

# Mga Aplikasyon sa Trabaho sa ASD: Patnubay sa User para sa Paglipat ng mga Kustodyan

---



Inilathalang ASD Talent Management Department  
(Departamento sa Pamamahala ng Kakayahan ng ASD)  
[www.asdk12.org/workforasd](http://www.asdk12.org/workforasd) o 99742-4115



## **Ang Anchorage School District**

Ang mga sumusunod na pahina ay mga sanggunian para sa mga kasalukuyang kustodyan na interestado na lumipat sa bagong kustodyal na posisyon sa Anchorage School District.

## **Paghahanap ng Impormasyon sa mga Bukas na Trabaho**

Makikita online ang impormasyon tungkol sa pagtatrabaho para sa Anchorage School District pati na rin ang mga kasalukuyang bakanteng posisyon sa [website ng ASD](#)

1. Sa homepage, tingnan sa kanang bahagi ang kulay dilaw na menu button na nagsasabing *I WANT TO* (nais kong).
2. I-click ang *Apply for a Job* (mag-apply ng trabaho).
3. O maaaring direkta kang pumunta sa [website ng ASD](#) sa [www.asdk12.org/workforasd](http://www.asdk12.org/workforasd).

## Page para sa Work For ASD

Sa page para sa Work for ASD, magpili pababa sa seksyon na may heading *Apply for a Job*. Makakakita ka ng ilang mga button.

- Mga posisyon para sa mga internal na aplikante. I-click ang *View positions open to internal applicants* (Tingnan ang mga posisyon na bukas para sa mga internal na aplikante) upang makita ang lahat ng mga bakanteng posisyon sa ASD.
  - Ang mga posisyon na nakamarka b

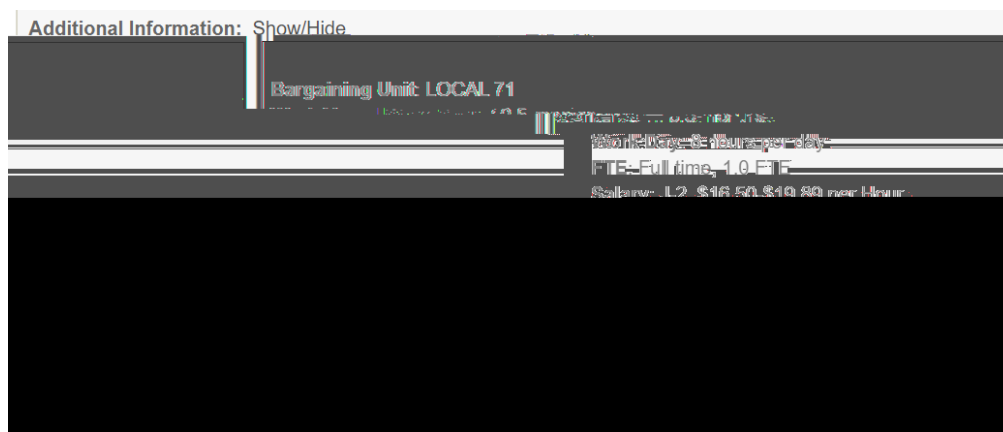
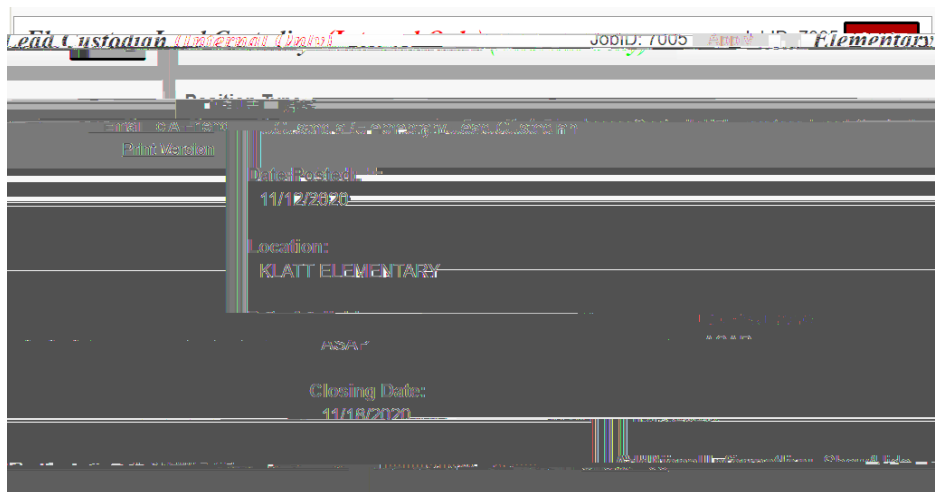
## Pagtingin ng Mga Anunsiyo ng Trabahong Kustodyal

