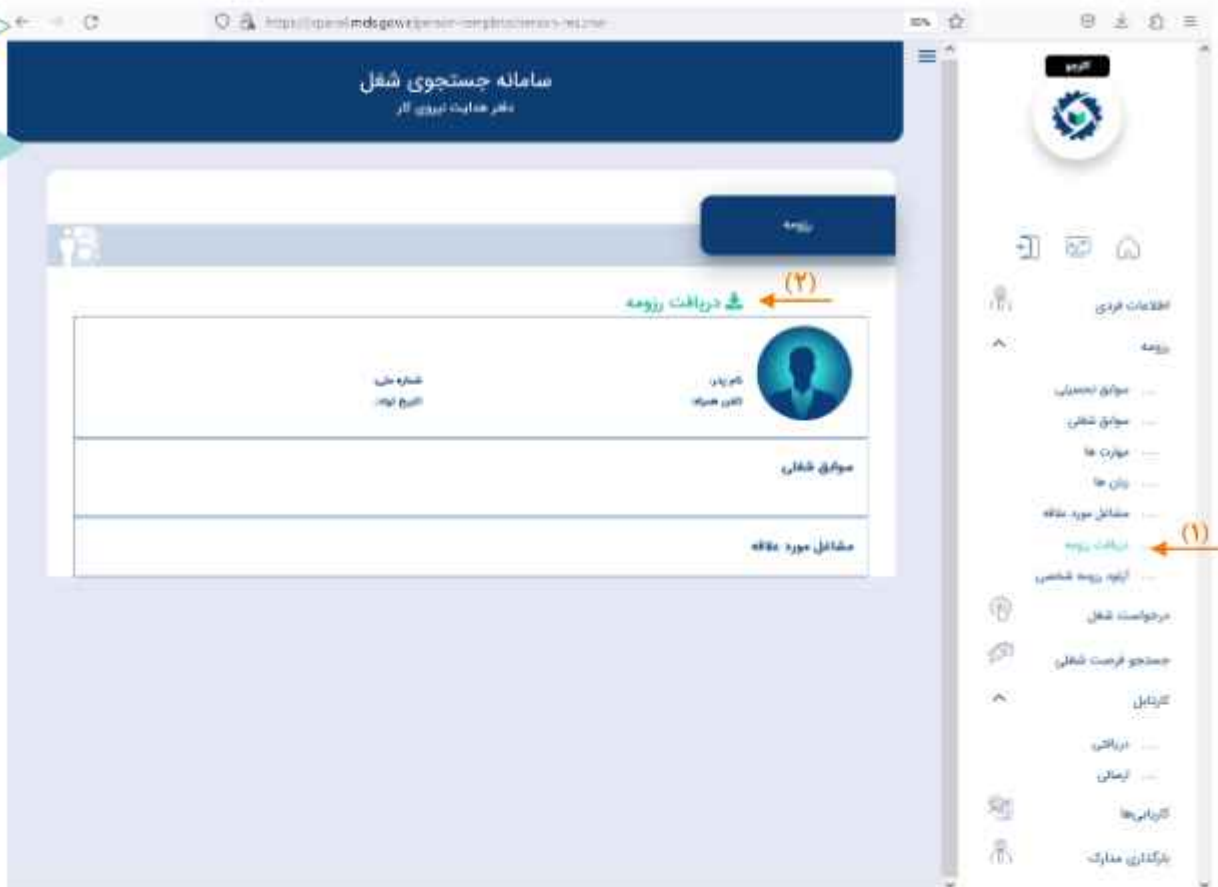
۷- بر روی عبارت «زبان‌ها» کلیک کرده تا به صفحه مربوط به بخش زبان‌ها هدایت شوید.

۸- با کلیک بر روی قسمت مشخص شده (۲)، می‌توانید مهارت‌های مربوط به زبان خود را تکمیل یا ویرایش کنید.



