



User manual

Job Search Support Product

For Individuals

Table of Contents

Table of Contents	2
Introduction:	3
1. Access to the individual profile	4
2. Registration in the Job Search Support Product	10
3. Opt out from the Product	22
4. Contact Us	23

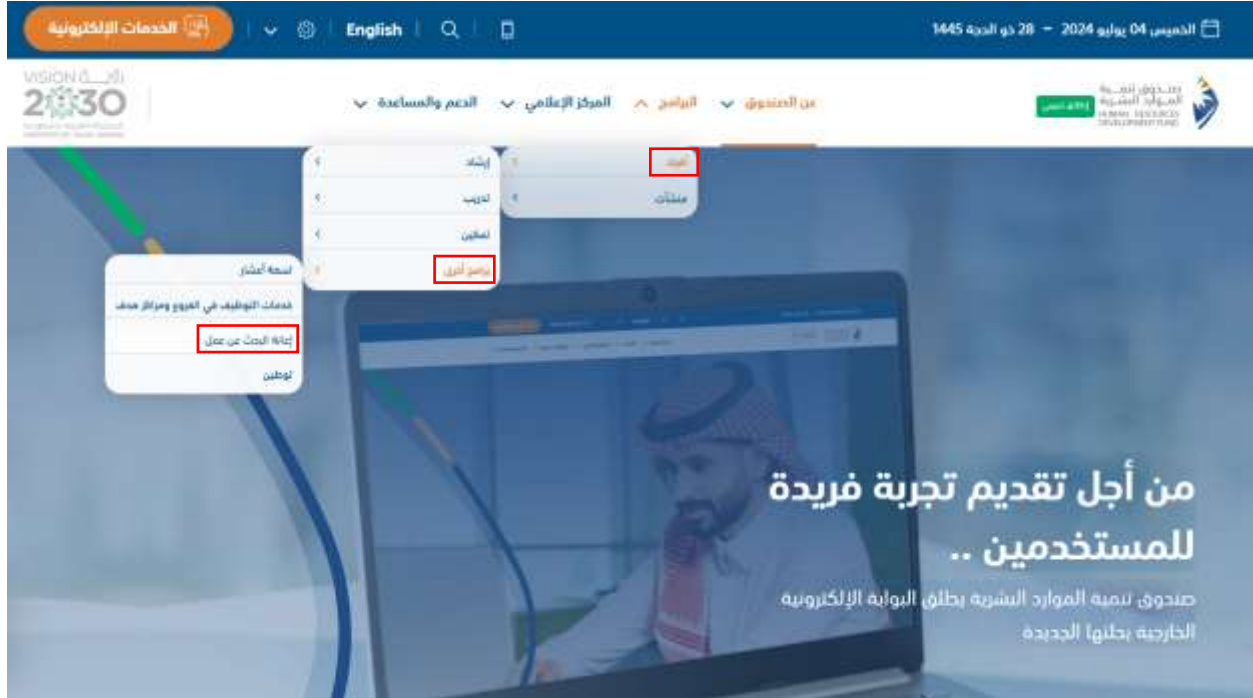


Introduction:

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.

1. Access to the individual profile

2. The user shall access the HRDF website www.hrdf.org.sa
3. From the top window, the user shall select Programs > Other Programs > Job Search Support



- The system will direct the user to the program details page





5. From the bottom of the page, the beneficiary can view the steps to obtain the service through clicking on "Steps to Obtain the Service"

خطوات الحصول على الخدمة المعلومات والمستندات المطلوبة شروط الأهلية الأسئلة الشائعة أخرى

1. الدخول على موقع صندوق تنمية الموارد البشرية
2. انشاء حساب على الخدمات الالكترونية لصندوق تنمية الموارد البشرية
3. اختيار برنامج " إعانة البحث عن عمل" من خانة برامجنا

6. From the bottom of the page, the beneficiary can view the required information and documents through clicking on "Required Information and Documents"

خطوات الحصول على الخدمة المعلومات والمستندات المطلوبة شروط الأهلية الأسئلة الشائعة أخرى

الدية الدعم:

مدة صرف الإعانة (15) شهر، وتكون قيمة الدعم خلالها على النحو التالي:

- 2000 ريال شهرياً لمدة (أربعة) أشهر
- 1500 ريال شهرياً لمدة (أربعة) أشهر
- 1000 ريال شهرياً لمدة (أربعة) أشهر
- 750 ريال شهرياً لمدة (ثلاثة) أشهر

