

تعميم رقم (47 / 2026) Circular No.

Date: 03/04/2026

التاريخ: 03/04/2026

To: All Healthcare & Pharmaceutical Facilities

إلى: جميع منشآت الرعاية الصحية والصيدلانية

Subject: Tawteen Initiative and Health Workforce Sustainability 2026.

الموضوع: مبادرة التوطين واستدامة القوى العاملة الصحية 2026.

Greetings,

تحية طيبة وبعد،

Reference to the above subject, and in line with the Department of Health - Abu Dhabi (DoH) commitment to implement the directives of our wise leadership which prioritizes Emiratization as a key component of the UAE government's strategy and agenda, DoH expresses its gratitude and appreciation to the healthcare facilities that have achieved their set Emiratization targets in previous years and acknowledge the efforts being made to continue providing the sector with a qualified and experienced national workforce in the field of healthcare. Looking forward to further success in achieving the targets of the upcoming phase in 2026.

بالإشارة إلى الموضوع أعلاه، ومن منطلق حرص دائرة الصحة - أبوظبي، على تنفيذ توجيهات القيادة الرشيدة التي تولي ملف التوطين أولوية كونه مكون رئيسي ضمن استراتيجية وأجندة حكومة الإمارات، تعرب دائرة الصحة - أبوظبي عن شكرها وتقديرها للمنشآت الصحية التي حققت مستهدفات التوطين في الأعوام السابقة، وكما نحتفي بالجهود التي تبذل من أجل مواصلة تزويد القطاع بقوى وطنية عاملة تتمتع بالكفاءة والخبرة في مجال الرعاية الصحية، ونتطلع إلى المزيد من النجاح في تحقيق مستهدفات المرحلة القادمة لسنه 2026.

Further to the previous circulars (including Circular No.2025/13 and the circulars referenced therein), all healthcare facilities are to adhere to the following points:

واستناداً إلى التعميم السابقة ذات الصلة (بما في ذلك التعميم رقم 2025/13 والتعميم المشار إليها ضمنه) تهيب دائرة الصحة - أبوظبي كافة منشآت الرعاية الصحية بضرورة التقيد بالنقاط التالية:



1. All healthcare facilities must maintain retention rate of Emiratis workforce and ensure the sustainability and continuity of the employment process throughout the year. Any decrease in numbers will be monitored through the licensing system, and the necessary actions will be taken in accordance with the disciplinary regulations for the Healthcare Sector in the Emirate of Abu Dhabi.

1. يتعين على جميع منشآت الرعاية الصحية المحافظة على معدلات التوظيف واستبقاء المواطنين وضمان استدامة واستمرارية وتيرة توظيف المواطنين على مدار العام، حيث سيتم مراقبة تراجع الأعداد من خلال نظام التراخيص واتخاذ الإجراءات اللازمة وذلك حسب اللائحة التأديبية المستحدثة في دائرة الصحة - أبوظبي.
2. DoH reaffirms its commitment to supporting all facilities in achieving their objectives and maximizing the benefits of the NAFIS initiative. Therefore, facilities are encouraged to leverage the NAFIS platform to identify and recruit national candidates within the healthcare sector.

2. تؤكد دائرة الصحة مجددًا على التزامها التام بدعم كافة المنشآت في بلوغ أهدافها وتحقيق أقصى استفادة من مبادرة "نافس". وعليه فإن الدائرة تحثُّ جميع المنشآت على الاستفادة من منصة "نافس" لاستقطاب الكوادر الوطنية المؤهلة في قطاع الرعاية الصحية.
3. In addition, DoH urges all facilities to utilize the Mawaheb Talent Hub platform to benefit from its services. The attached user manual outlines the steps for registration on the platform and for posting vacancies.

3. بالإضافة إلى ذلك، تحث دائرة الصحة جميع المنشآت على الاستفادة من منصة مواهب (Mawaheb Talent Hub) لما تقدمه من خدمات. وقد تم إرفاق دليل المستخدم الذي يوضح آلية التسجيل في المنصة وطريقة نشر الشواغر الوظيفية
4. All Healthcare Facilities can view, track, and download the updated electronic Emiratization report on the "TAMM" platform, which shows:

4. يمكن لجميع المنشآت الاطلاع وتتبع وتحميل تقرير التوطين الإلكتروني المحدث للمنشآت الصحية على نظام "تم" والذي يوضح:



- The total number of licensed healthcare professionals employed at the facility up to the present date.
 - The facility's current progress towards meeting the set Tawteen targets.
5. In accordance with the above-mentioned circulars issued by DoH, all stipulated measures against Healthcare Facilities that fail to comply with the Tawteen targets will be enforced, including exclusion from the 'Thiqa' and basic network.
6. All Healthcare Facilities must continuously upload and update the data of their administrative staff in "TAMM" platform as previously circulated.

- عدد الكوادر المرخصة على المنشأة حتى تاريخه.
 - الوضع الحالي للمنشأة فيما يختص بتحقيق مستهدفات التوطين.
5. سيتم بموجب التعاميم المذكورة أعلاه والصادرة من دائرة الصحة - أبوظبي، تطبيق جميع الإجراءات المنصوص عليها بحق المنشآت المخالفة لمستهدفات التوطين، بما في ذلك إخراجها من شبكة الضمان الصحي "الأساسي أو ثقة".
6. على جميع المنشآت تحميل وتحديث بيانات الكوادر الإدارية التابعة لها في نظام "تم" بشكل مستمر كما تم تعميمه مسبقاً.

Tawteen Targets for 2026:

مستهدفات التوطين لسنة 2026:

In alignment with the objectives of the Ministry of Human Resources and Emiratization, the Tawteen targets for 2026 have been identified and it incorporates Healthcare Facilities listed under "Thiqa and basic" network and others. Furthermore, these targets have been divided into two phases.

تزامناً مع أهداف وزارة الموارد البشرية والتوطين، تم اعتماد مستهدفات التوطين للعام 2026، والتي تشمل المنشآت المدرجة في شبكة الضمان الصحي "الأساسي وثقة" وغيرها. وكما تم تقسيم هذه المستهدفات إلى فترتين:



1. Phase One (until June 30, 2026): The extent to which Healthcare Facilities comply with the specified targets for the first half of the year will be evaluated, and an electronic notification will be sent via email to all Healthcare Facilities that have not met these targets.

1. الفترة الأولى (حتى 30 يونيو 2026): سيتم تقييم مدى التزام المنشآت بالمستهدفات المحددة للنصف الأول من العام، وسيُرسل تنبيه إلكتروني عبر البريد الإلكتروني إلى جميع المنشآت التي لم تستوفِ هذه المستهدفات.
2. Phase Two (July 1, 2026, to December 31, 2026): Healthcare Facilities that fail to meet the targets by the end of the year will be subject to fines. Additionally, these Healthcare Facilities will be excluded from "Thiqa and basic" network in accordance with the decisions of DoH and the executive regulations.

2. الفترة الثانية (من 1 يوليو 2026 حتى 31 ديسمبر 2026): سيتم فرض غرامة على المنشآت التي لم تستوفِ المستهدفات حتى نهاية العام. بالإضافة إلى ذلك، سيتم إخراج هذه المنشآت من شبكة الضمان الصحي "الأساسي أو ثقة" وفقاً لقرارات دائرة الصحة واللائحة التنفيذية.

All Healthcare Facilities must maintain the number of administrative workforce and licensed healthcare workforce who were employed before January 1, 2026.

وعلى جميع المنشآت المحافظة على أعداد القوى العاملة الصحية والإدارية التي تم تعيينها قبل تاريخ 2026/1/1.



1. Abu Dhabi Region:

1. منطقة أبوظبي :

It has been decided to update the Tawteen targets for Healthcare Facilities by increasing them by 2% for licensed healthcare workforce and a 4% for administrative workforce, applicable to licensed healthcare facilities in the Abu Dhabi region.

تقرر تحديث مستهدفات التوطين للمنشآت بزيادة 2% للقوى العاملة المرخصة و4% للقوى العاملة الإدارية وذلك للمنشآت الصحية المرخصة في منطقة أبوظبي.

The variation in targets across regions reflects a deliberate, data-driven approach to account for differences in workforce availability, healthcare demand, and sector maturity

يعكس التباين في الأهداف بين المناطق اتباع نهجاً مدروساً يستند إلى البيانات، و يراعي الفروقات في توفر القوى العاملة، واحتياجات الخدمات الصحية، ومستوى تطور القطاع

The below thresholds represent the operationalization of the approved percentage targets into minimum national workforce requirements

تشير الحدود الواردة أدناه إلى تطبيق النسب المئوية المعتمدة إلى متطلبات الحد الأدنى للقوى العاملة الوطنية.

الحد الأدنى المستهدف لتوظيف المواطنين الكوادر الصحية المرخصة Minimum No. of Licensed Nationals to hire	عدد الكوادر المرخصة No. of Licensed Healthcare Workforce	نوع المنشأة Facility type
مواطن واحد One National	10 فأكثر 10 and more	مراكز التخصيب - IVF Centers الصيدليات - Pharmacies
مواطن واحد One National	5 فأكثر 5 and more	العيادات المدرسية - School Clinics
مواطن واحد One National	من 20 إلى 50 From 20 to 50	جميع المنشآت الصحية المرخصة All Licensed Health Facilities
مواطنان Two Nationals	من 51 إلى 100 From 51 to 100	جميع المنشآت الصحية المرخصة All Licensed Health Facilities
مواطن واحد لكل 50 مرخص صحي One National for every 50 Licensed Workforce	من 101 فأكثر From 101 and above	جميع المنشآت الصحية المرخصة All Licensed Health Facilities

2. Al Ain Region :

2. منطقة العين :

It has been decided to update the Tawteen targets for healthcare facilities included in "Thiqa" network and not included in "Thiqa" network in the Al Ain region for the year 2026, with a 4% increase for the licensed healthcare workforce and a 6% increase for the administrative workforce.

فقد تقرر تحديث مستهدفات التوظيف للمنشآت المدرجة في شبكة ثقة وغير المدرجة في شبكة ثقة في منطقة العين للعام 2026، بزيادة 4% للقوى العاملة الصحية و 6% للقوى العاملة الإدارية.

The variation in targets across regions reflects a deliberate, data-driven approach to account for differences in workforce availability, healthcare demand, and sector maturity

يعكس التباين في الأهداف بين المناطق اتباع نهجًا مدروسًا يستند إلى البيانات، ويراعي الفروقات في توفر القوى العاملة، واحتياجات الخدمات الصحية، ومستوى تطور القطاع

The below thresholds represent the operationalization of the approved percentage targets into minimum national workforce requirements

تشير الحدود الواردة أدناه إلى تطبيق النسب المئوية المعتمدة إلى متطلبات الحد الأدنى للقوى العاملة الوطنية.

الحد الأدنى المستهدف لتوظيف المواطنين الكوادر الصحية المرخصة Minimum No. of Licensed Nationals to hire	عدد الكوادر المرخصة No. of Licensed Healthcare Workforce	نوع المنشأة Facility type
مواطن واحد One National	10 فأكثر 10 and more	مراكز التخصيب - IVF Centers الصيدليات - Pharmacies
مواطن واحد One National	5 فأكثر 5 and more	العيادات المدرسية - School Clinics
مواطن واحد One National	من 20 إلى 25 From 20 to 25	جميع المنشآت الصحية المرخصة All Licensed Health Facilities
مواطنان Two Nationals	من 26 إلى 50 From 26 to 50	جميع المنشآت الصحية المرخصة All Licensed Health Facilities
3 مواطنين Three Nationals	من 51 إلى 75 From 51 to 75	جميع المنشآت الصحية المرخصة All Licensed Health Facilities
مواطن واحد لكل 25 مرخص صحي One National for every 25 Licensed Workforce	من 76 فأكثر From 76 and above	جميع المنشآت الصحية المرخصة All Licensed Health Facilities



3. منطقة الظفرة :

3. Al Dhafra Region -:

It has been decided to continue working towards achieving the targets announced in 2025 for healthcare facilities, with a 1% increase for the licensed workforce and a 2% increase for the administrative workforce, as detailed below:

The variation in targets across regions reflects a deliberate, data-driven approach to account for differences in workforce availability, healthcare demand, and sector maturity

The below thresholds represent the operationalization of the approved percentage targets into minimum national workforce requirements

فقد تقرر استكمال العمل على تحقيق المستهدفات كما أعلن في 2025 للمنشآت الصحية بزيادة 1% للقوى العاملة المرخصة و2% للقوى العاملة الإدارية.

يعكس التباين في الأهداف بين المناطق اتباع نهجاً مدروساً يستند إلى البيانات، و يراعي الفروقات في توفر القوى العاملة، واحتياجات الخدمات الصحية، ومستوى تطور القطاع

تشير الحدود الواردة أدناه إلى تطبيق النسب المئوية المعتمدة إلى متطلبات الحد الأدنى للقوى العاملة الوطنية.

الحد الأدنى المستهدف لتوظيف المواطنين الكوادر الصحية المرخصة Minimum No. of Licensed Nationals to hire	عدد الكوادر المرخصة No. of Licensed Healthcare Workforce	نوع المنشأة Facility type
مواطن واحد One National	10 فأكثر 10 and more	مراكز التخصيب - Pharmacies - الصيدليات
مواطن واحد One National	5 فأكثر 5 and more	العيادات المدرسية - School Clinics
مواطن واحد One National	من 20 إلى 100 From 20 to 100	جميع المنشآت الصحية المرخصة All Licensed Health Facilities
مواطنان Two Nationals	من 101 إلى 200 From 101 to 200	جميع المنشآت الصحية المرخصة All Licensed Health Facilities
مواطن واحد لكل 100 مرخص صحي One National for every 100 Licensed Workforce	من 201 فأكثر From 201 and above	جميع المنشآت الصحية المرخصة All Licensed Health Facilities



Accordingly, we look forward to your cooperation in achieving our stated goals for coordination in this regard, please contact:

1. Healthcare Facilities Licensing Division via email: hfld@doh.gov.ae
2. Healthcare Regulations and Sustainability Division via email: tawteen@doh.gov.ae
3. DOH HealthCare payers sector via email: HealthSystemFinancing@doh.gov.ae

For more information regarding the Tawteen initiative, please visit the following page:

[Tawteen | Department of Health Abu Dhabi](#)

We hope that all will adhere to the above for the best interest of the health sector in the Emirate.