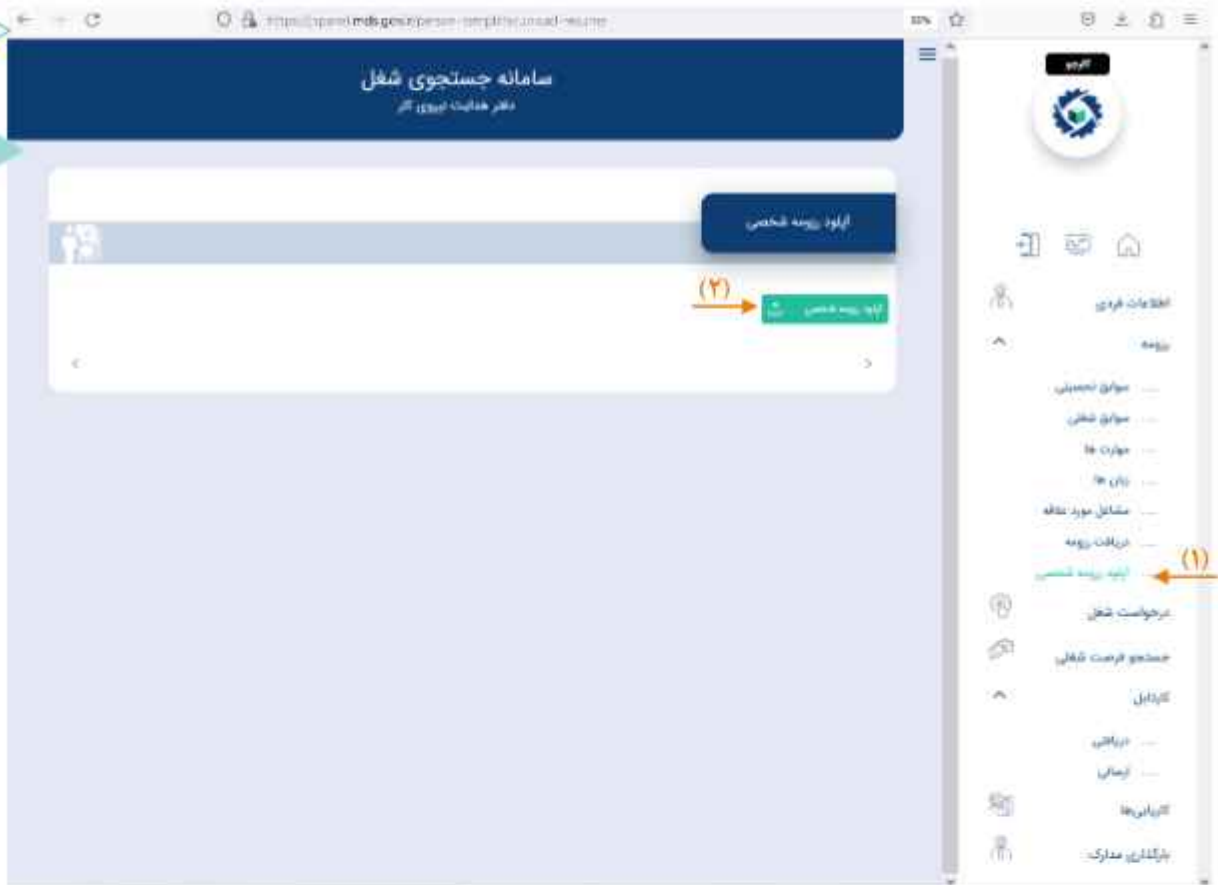
تصویر ۱۳: تکمیل اطلاعات رزومه-مشاغل مورد علاقه

- ۱- بر روی عبارت «مشاغل مورد علاقه» کلیک کرده تا به صفحه «مشاغل مورد علاقه» هدایت شوید.
- ۲- با کلیک بر روی قسمت مشخص شده (۲)، می توانید اطلاعات مشاغل مورد علاقه خود را تکمیل یا ویرایش کنید.