سياسة البرنامج:

تنظيم ولائحة برنامج إعانة البحث عن عمل:

1. تنظيم إعانة البحث عن عمل
2. اللائحة التنفيذية لتنظيم إعانة البحث عن عمل

7. From the bottom of the page, the beneficiary can view the eligibility requirements through clicking on "Eligibility Requirements"

خطوات الحصول على الخدمة المعلومات والمستندات المطلوبة شروط الأهلية الأسئلة الشائعة أخرى

- سعودي الجنسية.
- مقيماً إقامة دائمة في المملكة العربية السعودية.
- قادراً على العمل وجاداً في البحث عنه.
- أن يكون من الفئة العمرية (20-40) سنة هجري.
- ألا يكون موظفاً أو عاملاً في القطاع العام أو القطاع الخاص.
- ألا يصرف له معاش تقاعدي.
- ألا يصرف له أي مخصص أو تعويض ضد التعطل عن العمل.
- ألا يصرف له معاش من الضمان الاجتماعي.
- ألا يكون طالباً أو متديراً في أي مرحلة من مراحل التعليم أو التدريب.
- ألا يكون لديه نشاط تجاري.
- ألا يزيد الدخل الشهري أو الثروة للمتقدم واسرته عن الحد المانع للحصول على الإعانة.
- ألا يكون سبق له الاستفادة من إعانة البحث عن عمل أو من المخصص المالي لصعوبة الحصول على عمل ويمكن قبول الطلب لمن سبق له الاستفادة بشرط ألا تزيد مدة الصرف السابقة واللاحقة عن مدة صرف الإعانة المحددة بخمسة عشر شهراً.

8. From the bottom of the page, the beneficiary can view the frequently asked questions through clicking on "Frequently Asked Questions"

خطوات الحصول على الخدمة المعلومات والمستندات المطلوبة شروط الأهلية الأسئلة الشائعة أخرى

ما هو الإجراء المطلوب من الباحث عن عمل في حال كان أحد أفراد الأسرة أجنبي/ خليجي، هل يتم قبول رقم الإقامة/الهوية أو لا يتم إضافتها ضمن بيانات الأسرة؟

يجب إضافة بيانات الأم الغير سعودية/الخليجية أو الزوج الغير سعودي/الخليجي / أو الزوجة الغير سعودية/الخليجية، وتسمح الشاشة بإضافة رقم هوية مقيم المبتدأ بـ 2 ضمن بيانات الأسرة. كذلك إضافة رقم هوية أفراد الأسرة الخليجين

هل الالتحاق في البرامج التدريبية يؤثر على أهلية المستفيد في برنامج إعانة البحث عن عمل؟

ماهي خطوات الاطلاع على المهام التي تم تعيينها في الخدمات الالكترونية على موقع صندوق تنمية الموارد البشرية؟

9. From the bottom of the page, the beneficiary can view additional information through clicking on "Other"



10. The beneficiary can register in the Job Search Support Program through clicking on "Obtain Service", as shown above

11. The system will direct the beneficiary to the electronic services page of the HRDF





12. The user shall select "Login Through the National Unified Access"

13. The system will display the login / registration screen through the National Unified Access



14. The user shall enter the ID number

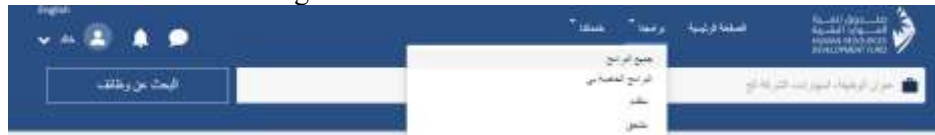
15. The user shall select "Login", and then follows the rest of the user verification steps for Nafaz

16. After successful login, the system will display the home page of the electronic services system for job search support