Thanking you for your kind cooperation,

"This circular is designed for regulatory procedures and should not be used as content for media publication."

وعليه فإننا نتطلع للحصول على تعاونكم لتحقيق الأهداف المعلنة وللتنسيق بهذا الشأن يرجى التواصل عبر البريد الإلكتروني مع:

1. إدارة المنشآت الصحية: hcps@doh.gov.ae
2. إدارة لوائح تنظيم الرعاية الصحية والاستدامة: tawteen@doh.gov.ae
3. قطاع مزودي تمويل الرعاية الصحية: HealthSystemFinancing@doh.gov.ae

ولمزيد من المعلومات، يرجى الرجوع إلى الأسئلة الشائعة المحدثة على موقع:

[Tawteen | Department of Health Abu Dhabi](#)

أملين من الجميع الالتزام بما ورد أعلاه لما فيه مصلحة العمل.

شاكرين لكم حسن تعاونكم معنا.

"هذا التعميم للإجراءات التنظيمية وغير مخصص كمحتوى للنشر الإعلامي"





الإمارات
THE EMIRATES



دائرة الصحة
DEPARTMENT OF HEALTH

د. نورة خميس الغيثي

وكيل دائرة الصحة



● PUBLIC / عام

PO Box 5674 Abu Dhabi, U.A.E

+971 2 4493333 +971 2 4449822 doh.gov.ae

لا شيء مستحيل
MAKE IT HAPPEN

منصة مواهب دليل المستخدم للجهات

خطوات التسجيل لأول مرة في منصة "مواهب"



تمكين الكفاءات الإماراتية، وتعزيز استدامة الأعمال

انضم إلى مواهب كشريك استراتيجي واحصل على فرصة للوصول إلى نخبة من الكفاءات الإماراتية المتميزة. أعلن عن فرصك الوظيفية اليوم وساهم في بناء مستقبل القوى العاملة الوطنية.

اعلن عن شاغر وظيفي وانضم كشريك

الخطوات :

1. انتقل إلى الصفحة الرئيسية لمنصة مواهب:
<https://Mawaheb.dge.gov.ae>
2. اختر "أعلن عن شاغر وظيفي وانضم كشريك" كما هو موضح بالصورة رقم 1
3. اختر "إنشاء حساب" من أسفل الصفحة كما هو موضح بالصورة رقم 2

دائرة التمكين الحكومي

تسجيل الدخول

تسجيل الدخول باستخدام حساب حكومة أبوظبي

البريد الإلكتروني

أدخل بريدك الإلكتروني

كلمة المرور

أدخل كلمة المرور الخاصة بك

هل نسيت كلمة المرور? تذكرني

تسجيل الدخول

ليس لديك حساب? [إنشاء حساب](#)

2

دائرة التمكين الحكومي

الولاية تمكّن موظفي الدعم الخلفي من إدارة #موظفين عن عمل واصحاب العمل، والشواغر، والطيران الخاصة بكفاءة من خلال سير عمل موافقات بسيط، وبيانات مركزية، وعمليات ومول حسب الدور، وتضمن التميز التشغيلي والامتثال

Copyright © 2025 MAWAHEB. All rights reserved

تعبئة نموذج التسجيل لأول مرة

الخطوات:

1. بعد الوصول إلى "صفحة التسجيل"، سيتم عرض نموذج التسجيل.
2. قم بتعبئة حقول النموذج والمتابعة للصفحة التالية حتى يتم تعبئة جميع الحقول.
 - يُستخدم البريد الإلكتروني الوظيفي للمستخدم عند التسجيل على المنصة
 - قم بتأكيد البريد الإلكتروني من خلال إدخال الرمز المرسل إلى البريد
 - أدخل رقم الهاتف للتواصل
 - أدخل رمز التحقق (OTP) المرسل إلى الهاتف
 - استكمال ملف الجهة وارقاق المستندات المطلوبة
3. أرسل طلب التسجيل
4. سيتم مراجعة الطلب من قبل فريق مواهب، وسيتم إرسال بريد إلكتروني بنتيجة المراجعة.
5. في حال تم قبول الطلب، يمكن للمستخدم تسجيل الدخول إلى المنصة واستخدامها مباشرة
6. في حال تم رفض الطلب، يمكن للمستخدم تقديم طلب تسجيل جديد بعد الأخذ بعين الاعتبار سبب الرفض المذكور

إنشاء حساب

1 إنشاء حساب

البريد الإلكتروني
أدخل بريدك الإلكتروني

كلمة المرور
أدخل كلمة المرور الخاصة بك

تأكيد كلمة المرور
أدخل كلمة المرور الخاصة بك

تأكيد البريد الإلكتروني

عندك حساب من قبل؟ تسجيل الدخول

إنشاء حساب

2 تأكيد البريد الإلكتروني

رقم الهاتف*
+971 501234321

الرقم على "التحقق من رقم الهاتف" وتحقق من الرسائل لرمز التحقق (OTP) المرسل.

التحقق من رقم الهاتف

إدخال



Entity Profile Details

Set your entity and representative details to complete your registration

Select your Entity Sector *

Governmental - Federal
Governmental - Local Other Emirates
Private company - Abu Dhabi Emirate

Entity Name (English) *

Name in English
Name in Arabic

Mother Entity *

Select Select Mother Entity

Trade License Authority *

Select Select Trade License Authority

Back

Next

Entity Legal Details

Set your entity and representative details to complete your registration

Professional Entity Name (English) *

Name

Address

Number of Employees *

Organizational Chart *

Back

Next

Representative Details

Set your entity and representative details to complete your registration

Entity Details

Set your entity and representative details to complete your registration

First Name *

Last Name *

User Name (Nickname) *

Letter of Delegation *

Accept Terms and Conditions

Back

Submit

تسجيل الدخول باستخدام بيانات الاعتماد



الخطوات:

1. انتقل إلى الصفحة الرئيسية لمنصة مواهب:
<https://Mawaheb.dge.gov.ae>
2. انقر على "أعلن عن شاعر وظيفي وانضم كشريك"
3. أدخل بيانات الاعتماد (البريد الإلكتروني وكلمة المرور)
4. اضغط على زر "تسجيل الدخول" (كما هو موضح بالرقم 2 في المعاينة)
5. أدخل رمز التحقق (OTP) المرسل لتأكيد تسجيل الدخول

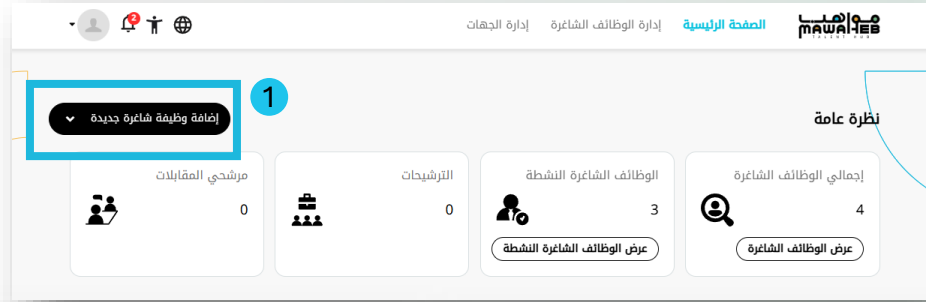
تسجيل الدخول باستخدام حساب حكومة أبوظبي



الخطوات:

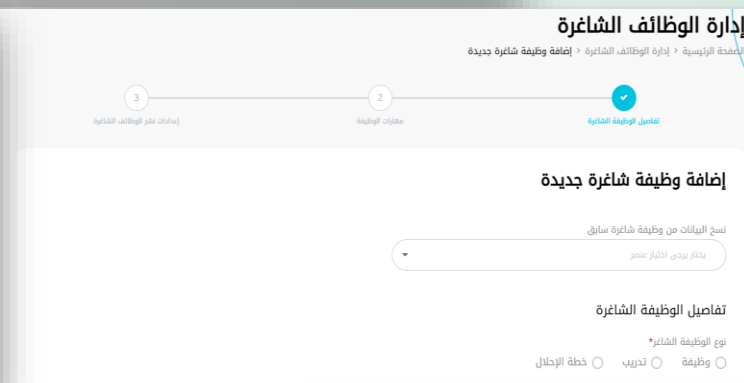
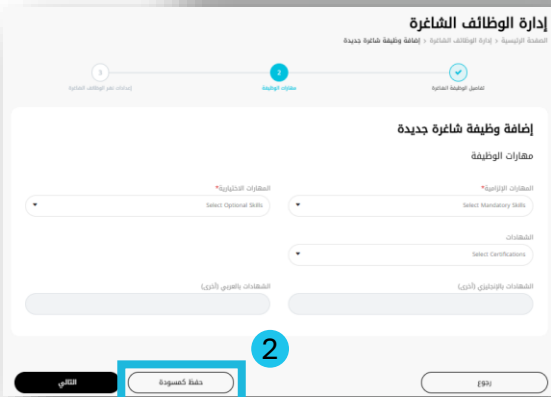
1. يُستخدم هذا المسار فقط من قبل الجهات الحكومية التي تملك حساب حكومة أبوظبي، ويجب أن يكون هذا الحساب بنفس البريد الإلكتروني المسجل في منصة مواهب.
1. انتقل إلى الصفحة الرئيسية لمنصة مواهب: <https://Mawaheb.dge.gov.ae>
2. اختر "سجل الآن" أو "نشر وظيفة" (كما هو موضح بالرقم 1 في المعاينة)
3. اضغط على زر "تسجيل الدخول باستخدام حساب حكومة أبوظبي" (كما هو موضح بالرقم 2 في المعاينة)
4. تابع تسجيل الدخول من خلال نظام الدخول الموحد لمايكروسوفت (Microsoft SSO)

إضافة شاغر جديد (1 / 2)



الخطوات:

1. من الصفحة الرئيسية، انتقل إلى "إضافة شاغر جديد" (كما هو موضح بالرقم 1 في المعاينة)
2. قم بتعبئة نموذج الشاغر يمكن للمستخدم حفظ المعلومات المُدخلة كمسودة لحفظ التقدم في أي وقت (كما هو موضح بالرقم 2 في المعاينة)
3. قدّم الشاغر (كما هو موضح بالرقم 3 في المعاينة)
4. سيقوم فريق مواهب بمراجعة الطلب، ويمكن متابعة حالة المراجعة من خلال قائمة الشواغر في الصفحة الرئيسية.
5. في حال تم قبول الطلب، ستصبح حالة الشاغر "نشط"
6. في حال تم إرجاع الطلب، ستظهر الحالة "مُعاد"، وهذا يعني أن بعض القيم تحتاج إلى تعديل لإعادة التقديم
7. في حال تم رفض الطلب، ستصبح حالة الشاغر "مرفوض"



الوظائف الشاغرة

عرض الكل

بحث

نوع الوظيفة الشاغرة

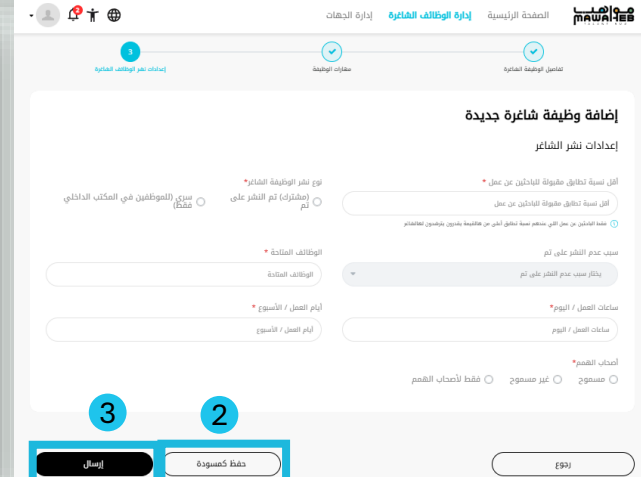
حالة الوظيفة الشاغرة

إعادة تعيين

بحث متقدم

بحث

رمز الوظيفة الشاغرة	المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة الشاغرة	الحالة	تاريخ الإنشاء	المرشحون	نطاق الراتب
JP25000020	cds	وظيفة	مسودة	16 ايار 2025	0	5,000-9,999
JP25000019	بيبي1	وظيفة	نشط	16 ايار 2025	0	10,000-14,999
JP25000017	بيبي1	وظيفة	تهد المراجعة	16 ايار 2025	0	10,000-14,999
JP25000016	بيبي1	وظيفة	نشط	16 ايار 2025	0	10,000-14,999
JP25000015	بيبي1	وظيفة	نشط	16 ايار 2025	0	10,000-14,999



الخطوات:

شرح حقول "إعدادات نشر الشاغر":

1. الحد الأدنى المقبول لنسبة التوافق مع الباحثين عن عمل: يُستخدم هذا الحقل لتوسيع نطاق الباحثين عن عمل الذين يمكن ترشيحهم لهذا الشاغر. تقوم منصة مواهب بشكل افتراضي بتطبيق قواعد توافق لضمان الصلة بالترشيحات المقدمة، لكن من خلال هذا الحقل، يمكن لصاحب العمل توسيع نطاق الترشيحات من خلال قبول درجات توافق أقل، خاصة للوظائف التي لا تتطلب متطلبات عالية.
2. نوع نشر الشاغر: يحدد هذا الحقل ما إذا كان الباحثون عن عمل سيتمكنون من رؤية الشاغر على منصة "تم" أم لا.
3. سبب عدم النشر على "تم": في حال تم اختيار خيار "سري"، يُطلب من المستخدم توضيح سبب عدم نشر الشاغر على "تم".
4. عدد الشواغر: عدد الموظفين المطلوب توظيفهم لهذا الشاغر.
5. ساعات العمل / اليوم: عدد ساعات العمل المطلوبة في اليوم لهذا الشاغر.
6. ساعات العمل / الأسبوع: عدد ساعات العمل المطلوبة في الأسبوع لهذا الشاغر.
7. أصحاب الهمم: هل يُسمح للباحثين عن عمل من أصحاب الهمم بالتقدم لهذا الشاغر أم لا.

