



Nộp Đơn Xin Cơ hội Sự nghiệp Nội bộ *Apply to Internal Career Opportunities*



Giấy memo Nộp Đơn Xin Cơ hội Nghề nghiệp Nội bộ dành cho tất cả các nhân viên. The Apply to Internal Career Opportunities tip sheet is for all employees.

The Jobs Hub Application *Ứng dụng Trung tâm Nộp đơn Xin Việc làm*

Bắt đầu trên trang chủ Workday, tìm ra **Your Top Apps (Các Ứng dụng Hàng đầu của bạn)**. Chọn **View All Apps > Jobs Hub (Xem Tất cả Ứng dụng > Trung tâm Việc làm)**.

LƯU Ý: Để thêm ứng dụng vào Menu Workday, hãy chọn **Add Apps (Thêm Ứng dụng)**, tìm kiếm ứng dụng bằng cách nhập tên ứng dụng, và bấm vào dấu cộng.

Overview (Tổng quan)

1. Trang Overview hiển thị **Recently Added Jobs (Công việc được Thêm Gần Đây)**. Chọn nút **Arrow button > (nút Mũi tên >)** ở bên phải để xem danh sách công việc trên trang tiếp theo.
2. Kéo xuống trang để xem **Recent Applications (Đơn Xin Việc làm Nộp Gần Đây)**.

Browse Jobs (Đọc lướt Việc làm)

1. Chọn **Browse Jobs (Đọc lướt Việc làm Gần Đây)** để xem các việc làm hiện có tại tất cả các trường cao đẳng CHESS. Chọn **Arrow button > (nút Mũi tên >)** để xem danh sách việc làm trên trang tiếp theo.
2. Nhập từ khóa tìm kiếm hoặc chức danh công việc vào trường Search (*Tim kiếm*) bên dưới **Browse Jobs (Đọc lướt Việc làm Gần Đây)** và chọn **Search (Tim kiếm)**.
3. Để lọc việc làm, hãy chọn bất kỳ tùy chọn lọc nào trên trang. Chọn **Clear Filters (Xóa Bộ lọc)** để xem tất cả các công việc.
4. Để nộp đơn xin việc làm từ trang này:
 - a. Chọn công việc bạn quan tâm.
 - b. Xem lại Compensation (*Mức lương*) và các chi tiết khác của công việc trong cửa sổ **Job Posting Details (Chi tiết Đăng việc làm)** bằng cách chọn đường kết **View Job (Xem Công việc)**.
 - c. Chọn **Apply (Nộp Đơn Xin)** để ứng tuyển công việc. Workday sẽ tự động điền thông tin liên hệ của bạn dựa trên hồ sơ Workday của bạn.
 - d. Thêm **Experience, Education, Certifications, Language, and Skills (Kinh nghiệm, Trình độ học vấn, Chứng chỉ, Ngôn ngữ và Kỹ năng)** của bạn vào ứng dụng. Bấm **Add (Thêm vào)** để nhập các mục liên quan.
 - e. Nhấn **Remove (Xóa)** để xóa bỏ thông tin đã thêm trước đó.

- f. Khi thông tin đã được thêm vào, Workday sẽ đề xuất **Replace the Skills Information (Thay thế Thông tin Kỹ năng)** trong hồ sơ của bạn và tự động điền các đơn xin trong tương lai dựa trên hồ sơ trên các đơn xin cũ của bạn.
- g. Tải lên sơ yếu lý lịch/CV, thư xin việc và bất kỳ tài liệu liên quan nào khác.
- h. Kéo xuống và hãy chắc chắn đã trả lời bằng câu hỏi.
- i. Nhấp vào **Submit or Save for Later (Nộp đi hoặc Lưu để sử dụng sau)** để lưu bản nháp đơn xin của bạn để xem xét và/hoặc gửi sau.
- j. Bạn có thể tìm thấy các bản nháp đơn xin **Save for Later (Lưu để sử dụng sau)** trong mục **My Tasks (Nhiệm vụ của Tôi)** ở góc trên bên phải của trang chủ Workday.
- k. Để kiểm tra thông báo về (các) đơn xin việc làm đã gửi của bạn, hãy chọn **Bell icon (biểu tượng Chuông)** ở góc trên bên phải của trang chủ Workday.

My Applications (Đơn xin việc làm của tôi)

Chọn trang **My Applications (Đơn xin việc làm của Tôi)** để xem tất cả các đơn xin việc đang chờ quyết định và đã giải quyết rồi, đồng thời cho phép người dùng xem thông tin liên quan, thực hiện hành động, và hoàn thành nhiệm vụ. Các đơn xin được phân tách theo số liệu thống kê--ví dụ: bản nháp, đơn xin đang chờ quyết định, và đơn xin đã được giải quyết.

1. Nhân viên có thể tiếp tục hoặc xóa các đơn xin ở trạng thái **Draft (Bản nháp)**.
2. Đơn xin việc làm đã **submitted (được nộp)** có thể được **viewed (xem)** hoặc **withdrawn (rút lại)**.
3. Các ứng dụng đã bị **withdrawn (rút lại)**, **rejected (bị từ chối)** hoặc được dán nhãn **ready for hire (sẵn sàng nhận vào)** sẽ xuất hiện trong tab **Inactive (Đã được giải quyết)**.
4. Đối với các ứng dụng yêu cầu nhân viên hành động, một nhiệm vụ sẽ được giao mà bạn có thể xem trong cột **My Tasks (Nhiệm vụ của tôi)** của bảng **draft (bản nháp)** hoặc bảng **submitted applications (đơn xin được nộp)**.

My Referrals (Lời Giới thiệu của Tôi)

Chọn **Refer a Candidate (Giới thiệu Ứng viên)** trên trang **My Referrals (Lời Giới thiệu của Tôi)** để giới thiệu ứng viên cho những việc làm trong CHESS hiện có.