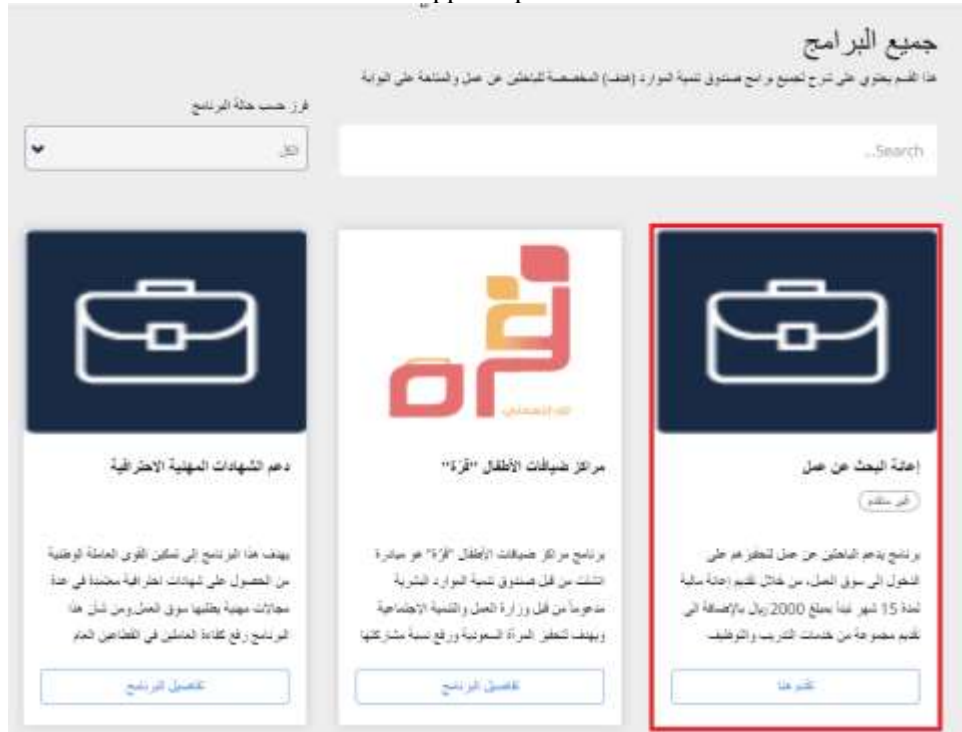


2. Registration in the Job Search Support Product

1. After successful login, the user shall elect "Our Programs" from the top menu
2. The user shall select "All Programs"



3. The system will display the available programs
4. The user shall select the "Job Search Support" product



5. The user shall select “Apply Here”
6. The system will display the product description and benefits, as well as eligibility requirements and obligations.





المزايا:

- يتلقى الباحث عن عمل المسجل في البرنامج ثمانية ألاف ريال مئة شهرية تخصصي بالروح وهو الف: الصندوق وبرامج التدريب الإلكتروني والخدمات الأخرى.
- يتلقى الباحث عن عمل المسجل في البرنامج من الإعادة التامة لمدة خمسة عشر شهرا، وتكون قيمة الدعم خلالها حتى الشهر التالي:
 - 2000 ريال شهريا لمدة (4) أشهر
 - 1500 ريال شهريا لمدة (4) أشهر
 - 1000 ريال شهريا لمدة (4) أشهر
 - 750 ريال شهريا لمدة (3) أشهر.
- يتلقى الباحث عن عمل المسجل في البرنامج في حال وافته المنية إيفاء صرف الإعادة قبل انتهاء مدة البرنامج في أي وقت لم إعادة التقييم على البرنامج لاحقا عند الحاجة لاستكمال صرف المدة المتبقية من الإعادة.

شروط الأهلية:

- يجب أن تتحقق على الباحث عن عمل شروط الأهلية التالية:
1. أن يكون سعودي الجنسية.
 2. أن يكون طيبا إيمانياً، وأنه في المملكة العربية السعودية لمدة لا تقل عن (10) أشهر خلال فترة تقديم الطلب أو خلال فترة صرف الإعادة.
 3. اقترا من العمل وجداً في الوقت ذاته.
 4. أن يكون من الفئة العمرية (20-60) سنة.
 5. لا يكون موظفاً أو جديلاً في القطاع العام أو القطاع الخاص.
 6. لا يحصل له معاش تقاعدي.
 7. لا يحصل له أي مخصص أو تعويض عند التخلي عن العمل.
 8. لا يحصل له معاش من الضمان الاجتماعي.
 9. لا يكون غائباً أو مكرراً في أي مرحلة من مراحل التقييم أو الترميم.
 10. لا يكون لديه نشاط تجاري.
 11. لا يزيد الدخل الشهري أو الشهري عن الحد المسموح للحصول على الإعادة (معدل الحد المسموح).
 12. لا يكون سبق له الاستفادة من إعادة البحث عن عمل أو من المخصص المالي لصعوبة الحصول على عمل ويمكن قبول الطلب لمن سبق له الاستفادة، بشرط ألا يزيد عدد الصروف السابقة والمتعلقة عن مدة صرف الإعادة المتعددة بمسبة حذر شهر.
- ويجب تقديم الطلب بمراعاة إحدى الشئتين الآتيتين:
- قبل مجيئ (24) شهر من تاريخ نهاية التدريب و التعليم.
 - بعد مجيئ (24) شهر من تاريخ انتهاء العمل لمن سبق له العمل.