Upang tumingin ng mga bukas na trabahong kustodyal:

1. Sa page ng Work for ASD, i-click ang button para sa *View positions open to internal applicants* (Tingnan ang mga posisyon na bukas para sa mga internal na aplikante).
2. Sa susunod na page, hanapin ang header na may nakalagay na Custodial (kustodyal) at i-click ang [Custodial \(2\)](#) para mabuksan ito.
3. Makikita mo ang listahan ng mga trabaho na kasalukuyang bakante. Ang mga posisyon na may pulang tala (Internal Only) ay bukas lamang para sa mga empleyado ng ASD na kasalukuyang nagtatrabaho bilang kustodyan.
4. Tingnan ang bawat posisyon at humanap ng gusto mong pasukan. Ipinapakita ng pangunahing header ang titulo, petsa ng pag-anunsiyo, at lokasyon ng trabaho o departamento.
5. Katabi ng Additional Information (karagdagang impormasyon), i-click ang *Show/Hide* (Ipakita/Itago) upang ipakita ang paglalarawan ng trabaho. I-click muli ang link upang itago ang paglalarawan.



6. Kung nais mong mag-apply sa isang posisyon, i-click ang pulang (*Mag-apply*) button sa kanang bahagi sa itaas ng buod ng bakanteng trabaho. Magbubukas ito ng window upang gumawa ng bagong aplikasyon o, kung nakapag-apply ka na sa sistemang ito, mag-click sa iyong umiiral na profile.



## **Pagsagot ng Aplikasyon**

Pagkatapos-click ang *Apply* (Mag-apply) sa anunsyo ng trabaho, magbubukas ng bagong window para masimulan o mag-log in sa iyong aplikasyon. Mayroong ilang opsyon sa login screen ng aplikasyon. I-click ang naaangkop para sa iyo.

- **Start (Magsimula):** Gumagawa ng bagong profile at aplikasyon para sa mga aplikante na hindi pa nakapag-apply sa mga trabaho ng Anchorage School District gamit ang Recruiting & Hiring.
- **Login (Maglogin):** Pinapahintulutan ang mga aplikante na nakapag-apply sa Anchorage School District na makapag-log in at i-update ang kanilang profile at/o mag-apply para sa iba pang trabaho. Tandaan na ang mga umuulit na aplikante ay dapat na suriin ang anumang umiiral na impormasyon-update itokapag kinakailangan.
- **Import (Magimport):** Pinapahintulutan ang mga bagong aplikante na nakapag-apply dati sa ibang distrito ng paaralan na gumagamit ng sistema ng Recruiting & Hiring/AppliTrack na i-import ang pangunahing impormasyon sa kanilang bagong ASD profile. Tandaan na ang inililipat lamang ng opsyong ito ang pangunahing impormasyon na pareho sa parehong sistema.