إدارة الوظائف الشاغرة

إدارة الوظائف الشاغرة

إدارة الوظائف الشاغرة

الصفحة الرئيسية

إدارة الوظائف الشاغرة

إدارة الوظائف الشاغرة

3

إعدادات نشر الوظائف الشاغرة

✓

مهارات الوظيفة

✓

تفاصيل الوظيفة الشاغرة

إضافة وظيفة شاغرة جديدة

إعدادات نشر الشاغر

أقل نسبة تطابق مقبولة للباحثين عن عمل *

أقل نسبة تطابق مقبولة للباحثين عن عمل

نوع نشر الوظيفة الشاغرة *

سري (للموظفين في المكتب الداخلي فقط) (مشارك) تم النشر على

الوظائف المتاحة *

الوظائف المتاحة

أيام العمل / الأسبوع *

أيام العمل / الأسبوع

أصحاب الهمم *

مسموح غير مسموح فقط لأصحاب الهمم

سبب عدم النشر على تم

يختار سبب عدم النشر على تم

ساعات العمل / اليوم *

ساعات العمل / اليوم

إرسال

حفظ كمسودة

إلغاء

فتح شاغر من المسودات

إدارة الجهات إدارة الوظائف الشاغرة الصفحة الرئيسية

تفاصيل الوظيفة الشاغرة

الصفحة الرئيسية > إدارة الوظائف الشاغرة > تفاصيل الوظيفة الشاغرة

تعديل

1

نوع الوظيفة الشاغرة وظيفة	المسمى الوظيفي (إنجليزي) import export specialist in household goods
المسمى الوظيفي (عربي) cds	فئة الوظيفة التخصصية - الإشرافية
المدينة إمارة أم القيوين / أم القيوين	نمط العمل فى موقع العمل
نوع الوظيفة دوام كامل	المستوى الوظيفي NA
Minimum Required Education Level المستوى 1: شهادة 1 (التعليم المتكبر)	الدرجة العلمية N/A

الخطوات:

1. من قائمة الشواغر في الصفحة الرئيسية، اختر الشاغر المطلوب من المسودات.
2. انقر على "تعديل" في صفحة تفاصيل الشاغر (كما هو موضح بالرقم 1 في المعاينة)
3. قم بتحديث النموذج بالمعلومات المطلوبة ثم قدّم الشاغر من جديد.

يمكن استخدام نفس الخطوات لتعديل الشواغر المُعادة بعد مراجعة فريق مواهب، حيث يتم تحديث الحقول المطلوبة وإعادة التقديم.

إدارة الجهات إدارة الوظائف الشاغرة الصفحة الرئيسية

0 0 3 5

عرض الوظائف الشاغرة النشطة عرض الوظائف الشاغرة

تابع من حيث الانتهاء

نشر الوظيفة لـ Cds

متابعة

عرض الكل

بحث

رمز الوظيفة الشاغرة	المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة الشاغرة	الحالة	تاريخ الإنشاء	المرشدون	نطاق الراتب	الرتب
JP2500020	cds	وقفية	مبسطة	16, 2025	0	5,000-9,999	أ
JP2500019	مبتدئ	وقفية	نشط	16, 2025	0	10,000-14,999	أ
JP2500017	مبتدئ	وقفية	غير المراجعة	16, 2025	0	10,000-14,999	أ

نسخ شاغر قديم

الخطوات:

1. من الصفحة الرئيسية، انتقل إلى "إضافة شاغر جديد" (كما هو موضح بالرقم 1 في المعاينة)
2. في نموذج الشاغر، اختر الشاغر الذي ترغب في نسخ البيانات منه في حقل "نسخ البيانات من شاغر سابق" (كما هو موضح بالرقم 2 في المعاينة)
3. قم بتعديل أي حقول مطلوبة من البيانات المحملة ثم قَدِّم الشاغر

إدارة الوظائف الشاغرة

الصفحة الرئيسية > إدارة الوظائف الشاغرة > إضافة وظيفة شاغرة جديدة

3 إعدادات نشر الوظائف الشاغرة

2 مهارات الوظيفة

1 تفاصيل الوظيفة الشاغرة

إضافة وظيفة شاغرة جديدة

نسخ البيانات من وظيفة شاغرة سابق

يختار يرجى اختيار عنصر

تفاصيل الوظيفة الشاغرة

نوع الوظيفة الشاغرة*

وظيفة تدريب خطة الإحلال

المسمى الوظيفي بالعربي*

المسمى الوظيفي بالإنجليزي*

المسمى الوظيفي بالعربية

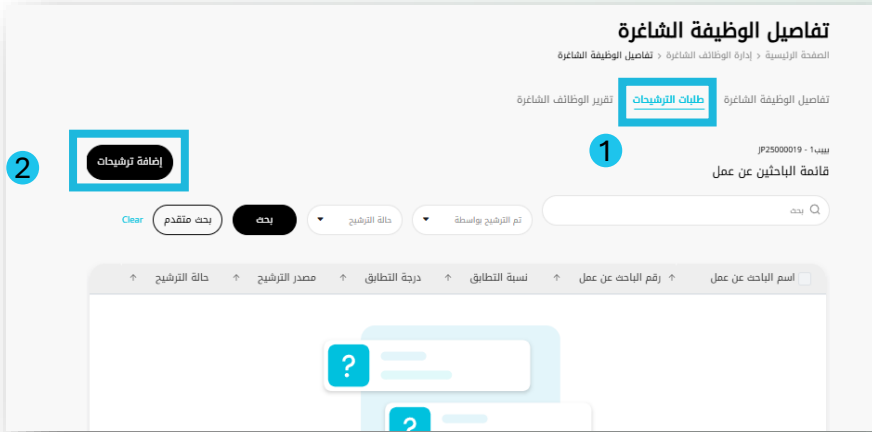
المسمى الوظيفي بالإنجليزية

المدينة*

فلت الوظيفة*

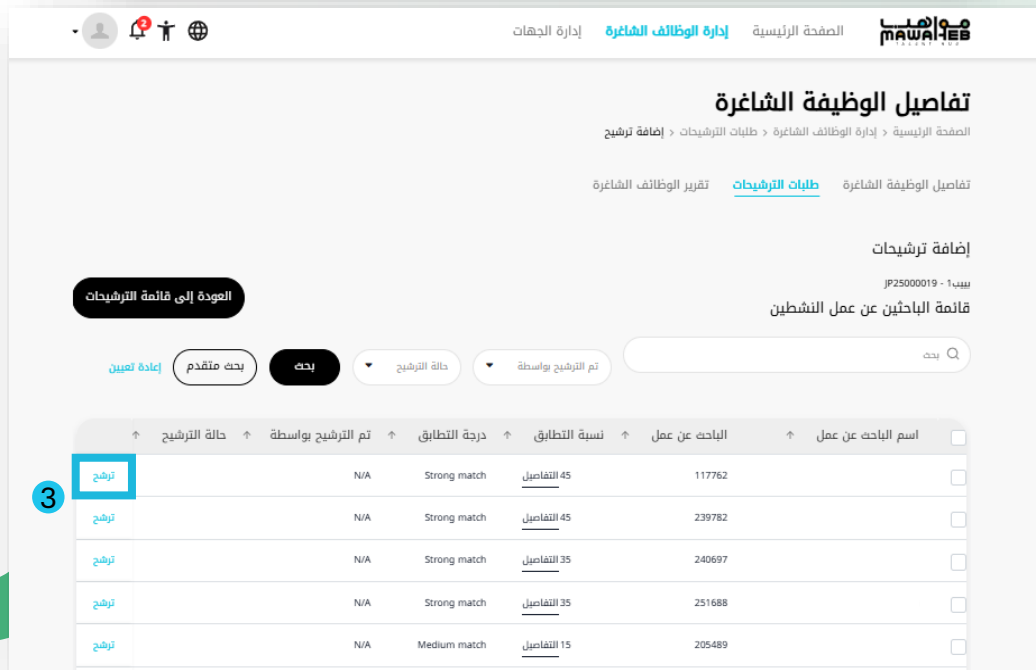
المدينة

يختار فلت الوظيفة

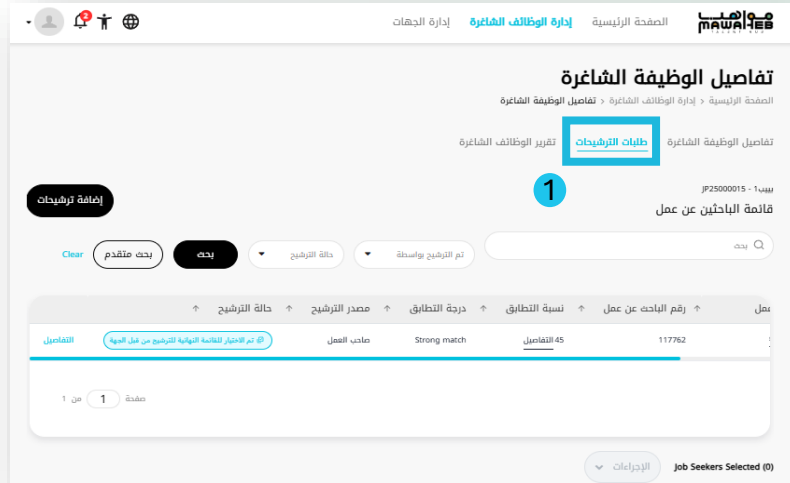


الخطوات:

1. من قائمة الشواغر في الصفحة الرئيسية، اختر الشاغر المطلوب.
2. من صفحة تفاصيل الشاغر، انتقل إلى تبويب "طلبات الترشيحات" (كما هو موضح بالرقم 1 في المعاينة)
3. اضغط على زر "إضافة ترشيحات" (كما هو موضح بالرقم 2 في المعاينة)
4. ستظهر قائمة الباحثين عن عمل النشطين؛ يمكن للمستخدم ترشيح الباحثين عن عمل حسب الحاجة (كما هو موضح بالرقم 3 في المعاينة)
5. يمكن استخدام البحث والفلاتر لتسهيل الوصول إلى المرشح الأنسب
6. يمكن استخدام حقل "نسبة التوافق" لتصفية الباحثين عن عمل الأكثر صلة، حيث يتم احتساب نسبة التوافق بناءً على تحليل الذكاء الاصطناعي لتفاصيل الشاغر ومعلومات ملف الباحث عن عمل



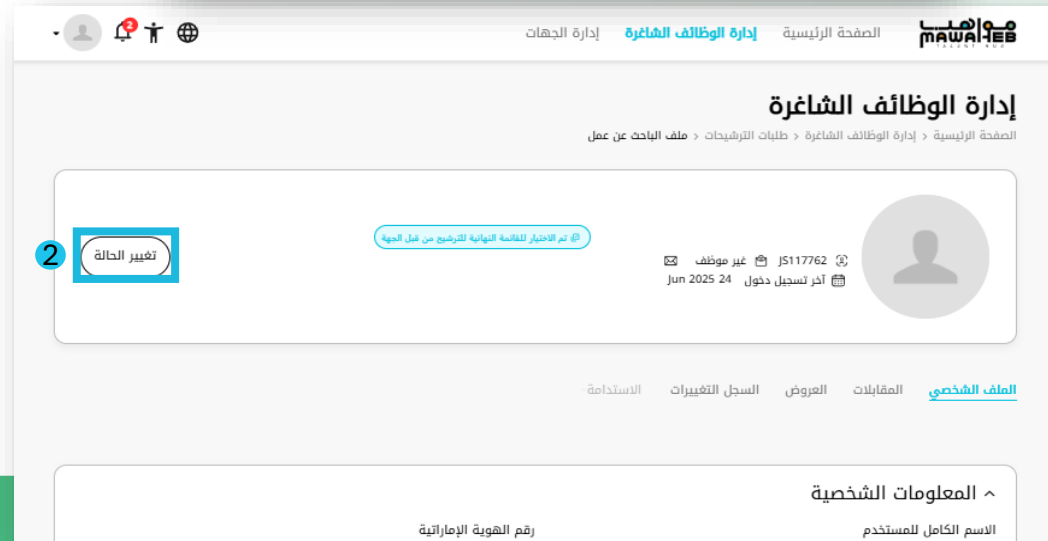
تحديث حالة الترشيح



الخطوات:

1. من قائمة الشواغر في الصفحة الرئيسية، اختر الشاغر المطلوب.
 2. من صفحة تفاصيل الشاغر، انتقل إلى تبويب "طلبات الترشيحات" (كما هو موضح بالرقم 1 في المعاينة)
 3. اختر أحد الباحثين عن عمل المرشحين لعرض التفاصيل
 4. من صفحة التفاصيل، اختر "تغيير الحالة" (كما هو موضح بالرقم 2 في المعاينة)
- يمكن تغيير حالة الباحث عن عمل إلى أي من الحالات التالية:

- قيد المراجعة: الحالة الابتدائية للباحثين عن عمل الذين قاموا بترشيح أنفسهم أو تم ترشيحهم من قبل موظف الجهة
- مدرج في القائمة المختصرة: الحالة الابتدائية للباحثين عن عمل الذين تم ترشيحهم من قبل صاحب العمل
- قيد المقابلة: الباحثون عن عمل الذين تقرر إجراء مقابلة لهم (يمكن لصاحب العمل إجراء أكثر من مقابلة إذا لزم الأمر)
- مرفوض: الباحثون عن عمل الذين تم رفضهم، ويجب على صاحب العمل توضيح سبب الرفض ليتم مشاركته مع الباحث عن عمل
- مقبول: الباحثون عن عمل الذين تم قبولهم من قبل صاحب العمل تمهيداً لإرسال عرض وظيفي لهم



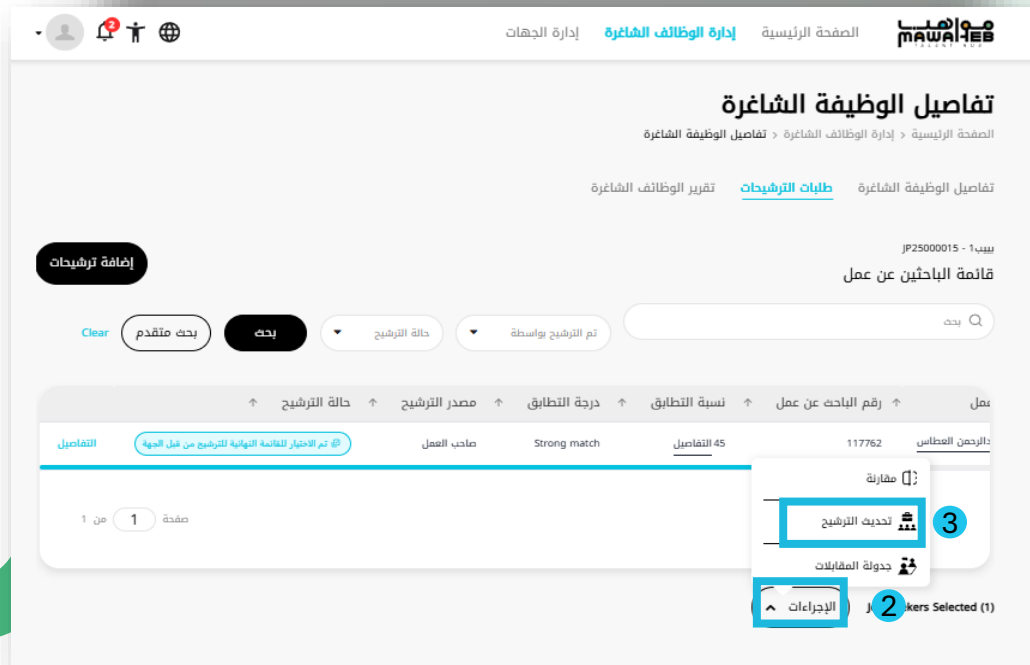
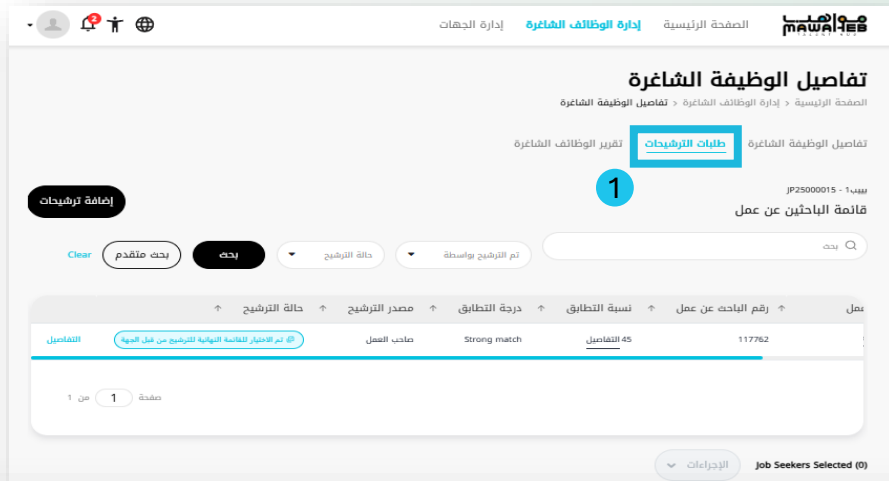
تحديث حالة الترشيح - دفعة واحدة

الخطوات:

1. من قائمة الشواغر في الصفحة الرئيسية، اختر الشاغر المطلوب.
2. من صفحة تفاصيل الشاغر، انتقل إلى تبويب "طلبات الترشيحات" (كما هو موضح بالرقم 1 في المعاينة)
3. قم بتحديد عدة باحثين عن عمل، ثم انقر على زر "الإجراءات" (كما هو موضح بالرقم 2 في المعاينة)
4. اختر "تحديث الترشيح" (كما هو موضح بالرقم 3 في المعاينة).

يمكن من خلال هذا الخيار تغيير حالة الباحثين عن عمل إلى أي من الحالات التالية:

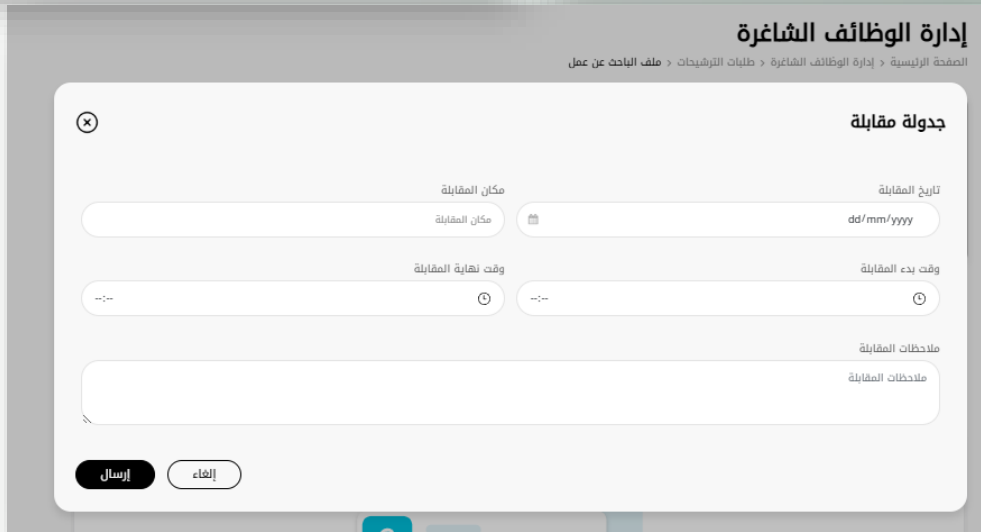
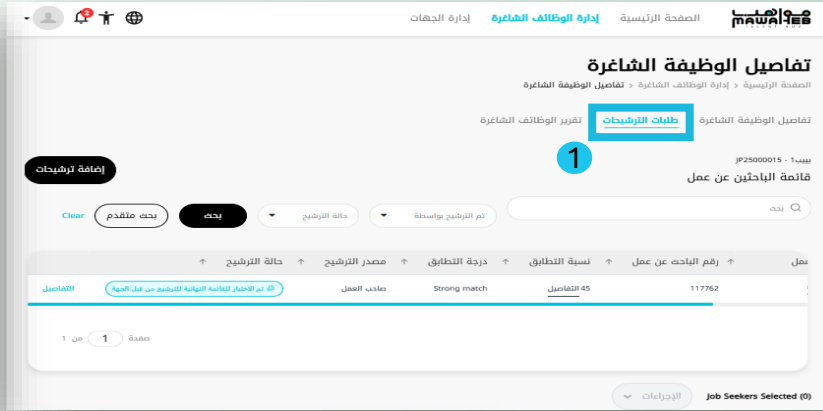
- قيد المراجعة: الحالة الابتدائية للباحثين عن عمل الذين قاموا بترشيح أنفسهم أو تم ترشيحهم من قبل موظف الجهة
- مدرج في القائمة المختصرة: الحالة الابتدائية للباحثين عن عمل الذين تم ترشيحهم من قبل صاحب العمل
- قيد المقابلة: الباحثون عن عمل الذين تقرر إجراء مقابلة لهم (يمكن لصاحب العمل إجراء أكثر من مقابلة إذا لزم الأمر)
- مرفوض: الباحثون عن عمل الذين تم رفضهم، ويجب على صاحب العمل توضيح سبب الرفض ليتم مشاركته مع الباحث عن عمل
- مقبول: الباحثون عن عمل الذين تم قبولهم من قبل صاحب العمل تمهيداً لإرسال عرض وظيفي لهم



جدولة مقابلة

الخطوات:

1. من قائمة الشواغر في الصفحة الرئيسية، اختر الشاغر المطلوب.
2. اختر أحد الباحثين عن عمل المرشحين لعرض التفاصيل.
3. من صفحة تفاصيل الشاغر، انتقل إلى تبويب "طلبات الترشيحات" (كما هو موضح بالرقم 1 في المعايين).
4. من ملف ترشيح الباحث عن عمل، انتقل إلى تبويب "المقابلات" (كما هو موضح بالرقم 2 في المعايين).
5. انتقل إلى زر "جدولة مقابلة" (كما هو موضح بالرقم 4 في المعايين).
6. قم بتعبئة تفاصيل المقابلة التي سيتم مشاركتها مع الباحث عن عمل.
(يُوصى بالتنسيق مع الباحث عن عمل بخصوص توقيت المقابلة قبل الجدولة، حيث سيقوم النظام بإرسال تذكير بالمقابلة لكل من الباحث عن عمل وصاحب العمل قبل يوم المقابلة).



MAWALIF
الصفحة الرئيسية إدارة الوظائف الشاغرة إدارة الجهات

إدارة الوظائف الشاغرة

الصفحة الرئيسية > إدارة الوظائف الشاغرة > طلبات الترشيحات > ملف الباحث عن عمل

تغير الحالة

تمت المملة

غير موظف 5117762 كرقم
آخر تسجيل دخول Jun 2025 24

الملف الشخصي المقابلات العروض السجل التغييرات الاستدامة

العروض المستلمة

إرسال عرض

MAWALIF
الصفحة الرئيسية إدارة الوظائف الشاغرة إدارة الجهات

إدارة الوظائف الشاغرة

الصفحة الرئيسية > إدارة الوظائف الشاغرة > طلبات الترشيحات > ملف الباحث عن عمل

إرسال عرض

مستند العرض *

تحميل ملف

الحجم ملف المرفوع: 10 ميغابايت | الملفات المدعومة: pdf, docx

ملاحظة العرض *

تاريخ بدء العمل

dd/mm/yyyy dd/mm/yyyy

إرسال إلغاء

العروض المستلمة

الخطوات:

1. من قائمة الشواغر في الصفحة الرئيسية، اختر الشاغر المطلوب.
2. اختر أحد الباحثين عن عمل المرشحين لعرض التفاصيل.
3. انتقل إلى تبويب "العروض" في ملف ترشيح الباحث عن عمل (كما هو موضح بالرقم 1 في المعاينة)
4. اختر زر "إرسال عرض" (كما هو موضح بالرقم 2 في المعاينة)
5. قم بتعبئة نموذج العرض الوظيفي ثم أرسله لمشاركته مع الباحث عن عمل.

يرجى ملاحظة ما يلي:

- لا يمكن تعديل العرض بعد مشاركته مع الباحث عن عمل، إلا بعد أن يقوم الباحث بالرد عليه
- يكون العرض صالحًا فقط حتى تاريخ الصلاحية المذكور في النموذج، وإذا لم يرقم الباحث بالرد قبل هذا التاريخ، فسيُعتبر العرض مرفوضًا من قبل الباحث
- في حال تم رفض العرض من قبل الباحث (أو انتهت صلاحيته)، يمكن لصاحب العمل إرسال عرض جديد لنفس الباحث إذا لزم الأمر

الخطوات:

1. من قائمة الشواغر في الصفحة الرئيسية، اختر الشاغر المطلوب.
2. من صفحة تفاصيل الشاغر، انتقل إلى تبويب "تقرير الوظائف الشاغرة" (كما هو موضح بالرقم 1 في المعاينة)
3. اختر زر "تقرير الوظيفة الشاغرة"
4. قم بتعبئة نموذج تقرير الشاغر بجميع بيانات الوافد المطلوبة
5. بعد تقديم الطلب، سيتم مراجعته من قبل فريق مواهب، ويمكن متابعة تحديثات حالة الطلب من خلال تبويب " تقرير الوظائف الشاغرة "

تفاصيل الوظيفة الشاغرة

الصفحة الرئيسية > إدارة الوظائف الشاغرة > تفاصيل الوظيفة الشاغرة

تفاصيل الوظيفة الشاغرة طلبات الترشيحات تقرير الوظائف الشاغرة

1

تقرير الوظيفة الشاغرة

طلبات تقرير الوظائف الشاغرة

بحث

بحث متقدم إعادة تعيين

المجال التجاري قطاع الجهة

بحث

اسم الجهة	قطاع الجهة	المجال التجاري	حالة تقرير الوظائف الشاغرة	تاريخ الطلب	تاريخ تغيير حالة تقرير الوظائف الشاغرة	الإجراء
-----------	------------	----------------	----------------------------	-------------	--	---------