الالتزامات :

في مجموعاً من المهام والالتزامات التي يتم القيام بها لإثبات الزيادة في الصحة من قبل وتهدف في سياقها إلى معالجة الارتفاع من قبل في الحصول على عمل، ويتطلب على عدم القيام بهذه الالتزامات حصول المتقدم من قبل على إقراره بامطابقة أو استعداده من التوظيف عند التوصل للحد الأدنى من الإدارة والمطابقة.

تتضمن الالتزامات:

- التعاون مع أو إكمال الصفوف
- التكون الأسوي من على الصفحة الشخصية للتوظيف
- حضور الخدمات التأهيل أو التدريب أو خدمات التوظيف
- حضور للمواعيد لدى مراكز التوظيف
- حضور للمواعيد المحددة لجلسات التدريب الداخلي
- حضور للمواعيد المحددة لجلسات التدريب الإلكتروني
- حضور للمقابلات الشخصية
- قبول عرض العمل المناسبة
- القيام بمهام عمل لفرعها
- القيام بالمهام التي يطلبها المصنوق في سنن المساعدة في الحصول على عمل

ويتم تخفيض قيمة الإضافة في كل بر 1 مبلغ 200 ريال عند حصول المتقدم من قبل على إقراره بامطابقة كما يتم استبعاد المتقدم من قبل من التوظيف في حال حصوله على ثلاثة إقراره بامطابقة، وذلك بحسب ما هو مبين في الجدول التالي:

المهارة	قيمة المهارة	الإستعداد من التوظيف
عدم إكمال تسجيل التوظيف الإلكتروني	(200 ريال)	بعد 3 مرات
عدم حضور التدريب أو عدم حضور خدمات التوظيف أو عدم التعاون مع التوظيف	(200 ريال)	بعد 3 مرات
عدم حضور المقابلة الشخصية	(200 ريال)	بعد 3 مرات
رفض عرض وظيفي مناسب	-	بعد عرضين

7. The user shall select “Apply Here”
8. The system will display the terms and conditions
9. The user shall agree to the terms and conditions



10. The user shall select “Next”
11. The system will direct the user to the education data page
12. The system will display the education data registered in the Ministry of Education
13. The system will allow the user to modify or delete any of the education data

The screenshot shows a user profile page in an Arabic interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'التعليم' (Education), 'معلومات شخصية' (Personal Information), 'المؤهلات' (Qualifications), 'معلومات التواصل' (Contact Information), and 'معلومات أخرى' (Other Information). The 'التعليم' tab is active. Below the navigation bar, there are two sections for educational degrees. Each section has a red box around a plus icon and a minus icon. The first section displays details for a degree: 'التخصص أو المجال' (Specialization or Field), '5602016 - 1975/2011', 'رئاسة التخرج: جامعة أم القرى السنية' (Graduation Presidency: Umm al-Qura Sunna University), 'اسم المؤسسة' (Institution Name), 'تاريخ التخرج: 2014' (Graduation Date: 2014), 'المستوى التعليمي: البكالوريوس' (Education Level: Bachelor's), and 'Qualification Certificate Number'. The second section displays details for another degree: 'التخصص أو المجال' (Specialization or Field), '101320201 - 1002/2021', 'رئاسة التخرج' (Graduation Presidency), 'تاريخ التخرج: 2021' (Graduation Date: 2021), and 'المستوى التعليمي: البكالوريوس' (Education Level: Bachelor's). At the bottom, there are 'إضافة' (Add) and 'حذف' (Delete) buttons.