## **Mga Pangunahing Button ng Sistema**

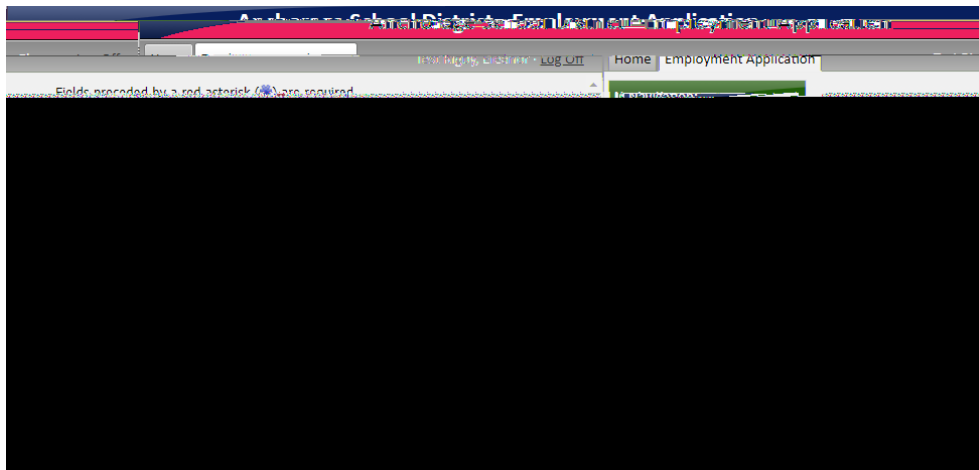
Pagkatapos mag-log in, makikita mo ang sumusunod sa bawat page. Gamitin ang mga button na ito para ayusin ang aplikasyon.

- Kapag Tf -5.94 Tm [ 9 (n)n(t)0ikrtrt-2.8 (c)1.2 (k )[(M)1 (ga P)-639 -1.2-5.a P 34 0 Ili mga butc (n)-2.8 (c)

## Mga Page ng Aplikasyon

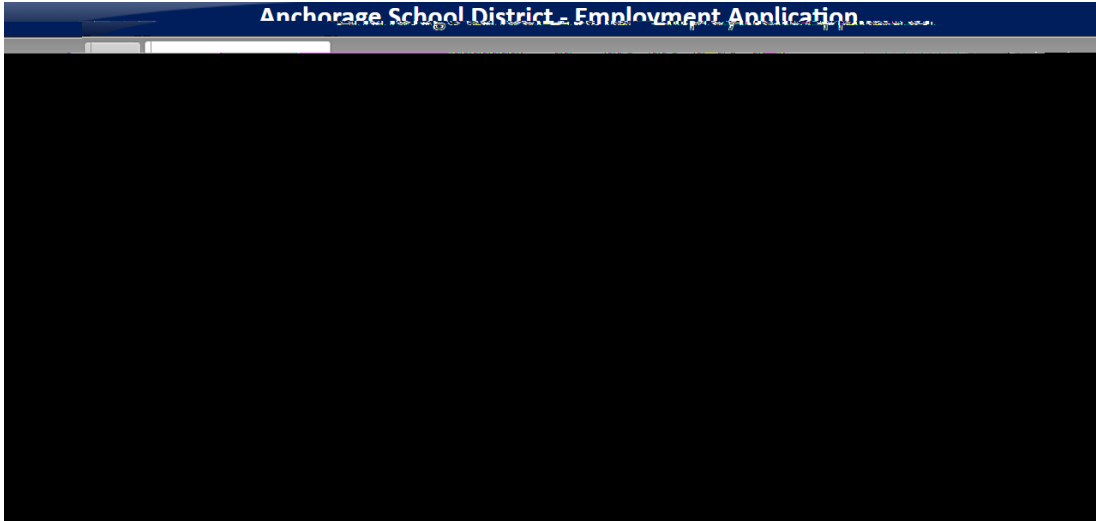
Bilang kasalukuyang empleyado na nagtatrabaho sa Kustodyal na bargaining unit, kung apply para sa isa pang kustodyal na posisyon, sasagutan mo ang isang aplikasyon para sa paglipat. Mas maikli ito kaysa sa buong aplikasyon.