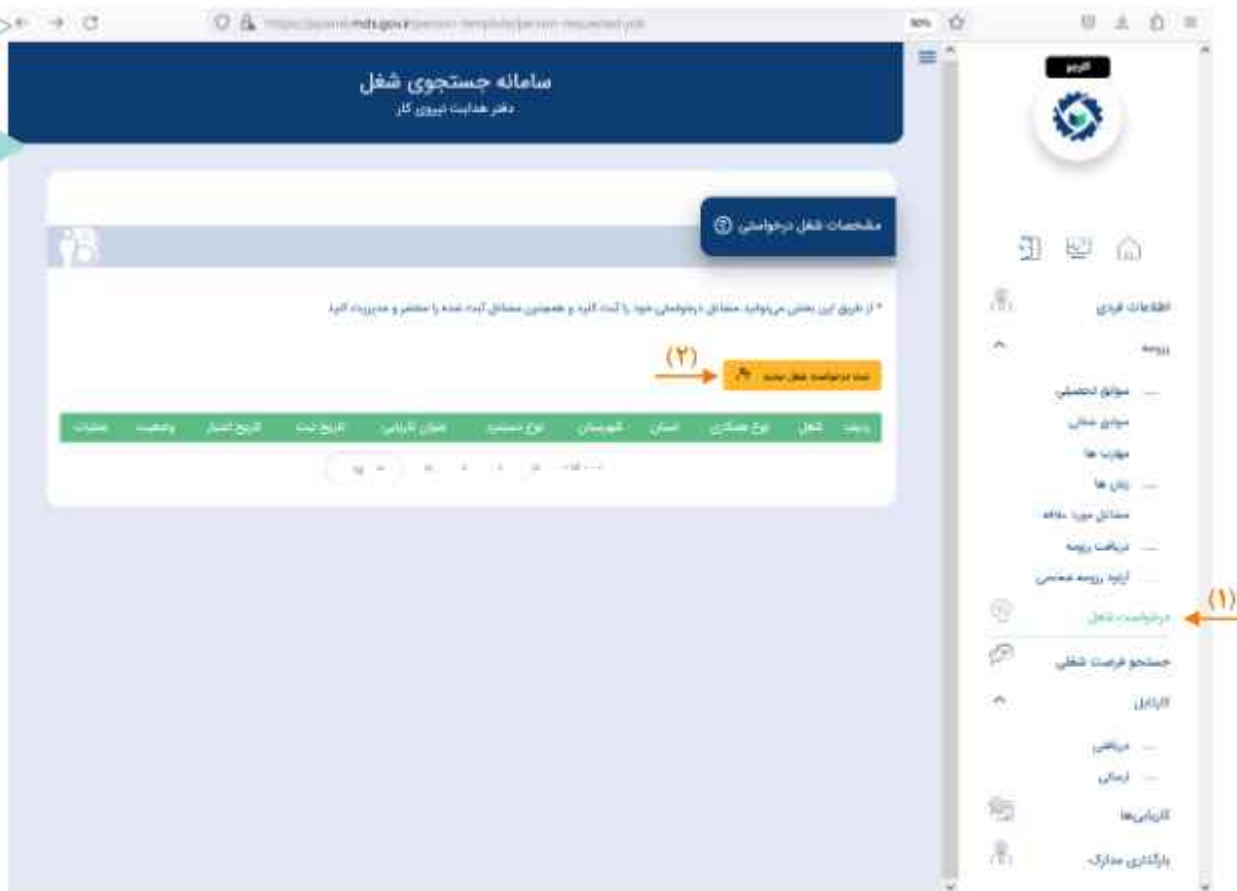
تصویر ۱۴: رزومه-دریافت رزومه

- ۱- بر روی عبارت «دریافت رزومه» کلیک کرده تا رزومه ساخته شده خود را مشاهده کنید.
- ۲- با کلیک بر روی قسمت مشخص شده (۲)، می‌توانید رزومه خود را دانلود و دریافت کنید.



تصویر ۱۵: رزومه - آپلود رزومه شخصی

- ۱- بر روی عبارت «آپلود رزومه شخصی» کلیک کرده تا امکان بارگذاری رزومه تکمیلی از توانمندی‌ها و مهارت‌های خود فراهم شود.
- ۲- با کلیک بر روی قسمت مشخص شده (۲)، می‌توانید رزومه کامل‌تر خود را بارگذاری کنید.