14. The system will allow the user to add an academic degree

- The user shall select “Add Academic Degree”
- The system will display the form for adding an academic degree
- The user shall enter the required fields

The screenshot shows the 'إضافة' (Add) form for adding an academic degree. The navigation bar is the same as in the previous screenshot, with 'إضافة' (Add) selected. The form contains several input fields with red asterisks indicating required fields: 'التخصص' (Specialization) with a dropdown menu, 'المؤسسة' (Institution) with a dropdown menu, 'رئاسة التخرج' (Graduation Presidency) with a dropdown menu, 'تاريخ التخرج' (Graduation Date) with a date picker, 'اسم المؤسسة' (Institution Name) with a text input field, 'رئيس المؤسسة' (Institution Head) with a text input field, 'تاريخ التخرج' (Graduation Date) with a date picker, 'تاريخ الميلاد' (Date of Birth) with a date picker, 'رئيس المؤسسة' (Institution Head) with a text input field, and 'رئيس المؤسسة' (Institution Head) with a text input field. There are also checkboxes for 'رئيس المؤسسة' (Institution Head) and 'رئيس المؤسسة' (Institution Head). At the bottom, there are 'إضافة' (Add) and 'حفظ' (Save) buttons.

- The user shall select “Save”

15. The system will allow the user to view external data

16. The user shall select “View External Data” if the education data does not appear on the education

- page
17. The system will display the academic degrees in accordance with the records of the Ministry of Education

اسم الجامعة/المعهد	تاريخ التخرج	الإجراءات
اسم الجامعة	29/05/2016	إضافة إلى سورتى الذاتية
اسم الجامعة	18/12/2021	إضافة إلى سورتى الذاتية

18. The user shall select “Reload the Data”
19. The system will update the education data on the education page
20. The user shall select “Confirm” in order to save the changes
21. The user shall select “Next” in order to go to the bank account and income disclosure page
22. The system will direct the user to the bank account and income disclosure page
23. The user shall enter the International Bank Account Number (IBAN)

24. The user shall confirm the validity of the IBAN
25. The user shall enter the annual income information and the additional information of the income

معلومات الدخل السنوي

يشار إلى الدخل السنوي بـ () *

الدخل الشهري أو السنوي من المبيعات *

ملا بـ () أو غيرها *

التكاليف التشغيلية الأخرى *

مصادر دخل أخرى *

معلومات إضافية للدخل (يتم إضافتها تلقائياً)

الخط رقم الرئيسية العامة للخدمات - (اختياري) *

إجمالي الدخل السنوي

26. The user shall enter the applicant's family information

معلومات أسرة مقدم الطلب

الحالة الاجتماعية: *

أعزب

حدد أفراد أسرتك: *

(يشمل جميع أفراد الأسرة التي تقيم معها ولا يشمل مقدم الطلب)

الترجمات الاختياري:

9

10

11

12

13

14

15

أكثر من 15

الالتزام المسجل لدى وزارة الموارد البشرية والتنمية الاجتماعية

- The user shall add the family members' data through selecting the "Add" option
- The system will display the family members' addition form