الأسئلة الشائعة

السؤال	الجواب
هل يمكنني تسجيل الدخول كصاحب عمل باستخدام حساب Ad Gov؟	إذا كان لديك حساب مستخدم صاحب عمل باستخدام بريدك الإلكتروني الخاص بـ Ad Gov، فيمكنك استخدام حساب Ad Gov الخاص بك لتسجيل الدخول.
ما هي المستندات المطلوبة أثناء عملية تسجيل صاحب العمل؟	للكيانات الخاصة، يلزم وجود رقم رخصة تجارية، وللكيانات الحكومية قد يلزم وجود وثيقة تأسيس. وفي كلتا الحالتين، يلزم وجود خطاب تفويض للتحقق من المستخدم الذي يقوم بإنشاء الملف الشخصي.
ما هي متطلبات كلمة المرور لتسجيل الدخول إلى منصة التوظيف الموحدة ((UEP)؟	يجب أن تحتوي كلمة المرور الخاصة بك على 8 أحرف على الأقل، بما في ذلك رقم واحد على الأقل، وحرف خاص واحد على الأقل، وحرف كبير واحد على الأقل، وحرف صغير واحد على الأقل.
هل يمكنني تعديل ملف تعريف مؤسستي على منصة التوظيف الموحدة ((UEP)؟	نعم، بصفتك ممثلًا لصاحب العمل، يمكنك تحديث وإدارة ملف تعريف مؤسستك، بما في ذلك إضافة/إزالة المستخدمين وتحديث تفاصيل ملف تعريف المؤسسة (يتطلب موافقة).
هل يوجد حد لعدد الشواغر التي يمكنني نشرها كصاحب عمل؟	لا يوجد حد لعدد الشواغر التي يمكنك نشرها كصاحب عمل.
هل يمكنني عرض شواغلي الوظيفية بعد إغلاقها؟	نعم، يمكن لأصحاب العمل عرض وفرز وتصفية والبحث في الشواغر المنشورة، بما في ذلك تفاصيل مثل الحالة وعدد المرشحين والسمات الخاصة بالوظيفة، سواء كانت هذه الشاغر مفتوحة أو مغلقة.
من يمكنه إضافة ترشيحات إلى شواغري؟	يمكن لجميع شخصيات المنصة الثلاث إضافة ترشيحات، حيث يمكن للباحث عن عمل التقديم مباشرة على الشاغر من خلال منصة "تم"، ويمكن لفريق "مواهب" ترشيح بعض المرشحين للشاغر، ويمكن لمستخدم صاحب العمل ترشيح المرشحين مباشرة من قائمة الباحثين عن عمل النشطين إلى الشاغر.
هل من الممكن تقديم ملاحظات للمرشحين؟	نعم، يجب على أصحاب العمل تقديم ملاحظات للمرشحين المرفوضين. يسمح النظام بالردود التلقائية المعدة مسبقًا والتي يمكن لأصحاب العمل الموافقة عليها أو تعديلها. كما يمكنك تهيئة رسائل الملاحظات الافتراضية. ويتم تشجيعك على إضافة أكبر قدر ممكن من التفاصيل في الملاحظات لدعم تحسين الباحث عن عمل والمساهمة بشكل إيجابي في نظام التوظيف.
كيف أدير عروض العمل للمرشحين؟	يمكن لأصحاب العمل إنشاء وإرسال عروض العمل للمرشحين، وتتبع المواعيد النهائية للردود، وإدارة حالات العرض (مقبول/مرفوض) من خلال المنصة.
هل المنصة متاحة على أجهزة مختلفة؟	نعم، تم تصميم النظام ليكون متاحًا ومتجاوبًا على أجهزة مختلفة، بما في ذلك أجهزة الكمبيوتر المكتبية، وأجهزة الكمبيوتر المحمولة، والأجهزة اللوحية، والهواتف المحمولة.

للمزيد من الدعم، يمكنكم التواصل معنا:

800 555



Mawaheb.support@dge.gov.ae



للاستفسارات العامة:
mawaheb@dge.gov.ae





User's Manual - Mawaheeb's Employer Portal

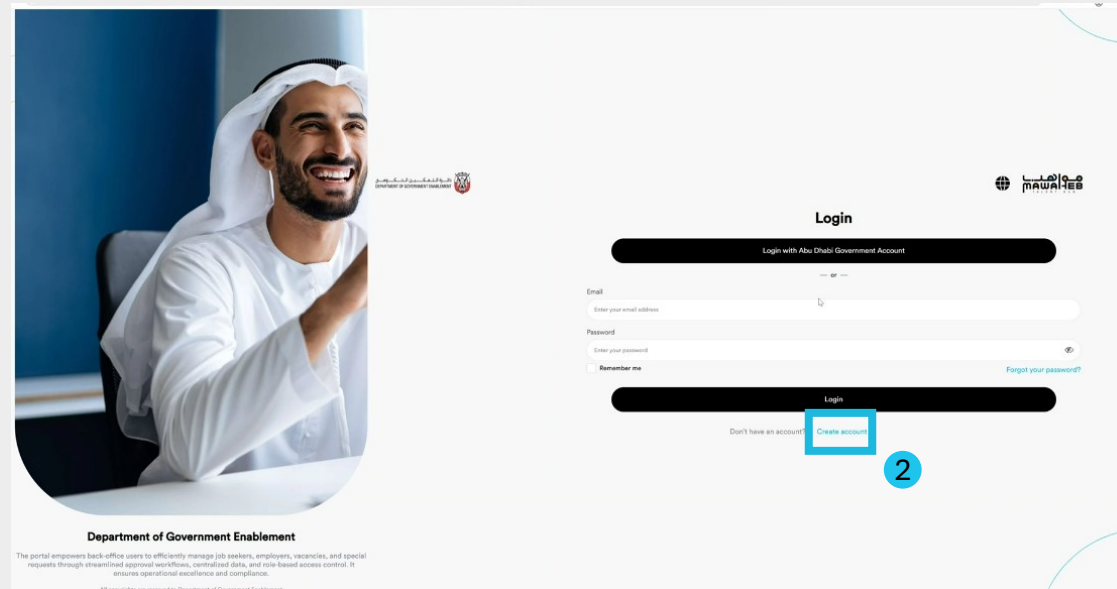
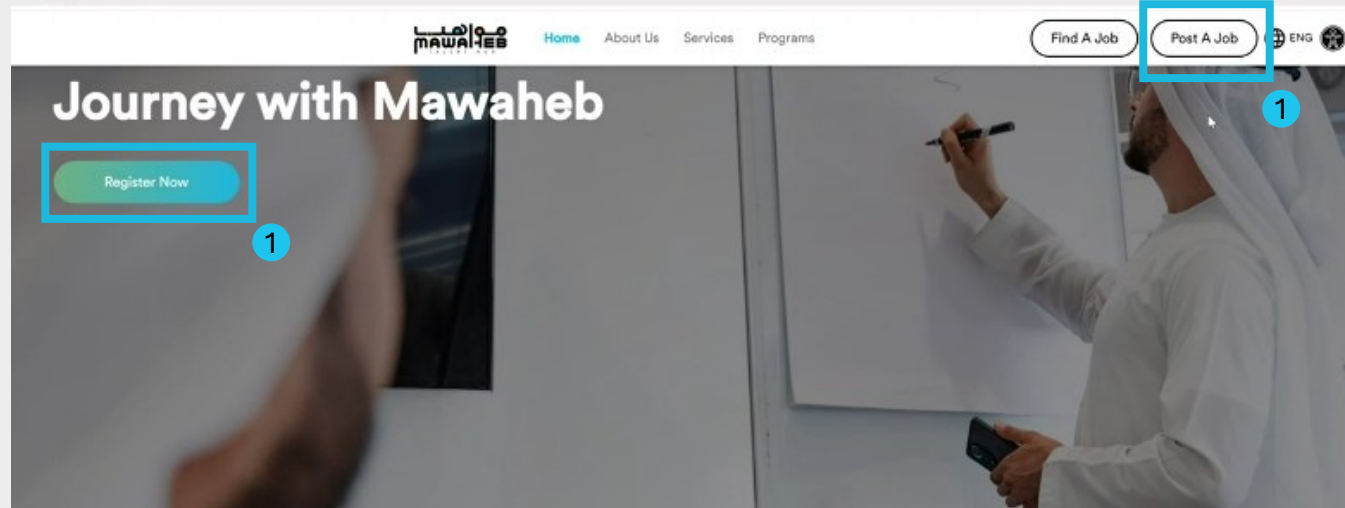


Table of Content

Topic	Page
Access Sign Up Page	3
Fill Sign Up Form	4
Login Using Credentials	5
Login Using Abu Dhabi Government Account	6
Add New Vacancy	7
Open Vacancy From Drafts	9
Copy an Old Vacancy	10
Add Nomination	11
Update Nomination Status	12
Update Nomination Status – Bulk	13
Schedule Interview	14
Update Interview Result	15
Send Offer	16
Request Vacancy Report	17
FAQs	18

Steps:

1. Navigate to Mawaheb's home page: <https://Mawaheb.dge.gov.ae>
2. Select "Register Now" or "Post a Job". (As labelled 1 in the preview)
3. Choose "Create account" from the bottom of the page. (As labelled 2 in the preview)





Fill Sign Up Form

Steps:

1. After accessing "Sign Up Page", sign up form is viewed.
2. Fill form fields and proceed to next page until all form fields are filled.
 - Email to be used when accessing the platform
 - Verify Email by providing the code received on mail
 - Provide phone number for communication
 - Provide OTP received on phone
 - Provide entity's legal details
 - Provide entity's profile information (to appear on platform)
 - Provide user's details as entity's representative
3. Submit sign up request.
4. Request will be reviewed by Mawaheb's team, an email will be shared with the review results.
5. If the request is accepted, user can sign in to the platform and use it directly.
6. If the request is rejected, the user can submit a new sign-up request after taking into consideration the rejection reason provided.

The screenshot shows the 'Create Account' page with a progress bar at the top indicating 7 steps. Step 1, 'Create Account', is highlighted. The form includes fields for Email (pre-filled with 'Email@Email.com'), Password, and Confirm Password. Password requirements are listed: must contain 8 characters, at least one upper case, at least one lower case, and at least one special character. A 'Verify email' button is at the bottom.

The screenshot shows the 'Create Account' page with the progress bar highlighting Step 3, 'Phone Number'. The form includes a 'Phone Number' field with a dropdown for the country code (set to '+971') and a text input for the number (pre-filled with '501234321'). 'Back' and 'Next' buttons are at the bottom.

The screenshot shows the 'Entity Profile Details' page with the progress bar highlighting Step 5. It is titled 'Entity Legal Details' and asks the user to 'Set your entity and representative details to complete your registration'. It features radio buttons for 'Select your Entity Sector' (Governmental - Federal, Governmental - Local Abu Dhabi Emirate, Governmental - Local Other Emirates, Private company - Abu Dhabi Emirate, Private company - Other Emirates). Below are fields for 'Entity Name (English)', 'Entity Name (Arabic)', 'Mother Entity', 'Trade License Number', and 'Trade License Authority'. A 'Next' button is at the bottom right.

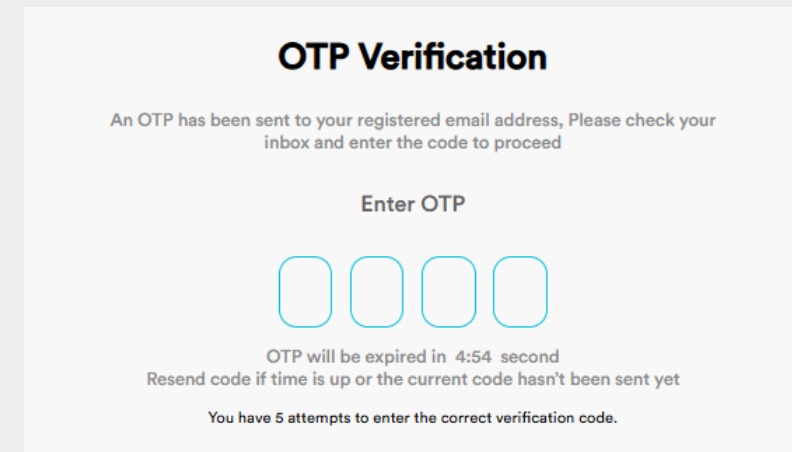
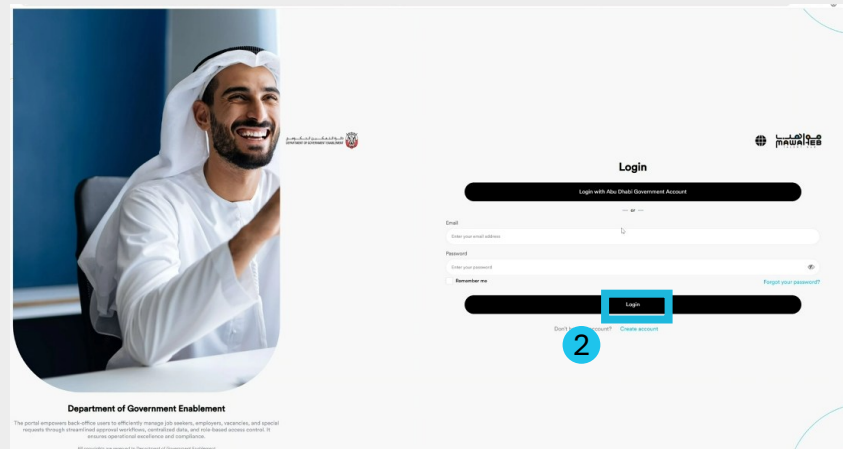
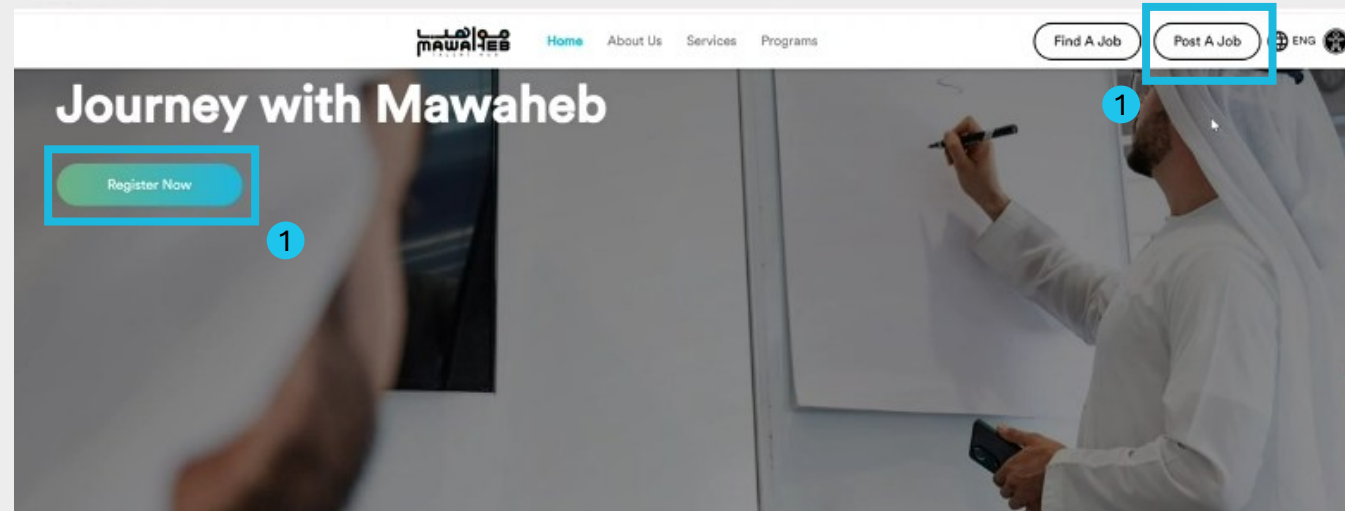
The screenshot shows the 'Entity Legal Details' page with the progress bar highlighting Step 6. It asks the user to 'Set your entity and representative details to complete your registration'. It includes fields for 'Name', 'Address', 'Number of Employees', 'Business Type', 'Institution', 'Establishment Date', 'Commercial Address', and 'Entity Description'. A 'Next' button is at the bottom right.