تصویر ۱۶: درخواست شغل

- ۱- بر روی عبارت «درخواست شغل» کلیک کرده تا به صفحه «مشخصات شغل درخواستی» هدایت شوید.
- ۲- با کلیک بر روی قسمت مشخص شده (۲)، می‌توانید نسبت به ثبت مشخصات شغل مورد درخواست اقدام کنید.

بخش کار تابل: دریافتی - ارسالی



تصویر ۱۹: مشاهده فرصت‌های شغلی دریافتی از کاربری و کارفرما



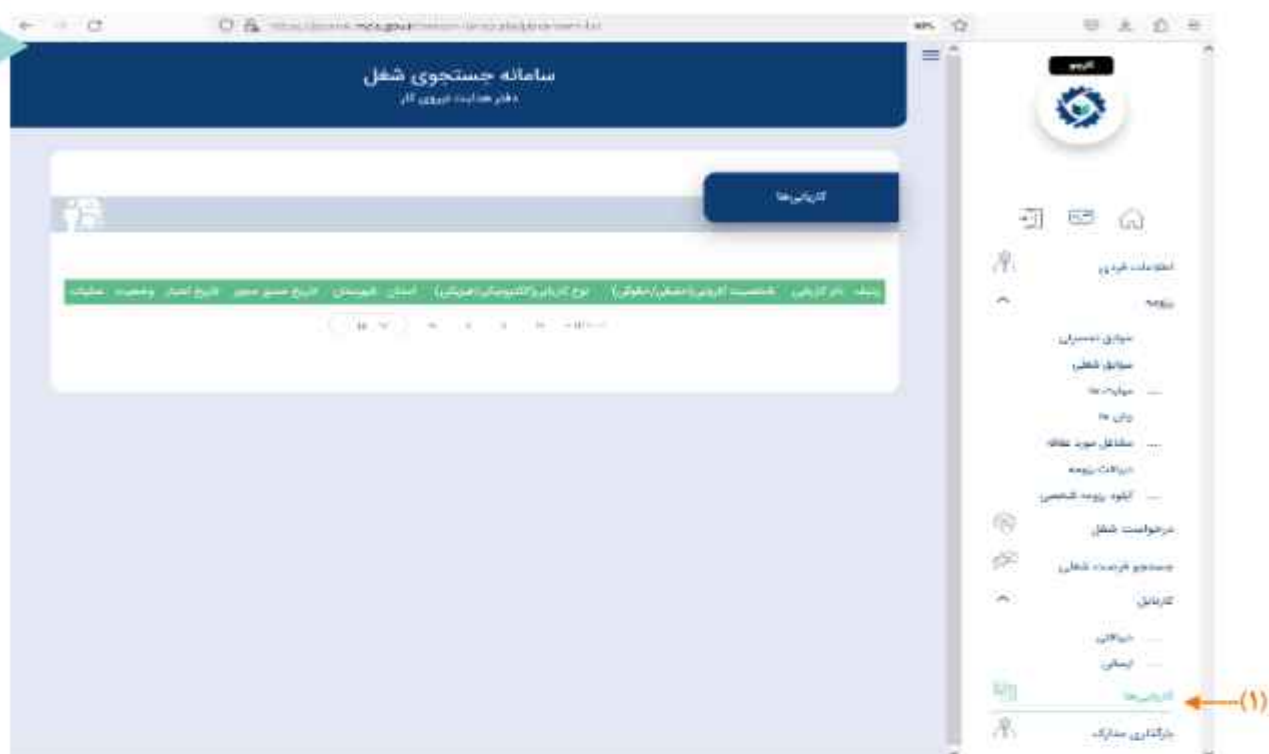
تصویر ۲۰: مشاهده درخواست‌های شغلی ارسالی به کاربری و کارفرما

۱- در این قسمت با کلیک بر روی عبارت «دریافتی»، می‌توانید کلیه درخواست‌های ارسالی از سوی کاربری و کارفرما به کارجو را مشاهده کنید.

۲- در این قسمت با کلیک بر روی عبارت «ارسالی»، می‌توانید نسبت به اعلام آمادگی جهت پذیرش درخواست‌های شغلی اعلام شده از سوی کاربری و کارفرما اقدام کنید.