الرجاء ادخال بيانات أفراد أسرته

الجنسية: *

الرجاء الاختيار-

رقم الهوية: *

تاريخ الميلاد: *

سنة شهر تاريخ

العلاقة الأسرية: *

الرجاء الاختيار-

نوع العمل: *

الرجاء الاختيار-

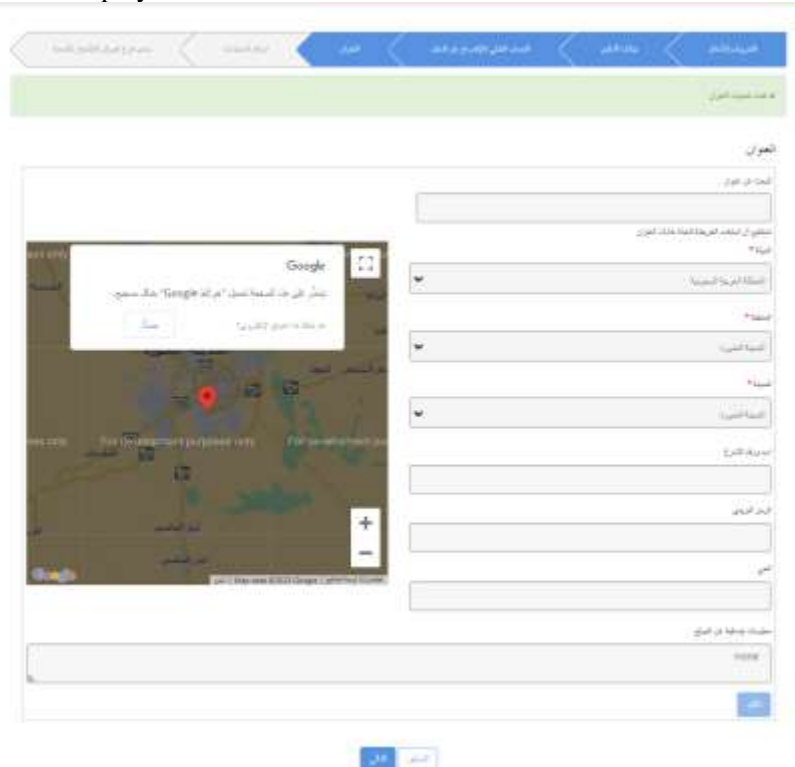
إلغاء حفظ

- The user shall select “Save”
- The system will display the family member data entered by the user

27. The system will display the business activity disclosure declaration
28. The user shall agree to the business activity disclosure declaration



29. The user shall select “Next” in order to go to the address page
30. The system will display the address addition form



31. The user shall enter the address details
32. The user shall select “Confirm” in order to save the entries
33. The user shall select “Next”
34. After selecting “Next” by the user, the system will initially check the eligibility of the applicant.

35. If the applicant is not eligible, the system will display a screen showing the eligibility barriers.



36. If the eligibility is passed, the system will transfer the user to the attachments page.

37. The user shall attach the following attachments

- The Academic Degree
- The Professional Experience
- Other



38. The user shall select “Next”

39. The system will direct the user to the "Select a Branch / Center to Join the Service” page

40. In case the job seeker has an active trip in HADAF branches or employment centers, it will be created remotely and does not require a visit to the branch

41. The system will display the electronic agreement for the job search support product

* اتفاقية برنامج إعانة البحث عن عمل



الاتفاقية الإلكترونية لبرنامج إعانة البحث عن عمل

يتم توقيع هذه الاتفاقية الكترونياً بين صندوق تنمية الموارد البشرية ومقدم طلب الاستفادة من إعانة البحث عن عمل.

تُشهِد:

لما كان صندوق تنمية الموارد البشرية - ويشار له فيما بعد (الصندوق) - يقدم برنامج إعانة البحث عن عمل الصادر تنظيمه بقرار مجلس الوزراء رقم (575) وتاريخ 22/09/1442هـ، ويقدم خدمات التوظيف للباحثين عن عمل بالقطاع الخاص، وحيث أن مقدم طلب الاستفادة من إعانة البحث عن عمل - ويشار له فيما بعد (الباحث عن عمل) - تقدم اليه بطلب للاستفادة من إعانة البحث عن عمل وفقاً لشروط الأهلية والإجراءات الممتدة، وبعد قراءة الباحث عن عمل لشروط وأحكام هذه الاتفاقية وإقراره بالالتزام بما ورد فيها وكذلك الالتزام بما ورد في تنظيم البرنامج ولائحته التنفيذية وإجراءات الصندوق لذا فقد اتفق كل من الصندوق والباحث عن عمل وهما يتمتعان بكامل الأهلية المعتبرة شرعاً ونظماً على ما يلي:

وَأَلِّ:

يعتبر التمهيد المذكور أعلاه جزء لا يتجزأ من هذه الاتفاقية وبكاملها.

ثامناً: اعداد مقدم الطلب

* اتفاقية برنامج إعانة البحث عن عمل

الطرف الأول صندوق تنمية الموارد البشرية (الصندوق)	الطرف الثاني مقدم طلب للاستفادة من إعانة البحث عن عمل (الباحث عن عمل)
اتفاقية برنامج إعانة البحث عن عمل	

لتحميل الاتفاقية

عزيزي مقدم الطلب،
لاكتمال إجراء التقديم على برنامج إعانة البحث عن عمل يجب المصادقة الإلكترونية على اتفاقية البرنامج عبر اختيار "الموافقة على الاتفاقية" ثم إدخال رمز التحقق المرسل على الجوال

أمر بالتطلع والموافقة على الاتفاقية الإلكترونية لبرنامج إعانة البحث عن عمل

الموافقة على الاتفاقية

42. After the user accepts and acknowledges the declaration, the system will send a verification message to the applicant's mobile number
43. The applicant shall enter the verification code sent to him by the system and then select "Send"

عزيزي مقدم الطلب

لإكمال الخطوات (التمهيد الإلكتروني - القبول النهائي) يحتاج المستخدم إلى التحقق التالي