The screenshot shows the 'Representative Details' page with the progress bar highlighting Step 7. It asks the user to 'Set your entity and representative details to complete your registration'. It includes fields for 'First Name', 'Last Name', 'User Name (Nickname)', and 'Letter of Delegation'. A 'Submit' button is at the bottom right.

Login Using Credentials

Steps:

1. Navigate to Mawaheb's home page: <https://Mawaheb.dge.gov.ae>
2. Click on "Register Now" or "Post a Job" to access the login screen. (As labelled 1 in the preview)
3. Enter credentials (Email and password fields)
4. Press login button. (Labelled 2 in the preview)
5. Provide the OTP received to confirm log in

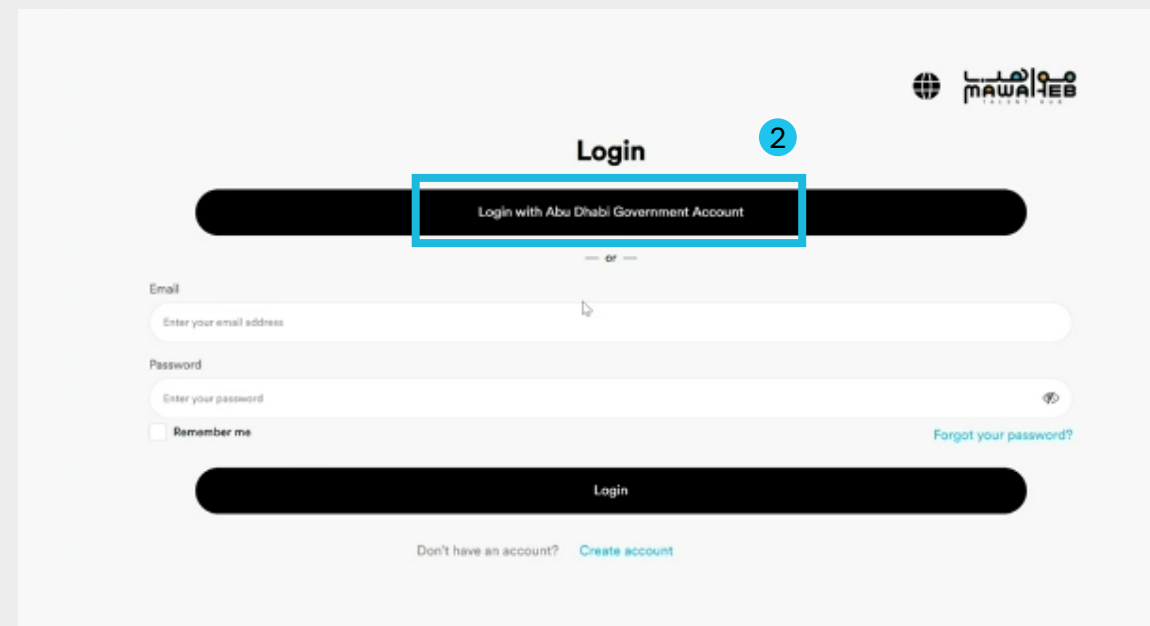
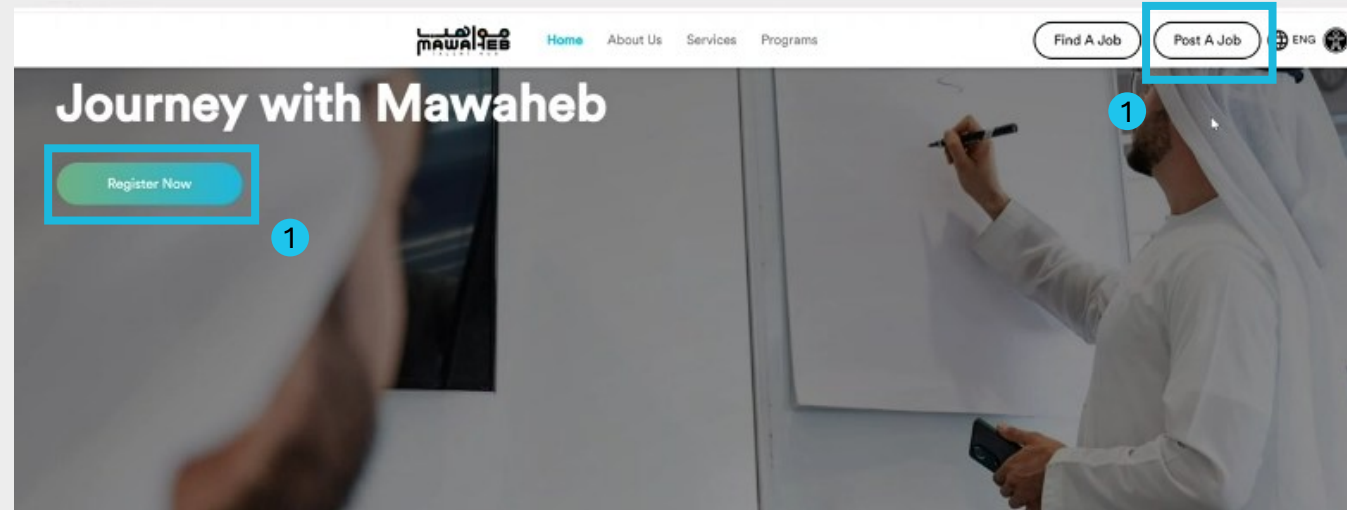


Login Using Abu Dhabi Government Account

Steps:

This flow is to be used only by governmental entities with AD account, this account must be with the same mail registered with Mawaheb's platform

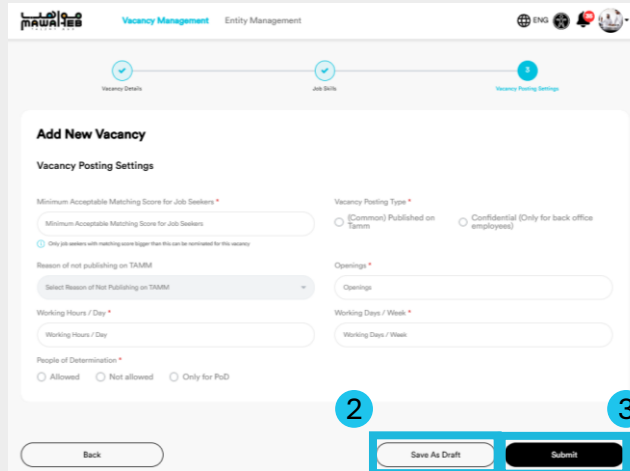
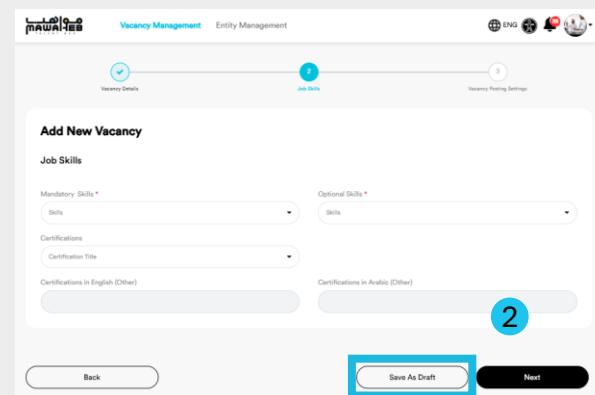
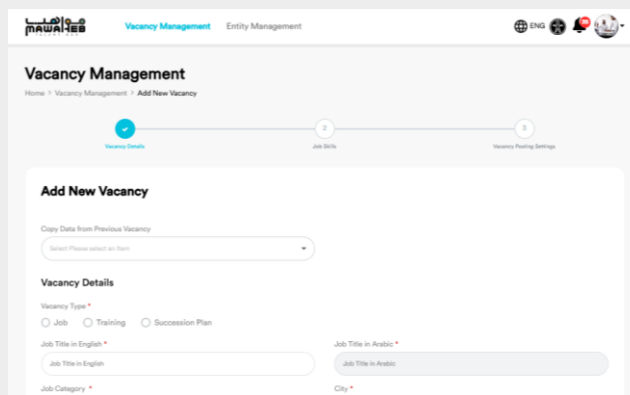
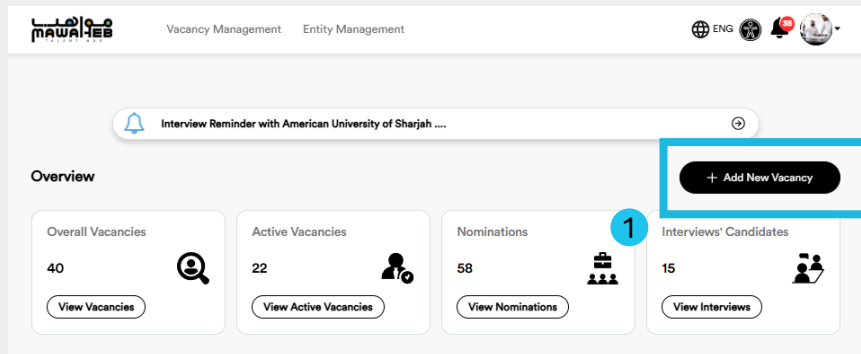
1. Navigate to Mawaheb's home page: <https://Mawaheb.dge.gov.ae>
2. Select "Register Now" or "Post a Job". (As labelled 1 in the preview)
3. Press "login using Abu Dhabi Government Account" button. (Labelled 2 in the preview)
4. Proceed with Microsoft SSO sign in



Add New Vacancy (1/2)

Steps:

1. From Landing page navigate to "Add New Vacancy". (As labelled 1 in the preview)
2. Fill the vacancy form (User can save the filled information as a draft to save the progress done any time, As labelled 2 in the preview)
3. Submit the vacancy (As labelled 3 in the preview)
4. Request will be reviewed by Mawaheb's team, updates regarding the review can be viewed in the vacancies list in the landing page.
5. If the request is accepted, vacancy status will be active
6. If the request is returned, status will be returned, and this means some values need to be updated to resubmit
7. If the request is rejected, vacancy status will be rejected



Vacancies

Search: JP25000109, JP2500011, JP25000113

Vacancy Code	Status	Vacancy Type	Job Title	Created On	Nominated Candidates	Salary Range
JP25000109	Active	Job	Software Engineer	May 02, 2025	1	45,000-49,999
JP2500011	Rejected	Job	Junior Accountant	Jun 02, 2025	0	45,000-49,999
JP25000113	Returned	Job	Senior Accountant	Jun 02, 2025	0	45,000-49,999

Add New Vacancy (2/2) – Fields Overview

Steps:

Explanation for “vacancy posting settings” fields:

1. Minimum Acceptable Matching Score for Job Seekers:
This field is used to expand the pool of JSs that can be nominated for this vacancy, Mawaheb by default applies minimum matching rules to ensure relevance in the provided nominations, this field allows employers to extend that pool by accepting lower matches, especially for undemanding job roles
2. Vacancy Posting Type:
This field determines whether the job seekers will be able to view this vacancy on Tamm or not
3. Reason of not publishing on TAMM:
In case of “confidential” option selected, the user clarifies the reason for that
4. Openings:
No. of openings needed to be hired for this vacancy
5. Working Hours/ Day: Required working hours for this vacancy/ Day
6. Working Hours/ Week: Required working hours for this vacancy/ Week
7. People of Determination:
Are the PoD JSs allowed for this vacancy or not

The screenshot shows the 'Add New Vacancy' form with the following fields and options:

- Minimum Acceptable Matching Score for Job Seekers ***: A text input field with a placeholder 'Minimum Acceptable Matching Score for Job Seekers' and a tooltip: 'Only job seekers with matching score bigger than this can be nominated for this vacancy'.
- Vacancy Posting Type ***: Radio buttons for '(Common) Published on Tamm' and 'Confidential (Only for back office employees)'. The 'Confidential' option is selected.
- Reason of not publishing on TAMM**: A dropdown menu with the placeholder 'Select Reason of Not Publishing on TAMM'.
- Openings ***: A text input field with a placeholder 'Openings'.
- Working Hours / Day ***: A text input field with a placeholder 'Working Hours / Day'.
- Working Days / Week ***: A text input field with a placeholder 'Working Days / Week'.
- People of Determination ***: Radio buttons for 'Allowed', 'Not allowed', and 'Only for PoD'. The 'Allowed' option is selected.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Back', 'Save As Draft', and 'Submit'.