1. Upang magsimula, click ang START kung hindi mo pa nag-log sa sistema ng Recruiting and Hiring. O, kung nag-apply ka para sa iyong trabaho gamit ang sistema ng Recruiting and Hiring, i-click ang LOGIN.
  - a. Kung i-click ang LOGIN, ilalagay mo ang email at password na ginamit mo noong una kang nag-apply ng trabaho sa amin.
2. Kapag ikaw ay nasa aplikasyon, ilagay ang iyong personal na impormasyon at i-update ang anumang nandoon na maaaring nagbago. Ang email address na inilagay dito ang magiging username para sa iyong profile. Tandaan ang email at password na ito para pag-log in muli sa hinaharap.
3. Sa unang page, ilagay ang iyong pangalan at pangunahing impormasyon sa pakikipag-ugnayan:
  - a. Iyong email address.
  - b. Password. Pinapahintulutan ka nitong give ang hindi pa buong aplikasyon at balikan ito sa ibang oras, o para mag-apply sa mga karagdagang posisyon sa hinaharap.
  - c. Pumili ng lihim na tanong at type ang sagot. Makakatulong ito para makapag-log in ka sa iyong account kung nakalimutan mo ang iyong password.
4. I-click ang arrow ng *Next Page* (kasunod na page) sa kanang bahagi sa ibaba ng screen upang magpatuloy.





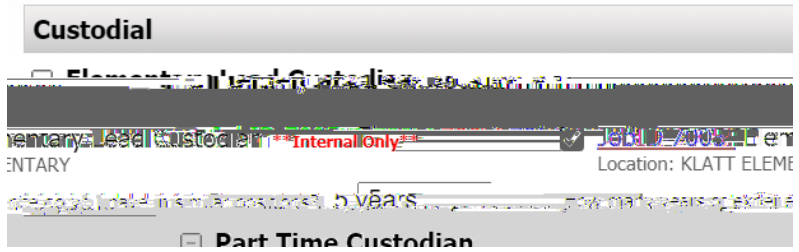
5. Sa ikalawang page, piliin ang *I am a regular employee of the Anchorage School District and applying for a position within my position's same bargaining unit* (Ako ay isang regular na empleyado ng Anchorage School District at nag-aapply para sa posisyon sa ilalim ng parehong bargaining unit ng aking posisyon).



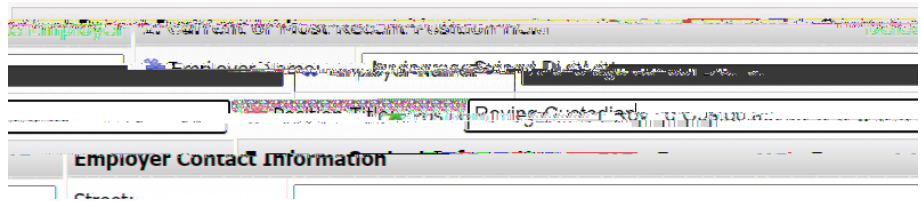
6. Sa susunod na page, ilagay ang iyong mailing address sa ilalim ng Permanent Address (Permanenteng Address). Kung ikaw ay pansamantalang tumatanggap ng sulat mula sa ibang address, ilagay ang ikalawang address na ito sa ilalim ng Present Address. click ang *Next Page* (kasunod na page) para magpatuloy.



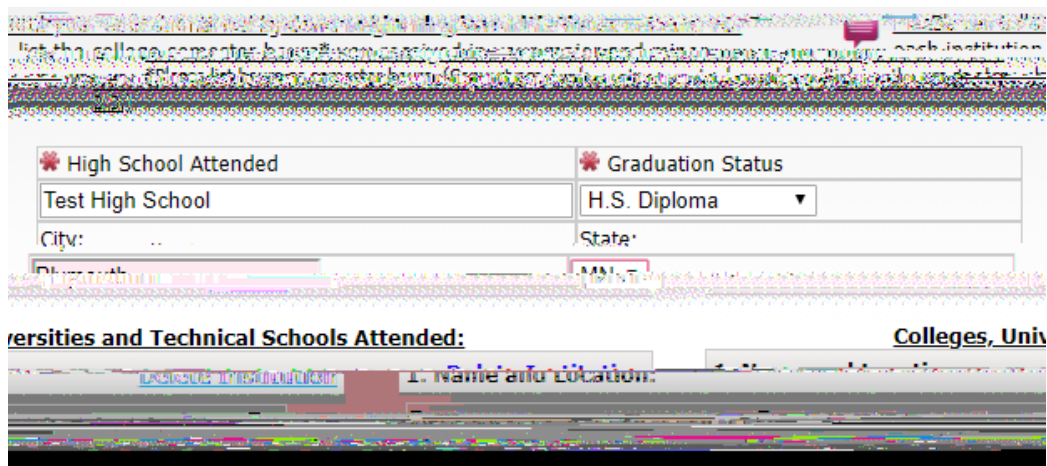
7. Inilista ng page sa Vacancy Desired (Nais na bakanteng posisyon) ang lahat ng mga trabahong kasalukuyang bukas. Mag-scroll pababa sa listahan upang mahanap ang seksyon ng Custodial at tiyakin na nakamarka ang titulo ng trabaho at JobID kung saan ka nag-apply.
  - a. Kung nais mo muling basahin ang impormasyon tungkol sa posisyon, ang numero ng job ID. Bubuksan nito ang paglalarawan ng trabaho.