چگونه لیست کاربری‌های عضو شده خود را مشاهده کنیم؟

بخش کاربری‌ها

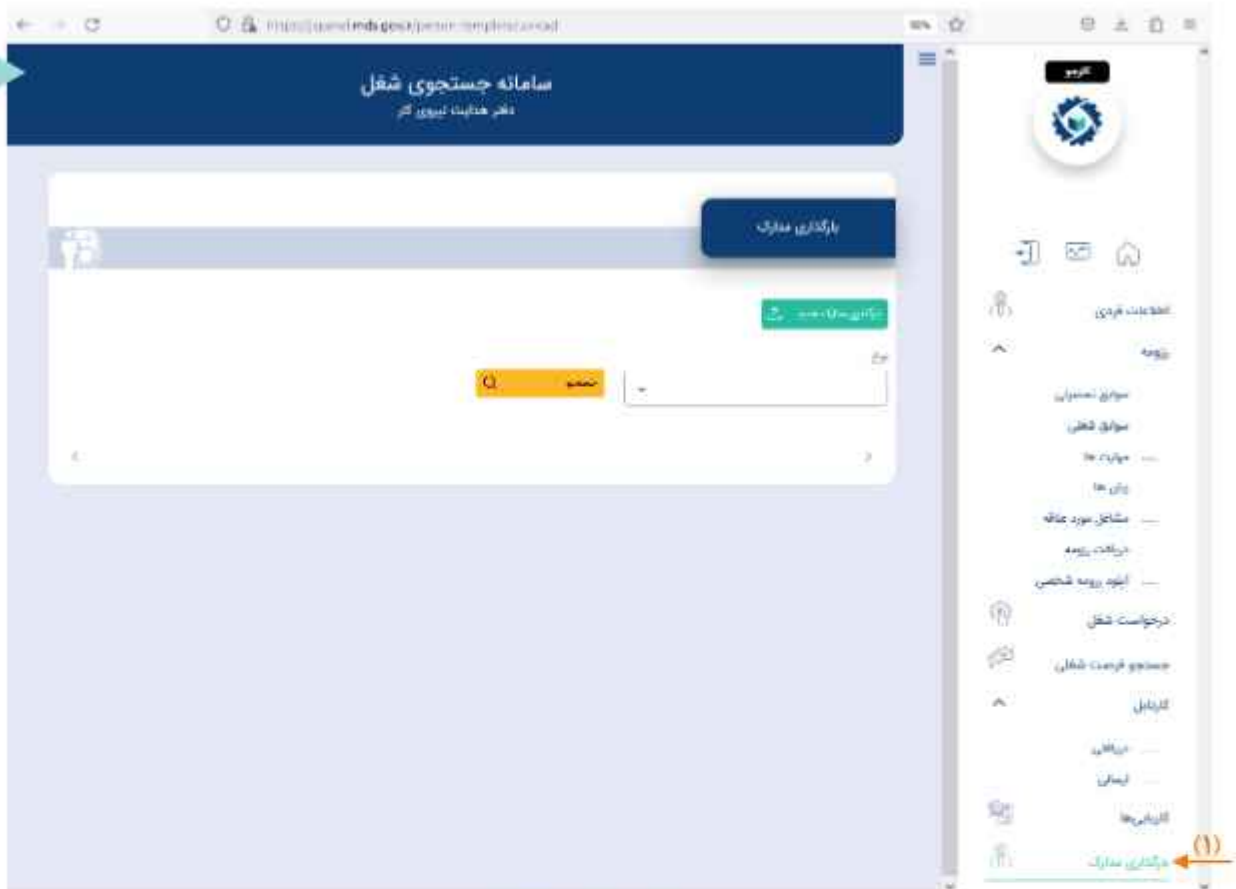


تصویر ۲۱: لیست کاربری‌های کارجو

۱- در این قسمت، می‌توانید لیست کاربری‌هایی که در آن عضویت دارید را مشاهده کنید.

چگونه مدارک خود را بارگذاری کنیم؟

بخش بارگذاری مدارک



تصویر ۲۴: بارگذاری مدارک

۱- در این قسمت، می‌توانید مدارک و مستندات خود را بارگذاری کنید.