رمز التحقق

الرجاء إدخال رمز المصادقة الإلكترونية على اتفاقية برنامج إعانة البحث عن عمل المرسل الي الجوال

+9665****6533

تستطيع إعادة إرسال كلمة المرور المخصصة لمرءة واحدة بعد 2:52 دقائق / ثواني

44. The system will display the message confirming the request successfully



45. The applicant will be accepted into the product

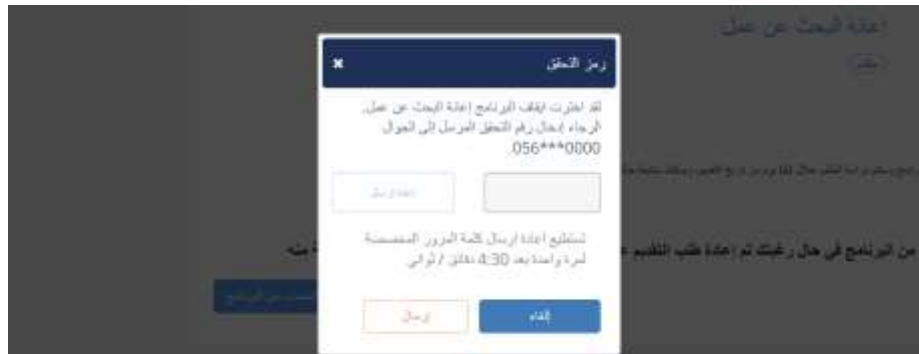


3. Opt out from the Product

1. After logging in to the electronic services platform for the Job Search Support Program, the user shall select “Our Programs”, and then select “Applicant”, “Enrolled” or “Qualified”.
2. The system will display all programs applied for
3. The user shall select Job Search Support Program
4. The system will display Job Search Support Program



5. The user shall select “Opt out from the Product”
6. The system will display a message to confirm the opting out from the program
7. The user shall select “Yes” if he wishes to opt out from the product
8. The system will send a verification code to the user's mobile number



9. The user shall select “Send”
10. The user will have opted out from the product

4. Contact Us

1. After logging into the system, the user shall go to the bottom of the page and select “Contact Us”



2. The system will display the Contact Us page



- The user shall select “Program Name” “Job Search Support”
 - The user shall select “Client Category”
 - The user shall select the purpose of the communication
3. The user shall select “Next”
 4. The system will display the frequently asked questions about the job search support

5. The user shall answer the question "Is the above information helpful?"
6. If the user selects "Yes"
 - The system will display a "Thank You!" message within the page.
 - The user shall select "Cancel" to close the Contact Us form (mandatory)
7. If the user selects "No"
 - The system will display another question "Please Select what Best Describes the Information"
 - The user shall select one of the displayed options (mandatory)
8. The user shall select "Send Your Feedback"

9. The system will display the Contact Us form
10. The system will display the user's personal data, contact information and address

The screenshot shows a web form titled "تواصل معنا" (Contact Us). It contains several input fields with labels in Arabic: "اسم العميل" (Client Name), "العنوان" (Address), "رقم الهاتف" (Phone Number), "البريد الإلكتروني" (Email), "الاسم" (Name), "الرقم" (Number), "البريد الإلكتروني" (Email), "الاسم" (Name), "الرقم" (Number), "البريد الإلكتروني" (Email), "الاسم" (Name), "الرقم" (Number). There are also radio buttons for "خدمة العملاء" (Customer Service) and "خدمة التدريب" (Training Service). At the bottom, there are two dropdown menus for "المنطقة" (Region) and "الفرع" (Branch), and a "تقديم الطلب" (Submit Request) button.

11. The system will display the request details
12. The user shall enter the address (mandatory)
13. The user shall enter the text (mandatory)
14. The user shall attach the attachments (optional)

The screenshot shows a web form titled "تفاصيل الطلب" (Request Details). It contains several input fields with labels in Arabic: "الاسم" (Name), "العنوان" (Address), "الرقم" (Number), "البريد الإلكتروني" (Email), "الاسم" (Name), "الرقم" (Number), "البريد الإلكتروني" (Email), "الاسم" (Name), "الرقم" (Number), "البريد الإلكتروني" (Email), "الاسم" (Name), "الرقم" (Number). There is a "تقديم الطلب" (Submit Request) button at the bottom.



15. The user shall select “Send”
16. The system will display a message that the request was sent successfully.