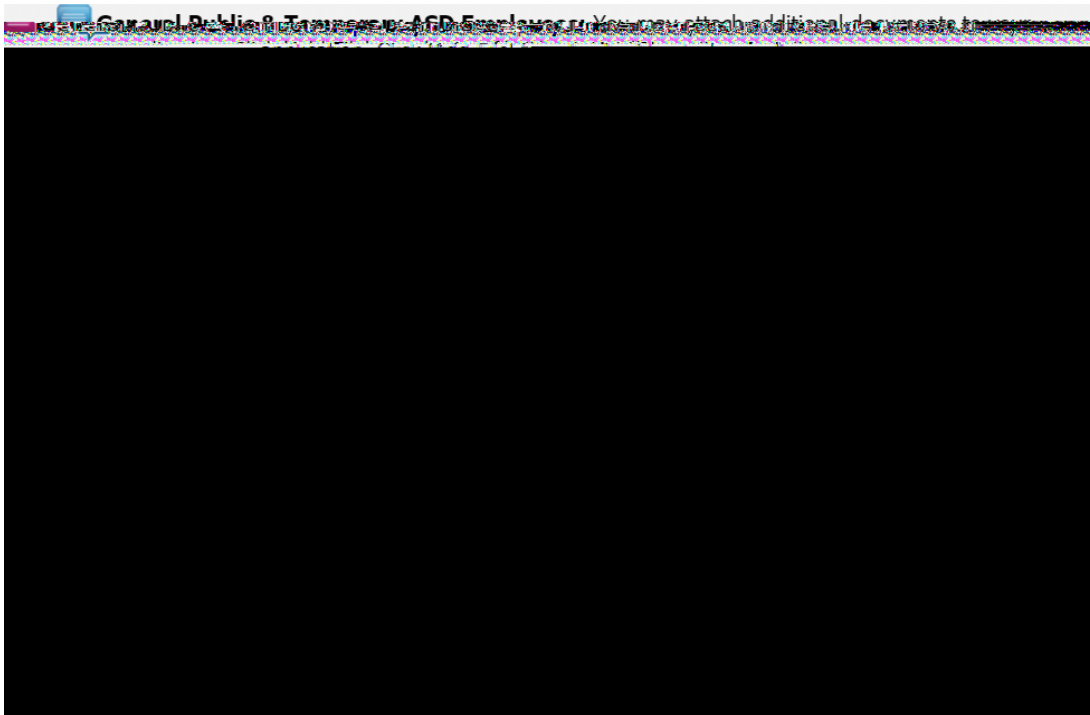
8. Pagkatapos-click ang **klon**, maaaring may lumabas na tanong at drop down menu na nagtatanong kung ilang taon ng karanasan ang mayroon. **click** ang menu para pumili ng numero ng taon.
9. I-click ang arrow ng *Next Page* (kasunod na page) sa ibaba upang magpatuloy. Maaaring kailangang i-click ito nang ilang beses upang mag-scroll sa listahan ng mga bukas na trabaho bago lumipat sa susunod na page ang aplikasyon.
10. Sa page ng Experience (Karanasan), ilagay ang impormasyon sa iyong nakaraang karanasan sa trabaho.