Open Vacancy From Drafts

Steps:

1. From the vacancies list in the landing page select the needed draft vacancy.
2. Click edit in the vacancy details page. (As labelled 1 in the preview)
3. Update the form with the needed details and submit.

The same flow can be used for vacancies returned after review by Mawaheb team, to update the needed fields and resubmit.

The dashboard displays the following statistics:

- Overall Vacancies: 41
- Active Vacancies: 22
- Nominations: 58
- Interviews' Candidates: 15

Below the statistics, there are three sections for "Continue Where You Left Off":

- Job Posting For Air Traffic Safety Technician (Progress: 50%)
- Job Posting For Admission And Registration Officer 12 (Progress: 50%)
- Job Posting For 123 Test (Progress: 50%)

The "Vacancies" section includes a search bar and a table of active vacancies:

Vacancy Code	Status	Vacancy Type	Job Title	Created On	Nominated Candidates	Sala
JP25000288	Draft	Job	air traffic safety technician	Jun 29, 2025	0	N/A
JP25000280	Active	Job	Admission and Registration Officer 2	Jun 23, 2025	3	45,00
JP25000279	Active	Job	Senior Software Engineer - Abdul	Jun 23, 2025	2	80,00

The "Vacancy Detail" page shows the following information:

- Vacancy Type:** Job
- Job Title (EN):** air traffic safety technician
- Job Title (AR):** فني سلامة الحركة الجوية
- Job Category:** NA
- City:** N/A
- Work Mode:** NA
- Job Type:** NA
- Career Level:** NA
- Minimum Required Education Level:** NA
- Education Degree:** N/A
- Job Grade:** NA
- Salary Range:** N/A
- Job Description (EN):**

The "Edit" button is highlighted with a red box and a red circle labeled "1".



Copy an Old Vacancy

Steps:

1. From Landing page navigate to “Add New Vacancy”. (As labelled 1 in the preview)
2. In the vacancy form select the vacancy wanted to copy the data from in the field “Copy data from previous vacancy”. (As labelled 2 in the preview)
3. Edit any wanted fields from the loaded information and submit vacancy

The screenshot shows the landing page of the Mawaheb portal. At the top, there is a navigation bar with the Mawaheb logo, 'Vacancy Management', and 'Entity Management'. A notification bell icon is present. Below the navigation bar, there is a search bar with the text 'Interview Reminder with American University of Sharjah'. The main content area is titled 'Overview' and contains four summary cards: 'Overall Vacancies' (40), 'Active Vacancies' (22), 'Nominations' (58), and 'Interviews' Candidates' (15). Each card has a 'View' button. A blue box highlights the '+ Add New Vacancy' button, which is also marked with a circled '1'.

The screenshot shows the 'Add New Vacancy' form. At the top, there is a progress bar with three steps: 'Vacancy Details' (completed), 'Job Skills', and 'Vacancy Posting Settings'. The main form area is titled 'Add New Vacancy' and contains a dropdown menu labeled 'Copy Data from Previous Vacancy' with the text 'Select Please select an item'. This dropdown is highlighted with a blue box and a circled '2'. Below the dropdown, there are several form fields for 'Vacancy Details': 'Vacancy Type' (radio buttons for Job, Training, Succession Plan), 'Job Title in English', 'Job Title in Arabic', 'Job Category', 'City', 'Work Mode', 'Career Level', 'Job Type', and 'Job Grade'.

Add Nomination

Steps:

- From the vacancies list in the landing page select the needed vacancy.
- From the vacancy details page, navigate to nominations tab. (As labelled 1 in the preview)
- Press "Add Nomination" Button. (As labelled 2 in the preview)
- The active job seekers list will be viewed; user can nominate the job seekers as needed. (As labelled 3 in the preview)
 - Search and filters can be applied to enhance finding a suitable match
 - Matching score field can be used to filter the most relevant and matching JSs, the matching score is calculated based on AI analysis to the vacancy details and the JS's profile information

Vacancy Detail
Home > Vacancy Management > Vacancy Details

Vacancy Details **Nominations** Vacancy Report

Admission and Registration Officer 2 - JP25000280

Job Seeker List

Search [Nomination Source] [Nomination Status] Search Advanced Filters Clear

Job Seeker Name	Job Seeker ID	Matching Score	Matching Grade	Nomination Source	Nomination Status
*****	110038	10 Details	Medium match	Employer	Shortlisted
*****	291858	20 Details	Strong match	Employer	Shortlisted
*****	270007	20 Details	Strong match	Employer	Shortlisted

(0) Job Seekers Selected Actions

Vacancy Detail
Home > Vacancy Management > Nominations > Add Nomination

Vacancy Details **Nominations** Vacancy Report

Add Nomination

Admission and Registration Officer 2 - JP25000280

Active Job Seekers List

Search [Nomination Source] [Nomination Status] Search Advanced Filters Clear

Job Seeker ID	Job Seeker Name	Matching Score	Matching Grade	Nomination Source	Nomination Status
270007	*****	20 Details	Strong match	Employer	
291858	*****	20 Details	Strong match	Employer	
328321	*****	10 Details	Medium match	N/A	Nominate
110038	*****	10 Details	Medium match	Employer	Nominate
301300	*****	10 Details	Medium match	N/A	Nominate
129763	*****	10 Details	Medium match	N/A	Nominate
122331	*****	10 Details	Medium match	N/A	Nominate
320109	*****	10 Details	Medium match	N/A	Nominate

Update Nomination Status

Steps:

- From the vacancies list in the landing page select the needed vacancy.
- From the vacancy details page, navigate to nominations tab. (As labelled 1 in the preview)
- Select one of the nominated job seekers to view the details
- From the details page select to “change status” (As labelled 2 in the preview), this can be used to change the status of the Jobseeker (JS) to any of the following:
 - Pending Review: The initial status for JSs that self nominated or nominated by BO
 - Shortlisted: The initial status for JSs that are nominated by the employer
 - Pending Interview: JSs marked that need to be interviewed (Employer can interview a JS multiple times if needed)
 - Rejected: JSs that are rejected, employer must provide a reason for that to be shared with JS
 - Accepted: JSs marked by employer as accepted to send them an offer

Vacancy Detail
Home > Vacancy Management > Vacancy Details

Vacancy Details **Nominations** Vacancy Report

Admission and Registration Officer 2 - JP25000280

Job Seeker List Add Nominations

Search Nomination Source Nomination Status Search Advanced Filters Clear

Name	Job Seeker ID	Matching Score	Matching Grade	Nomination Source	Nomination Status
*****	110038	10 Details	Medium match	Employer	Shortlisted Details
*****	291858	20 Details	Strong match	Employer	Shortlisted Details
*****	270007	20 Details	Strong match	Employer	Shortlisted Details

Page 1 of 1

(0) Job Seekers Selected Actions

Vacancy Management
Home > Vacancy Management > Nominations > Job Seeker Profile

***** [Shortlisted](#)

JS110038 Last Login 01 Jan 1900

[Change Status](#)

[Profile](#) [Interviews](#) [Offers](#) [Log](#) [Sustainability](#)

Personal Information

Update Nomination Status - Bulk

Steps:

- From the vacancies list in the landing page select the needed vacancy.
- From the vacancy details page, navigate to nominations tab. (As labelled 1 in the preview)
- Select multiple JSs, and click on “actions” button (as labelled 2 in the preview)
- Select “Update Nomination”, (as labelled 3 in the preview). This can be used to change the status of the JS to any of the following:
 - Pending Review: The initial status for JSs that self nominated or nominated by BO
 - Shortlisted: The initial status for JSs that are nominated by the employer
 - Pending Interview: JSs marked that need to be interviewed (Employer can interview a JS multiple times if needed)
 - Rejected: JSs that are rejected, employer must provide a reason for that to be shared with JS
 - Accepted: JSs marked by employer as accepted to send them an offer

Vacancy Detail
Home > Vacancy Management > Vacancy Details

Vacancy Details **Nominations** Vacancy Report

Admission and Registration Officer 2 - JP25000280

Job Seeker List Add Nominations

Search [] Nomination Source [] Nomination Status [] Search [] Advanced Filters [] Clear []

Name	Job Seeker ID	Matching Score	Matching Grade	Nomination Source	Nomination Status
.....	110038	10 Details	Medium match	Employer	Shortlisted Details
.....	291858	20 Details	Strong match	Employer	Shortlisted Details
.....	270007	20 Details	Strong match	Employer	Shortlisted Details

Page 1 of 1

(0) Job Seekers Selected Actions

Vacancy Detail
Home > Vacancy Management > Vacancy Details

Vacancy Details **Nominations** Vacancy Report

Admission and Registration Officer 2 - JP25000280

Job Seeker List Add Nominations

Search [] Nomination Source [] Nomination Status [] Search [] Advanced Filters [] Clear []

<input type="checkbox"/>	Job Seeker Name	Job Seeker ID	Matching Score	Matching Grade	Nomination Source	Nomination Status
<input type="checkbox"/>	110038	10 Details	Medium match	Employer	Offer Sent
<input checked="" type="checkbox"/>	291858	20 Details	Strong match	Employer	Shortlisted
<input checked="" type="checkbox"/>	270007	20 Details	Strong match	Employer	Shortlisted

Compare

Update Nomination **3**

Schedule Interviews

(2) Job Seekers Selected Actions **2**

Page 1 of 1

Schedule Interview

Steps:

1. From the vacancies list in the landing page select the needed vacancy.
2. Select one of the nominated job seekers to view the details
3. From the vacancy details page, navigate to nominations tab. (As labelled 1 in the preview)
4. From the JSs nomination profile, select "interviews" tab (as labelled 2 in the preview)
5. Navigate to the "schedule interview" button (as labelled 4 in the preview)
6. Fill the interview details to be shared with the JS. (It is recommended to align the interview timing with the JS before scheduling, system will send interview reminders for the JS and employer before interview day)

Vacancy Detail
Home > Vacancy Management > Vacancy Details

Vacancy Details **Nominations** Vacancy Report

Admission and Registration Officer 2 - JP25000290

Job Seeker List Add Nominations

Search [] Nomination Source [] Nomination Status [] Search Advanced Filters Clear

Name	Job Seeker ID	Matching Score	Matching Grade	Nomination Source	Nomination Status
*****	110038	10	Medium match	Employer	Shortlisted
*****	291858	20	Strong match	Employer	Shortlisted
*****	270007	20	Strong match	Employer	Shortlisted

Page 1 of 1

(0) Job Seekers Selected Actions

Vacancy Management
Home > Vacancy Management > Nominations > Job Seeker Profile

Profile **Interviews** Offers Log Sustainment

Interviews Schedule Interview

Interview Number	Interview Date	Interview Start Time	Interview End Time	Interview Place	Interview Status	Interview Notes
------------------	----------------	----------------------	--------------------	-----------------	------------------	-----------------

Schedule Interview

Interview Date: dd/mm/yyyy

Interview Place: Interview Place

Interview Start Time: --:--

Interview End Time: --:--

Interview Notes: Interview Notes

Cancel Submit

Update Interview Result

Steps:

1. After scheduling an interview and from the same page, choose update status after conducting the interview (as labelled 1 in the preview)
2. Fill the interview update form and update.

Please note that the status "No Show" should be selected only if the JS didn't show while the interview timing was agreed upon with the JS and the JS didn't show nor apologize in a convenient time, Selecting this status may cause penalties on the JS.

There are 2 feedback fields, the first is shared with the JS, and the second is for internal documentation purposes and can be viewed only by employer & Mawaheb's team.

The screenshot shows the 'Vacancy Management' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Mawaheb' logo, 'Vacancy Management', and 'Entity Management'. Below that, the page title is 'Vacancy Management' with a breadcrumb trail: 'Home > Vacancy Management > Nominations > Job Seeker Profile'. The main content area displays a job seeker profile with a placeholder image, ID 'JS110038', and 'Last Login 01 Jan 1900'. A 'Change Status' button is visible. Below the profile, there are tabs for 'Profile', 'Interviews', 'Offers', 'Log', and 'Sustainment'. The 'Interviews' tab is active, showing a table with one interview record. The 'Interview Status' column for this record is 'Pending', and an 'Update Status' button is highlighted with a blue box and a '1' in a blue circle. A 'Schedule Interview' button is also present.

Interview Number	Interview Date	Interview Start Time	Interview End Time	Interview Place	Interview Status	Interview Notes
1	Jun 30, 2025	03:07 PM	04:08 PM		Pending	

The 'Update Status' form is shown in a modal window. It has a title 'Update Status' and a close button. The form contains three radio buttons for 'Status': 'Attended', 'Rescheduled', and 'No Show'. Below that, there are two text input fields: 'Feedback (For Job Seeker)' and 'Notes (For Employer and back office)'. At the bottom, there are 'Cancel' and 'Update' buttons.