11. Sa page ng Reference (Sanggunian), mangyaring ilagay ang pangalan at impormasyon sa pakikipagugnayan ng anumang mga reference.
  - a. Makakatanggap ang reference ng isang reference survey sa pamamagitan ng email. Mangyaring sabihan ang reference na kumpletuhin ang reference form.
12. Sa mga susunod na page, ilagay ang iyong edukasyon, mga sertipikasyon, at mga karagdagang kasanayan.



13. Sa page ng *Attach Resume References and Supporting Documents (Maglakip ng Mga Sanggunian para sa Resume at Mga Pansuportang Dokumento)*, maaaring magupload ng mga file ng iyong resume, cover letter, mga letter of recommendation, atbp. kung mayroon ka nito. Kailangan mong gumawa o mag-scan ng mga dokumento at saalaga ang mga file; hindi maaaring iscan o i-attach ng HR Talent Management ang mga dokumento para sa mga aplikante.
- Upang magupload ng file, i-click ang *Add File (Magdagdag ng file)* sa tabi ng uri ng dokumento na iyong inupload.



- Sa susunod na page, i-click ang *Browse (Hanapin)* Hanapin sa iyong computer ang dokumento. I-click ang dokumento para highlight ito, at i-click ang *Open (Buksan)*
  - Pagkatapos magbrowse at piliin ang dokumento, i-click ang *Upload (Mag-upload)* May lalabas na mensaheng nagsasabing matagumpay isave ang dokumento. I-click ang *Continue (Magpatuloy)*.
  - Mag-upload ng iba pang dokumento. Kapag natapos nang upload, i-click ang *Next Page (kasunod na page)*
14. Magpatuloy sa pagsagot ng mga susunod na page, palaging i-click ang *Next Page (kasunod na page)* kapag natapos ito.

15. Kapag natapos na sa lahat ng mga page, click ang *Finish and Submit* (Tapusin at isumite) sa ibaba ng page.
  - a. Kung sa katapusan ng aplikasyon nakatanggap ka ng error o warning, dapat na kumpletuhin mo ang kulang na impormasyon sa mga nakatukoy na page bago isumite ito. Maaaring i

## Pag-apply sa Ibang Trabaho sa Hinaharap

Kung magkaroon ka ng interes sa mga posisyon na magbubukas sa hinaharap, huwag magsimula ng bagong aplikasyon. Mag-log in ka sa account na iyong ginawa na.

1. Magsimula sa page ng [Work for A State](#). Mag-scroll pababa at i-click ang asul na button na *Create or Edit an Application* (gumawa o mag-edit ng aplikasyon).
  - a. O, pumunta sa anunsyo sa trabaho na interesado ka at i-click ang pulang *Apply* (Mag-apply) button sa kanang bahagi sa itaas.
2. Ilagay ang email address at password na nakaraang ginamit at i-click ang *LOGIN*
3. Kapag nakalog in na, makikita mo ang lahat ng informasyong nakaraang ibinigay mo. Suriin ito at i-update kung kinakailangan.
4. Sa page ng *Vacancy Desired* (Nais na bakanteng posisyon), lagyan ng tsek ang anumang Job ID na interesado ka. Alisin ang tsek ng anumang posisyon kung saan hindi ka na interesado.
5. Maaaring gumawa ng mga bagong page sa aplikasyon ang pagpili ng bagong Job ID o posisyon. Suriin ang lahat ng mga page upang matiyak na kumpleto ang lahat ng kailangang tanong.
6. I-click ang *Finish and Submit* (Tapusin at isumite) kapag natapos ito.
7. Sahuling page, magkakaroon ng opsyon na i-print ang aplikasyon.
8. Kapag magtagumpay nang naisumite ang aplikasyon, makakatanggap ka ng email na nagkukumpirma ng iyong aplikasyon na ipinapakita ang mga posisyon kung saan nag-apply ka.

## Hindi na Interesado

Kung pagkatapos isumite ang iyong aplikasyon ay napagdesisyonan mo na hindi ka na interesado sa posisyon:

1. Mag-