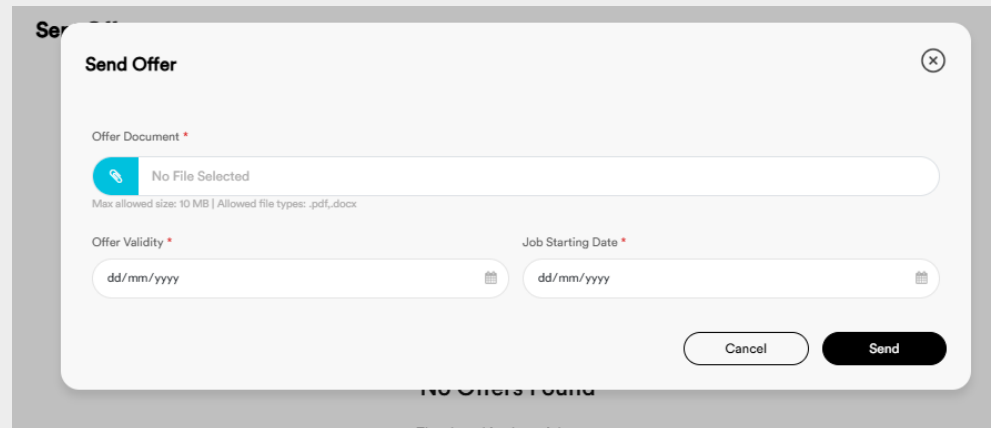
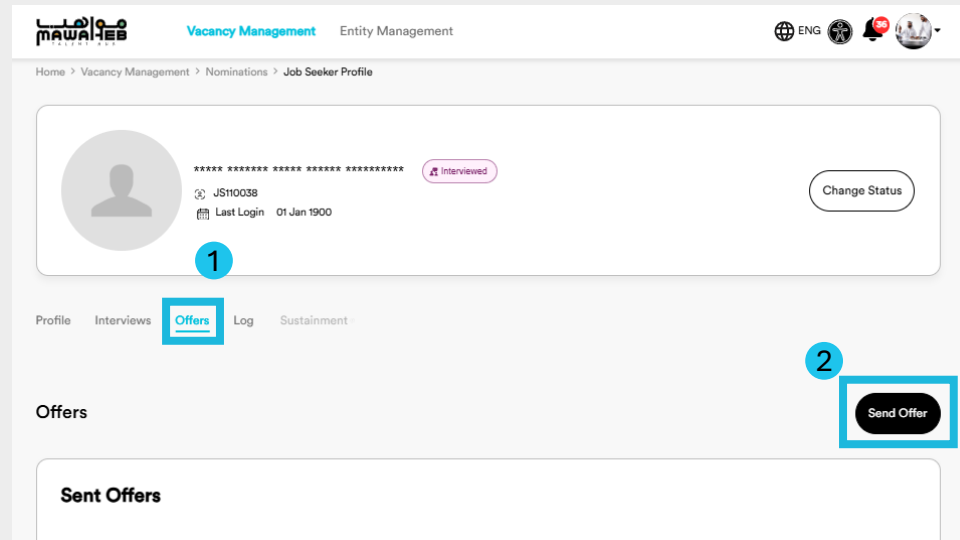
Send Offer

Steps:

1. From the vacancies list in the landing page select the needed vacancy.
2. Select one of the nominated job seekers to view the details
3. Navigate to offers tab in the JS nomination profile (as labelled 1 in the preview)
4. Select the "send offer" button (as labelled 2 in the preview)
5. Fill the offer form and send to share it with the employer.

Please note the following:

- You can not edit an offer after sharing it with the JS until the JS replies to the offer
- Offer will be valid only until the validity date mentioned in the form, if the JS didn't reply before that date, this will be considered as offer rejection by the JS
- If the offer was rejected by the JS (or expired), employer can send another offer to the same JS if needed



Request Vacancy Report

Steps:

1. From the vacancies list in the landing page select the needed vacancy.
2. From the vacancy details page, navigate to "Vacancy Report" tab. (As labelled 1 in the preview)
3. Select "Request Vacancy Report" Button
4. Fill the vacancy report form with all the requested Expat details
5. After submitting the request, the request will be reviewed by Mawaheb's team, and the status updates can be viewed from the "vacancy report" tab.

Vacancy Detail
Home > Vacancy Management > Vacancy Details

Vacancy Details Nominations **Vacancy Report**

Request Vacancy Report

Search Entity Sector Entity Industry Search Advanced Filter Clear

Entity Name	Entity Sector	Entity Industry	Vacancy Report Status	Request Date	Action
Governmental - Federal	Governmental - Federal	Education Event and Exhibition	Rejected	19 Jun 2025	1
Governmental - Federal	Governmental - Federal	Education Event and Exhibition	Rejected	19 Jun 2025	2

Page 1 of 1

Request Vacancy Report
Home > Vacancy Management > Vacancy Details > Request Vacancy Report

Request Vacancy Report

Employer Data

Contact Name *
Samer Al-Ahmad

Email *
jeifrasounnuque-8002@yopmail.com

Phone Number *
+971501478524

Vacancy Data

Openings *
1

Expat 1

Personal Information

Expat Name *
Emirate ID

Expat Name Emirate ID

Question	Answer
Can I sign in as an employer using Ad Gov account?	If you have an account as an employer user with your Ad Gov mail, you can use your AD Gov account to sign in
What documents are required during the employer sign-up process?	For private entities trade License Number is required and for governmental entities establishment document maybe required. In both cases letter of delegation is needed to authenticate the user creating the profile.
What are the password requirements for logging into the UEP?	Your password must contain at least 8 characters, including at least one number, one special character, one uppercase letter, and one lowercase letter.
Can I edit my organization's profile on the UEP?	Yes, as an employer representative, you can update and manage your organizational profile, including adding/ removing users and updating organization profile details (needs approval)
Is there a limit to the number of vacancies I can post as an employer?	There is no limit to the number of vacancies you can post as an employer
Can I view my job vacancies after being closed?	Yes, employers can view, sort, filter, and search their posted vacancies, including details such as status, number of candidates, and job-specific attributes. Whether this vacancy is open or closed
Who can add nominations to my vacancies?	All three personas of the platform can add nominations, JS can directly apply to the vacancy through TAMM, Mawaheb's team can nominate some candidates to the vacancy, and the employer user can directly shortlist candidates from the active job seekers list to the vacancy
Is it possible to provide feedback to candidates?	Yes, employers must provide feedback to rejected candidates. The system allows for preset automated replies that employers can approve or edit. You can also configure the default feedback messages. You are encouraged to add as much details as possible in the feedback to support the JS improvement and positively contribute to the hiring eco system.
How do I manage job offers to candidates?	Employers can create and send job offers to candidates, track response deadlines, and manage offer statuses (accepted/rejected) through the platform.
Is the platform accessible on different devices?	Yes, the system is designed to be accessible and responsive on various devices, including desktop, laptop, tablet, and mobile.

For further support please feel free to contact us:

Mawaheb Talent Hub - Abu Dhabi

Telephone: 800 555

For Support: Mawaheb.support@dge.gov.ae

For Inquiries: Mawaheb@dge.gov.ae

تعميم رقم (13 / 2025) Circular No.

Date: 10/02/2025

التاريخ: 10/02/2025

To: All Healthcare & Pharmaceutical Facilities

إلى: جميع منشآت الرعاية الصحية والصيدلانية

Subject: Tawteen Initiative and Health Workforce Sustainability 2025

الموضوع: مبادرة التوطين واستدامة القوى العاملة الصحية 2025

Greetings,

تحية طيبة وبعد،

We would like to express our sincere gratitude to the healthcare facilities that have achieved outstanding results in achieving their Tawteen targets in the previous years.

بدايةً، نتقدم بالشكر والتقدير للمنشآت الصحية التي حققت نتائج استثنائية في تحقيق مستهدفات التوطين في الأعوام السابقة.

In line with the DoH ongoing commitment to providing the healthcare sector with highly qualified and competent national talents, aiming to sustain Emiratization efforts in the healthcare sector in line with Abu Dhabi strategy, we require your continued cooperation in achieving the targets set for the upcoming 2025 phase.

وفي إطار التزام دائرة الصحة بتزويد قطاع الرعاية الصحية بالقوى الوطنية العاملة التي تتمتع بالكفاءة والخبرة، وضمان استدامة التوطين في القطاع الصحي بما يتماشى مع استراتيجية إمارة أبوظبي، فإننا نطلب تعاونكم معنا لتحقيق مستهدفات المرحلة القادمة في 2025.

Further to circulars No. 2024/183 - 210/2024 - 27/2024 -107/2023 -148/2023, DOH urges all healthcare & pharmaceutical facilities to **adhere to the following points:**

وعطفاً على التعميمات رقم: 2024/183 - 2024/210 - 2024/27 - 2023/107 - 2023/148، تهيب دائرة الصحة كافة منشآت الرعاية الصحية والصيدلانية بضرورة التقيد بما يلي:

1. Must maintain retention rate of Emiratis workforce and ensure the sustainability and continuity of the Emirati employment process throughout the year. Any decrease in numbers will be monitored through the system and the necessary actions will be taken in accordance with the updated disciplinary regulation for the Healthcare Sector in the Emirate of Abu Dhabi.

1. المحافظة على معدلات التوظيف واستبقاء المواطنين وضمان استدامة واستمرارية وتيرة توظيف المواطنين على مدار العام، حيث سيتم مراقبة أي تراجع في الأعداد من خلال النظام واتخاذ الإجراءات اللازمة وذلك حسب اللائحة التأديبية المحدثة للقطاع الصحي في إمارة أبوظبي.



2. Track, and download the updated electronic Tawteen report for healthcare & pharmaceutical facilities on the "TAMM" platform, which shows:
 - The total number of licensed healthcare professionals employed at the facility up to the present date.
 - The facility's current progress towards meeting Tawteen targets.
3. In accordance with the above-mentioned circulars issued by DoH, all stipulated measures against healthcare facilities that fail to meet Tawteen targets will be enforced, including exclusion from the **'Thiqa' and basic network**.
4. All facilities must continuously upload and update the data of their administrative staff in the "TAMM" platform as previously circulated.

2. تتبع وتحميل تقرير التوطين الإلكتروني المحدث للمنشآت الصحية والصيدلانية على نظام "تم" والذي يوضح:
 - عدد الكوادر المرخصة على المنشأة حتى تاريخه.
 - الوضع الحالي للمنشأة فيما يختص بتحقيق مستهدفات التوطين.
3. سيتم بموجب تعاميم الدائرة المذكورة أعلاه، تطبيق جميع الإجراءات المنصوص عليها بحق المنشآت المخالفة لمستهدفات التوطين، بما في ذلك إخراجها من شبكة الضمان الصحي **"(الأساسي) وثقة"**.
4. على جميع المنشآت تحميل وتحديث بيانات الكوادر الإدارية التابعة لها في نظام "تم" بشكل مستمر كما تم تعميمه مسبقاً.

Tawteen Targets for 2025:

مستهدفات التوطين لسنة 2025 :

In alignment with the objectives of the Ministry of Human Resources and Emiratization, the Tawteen targets for 2025 have been identified and incorporate Healthcare Facilities listed under "Thiqa and basic" network and others. Furthermore, these targets have been divided into two phases.

تماشياً مع قرارات وزارة الموارد البشرية والتوطين، تم اعتماد مستهدفات التوطين للعام 2025، والتي تشمل المنشآت المدرجة في شبكة الضمان الصحي "الأساسي وثقة" وغيرها، وقد تم تقسيم هذه المستهدفات إلى مرحلتين:

1. Phase One (until June 30, 2025): The extent to which Healthcare Facilities comply with the specified targets for the first half of the year will be evaluated, and an electronic notification will be sent via email to all Healthcare Facilities that have not met these targets.
2. Phase Two (July 1, 2025, to December 31, 2025): Healthcare Facilities that fail to meet the targets by the end of the year will be

1. المرحلة الأولى (حتى 30 يونيو 2025): سيتم تقييم مدى التزام المنشآت بالمستهدفات المحددة للنصف الأول من العام، وسيتم إرسال تذكير عبر البريد الإلكتروني إلى جميع المنشآت التي لم تستوف هذه المستهدفات.

2. المرحلة الثانية (من 1 يوليو 2025 حتى 31 ديسمبر 2025): سيتم فرض غرامة مالية على المنشآت التي لم تستوف

subject to fines. Additionally, these Healthcare Facilities will be excluded from "Thiqa and basic" network in accordance with the decisions and regulation of DoH.

المستهدفات حتى نهاية العام. بالإضافة إلى إخراجها من شبكة الضمان الصحي "الأساسي و ثقة" وفقاً لقرارات ولوائح دائرة الصحة.

Note: Healthcare facilities in labor cities (Camps) are not subject to the Tawteen targets set by the Department of Health. However, they are subject to the Emiratization laws and regulations of the Ministry of Human Resources and Emiratization.

ملاحظة: لا تخضع المنشآت الصحية في المدن العمالية لمستهدفات التوطين التي حددتها دائرة الصحة، بل تخضع للقوانين الموضوعه المتعلقة بالتوطين من قبل وزارة الموارد البشرية والتوطين.

All healthcare facilities must maintain the number of administrative workforce and licensed healthcare workforce who were employed before January 1, 2025.

وعلى جميع المنشآت المحافظة على أعداد القوى العاملة الإدارية والقوى العاملة الصحية المرخصة التي تم تعيينها قبل تاريخ 2025/1/1.

1. Abu Dhabi and Al Dhafra Regions:

It has been decided to continue working towards the Tawteen targets as announced in 2024, with a 1% increase for licensed healthcare workforce and a 2% increase for administrative workforce for licensed healthcare facilities in the Abu Dhabi and Al Dhafra regions, as detailed below:

1. منطقة أبوظبي ومنطقة الظفرة:

تقرر استكمال العمل بمستهدفات التوطين كما أعلن في 2024 بزيادة 1% للقوى العاملة الصحية المرخصة و2% للقوى العاملة الإدارية وذلك للمنشآت الصحية المرخصة في منطقة أبوظبي والظفرة كما هو موضح أدناه:

الحد الأدنى المستهدف لتوظيف المواطنين الكوادر الصحية المرخصة Minimum No. of Licensed Nationals to hire	عدد الكوادر الصحية المرخصة No. of Licensed Healthcare Workforce	نوع المنشأة Facility type
مواطن واحد One National	10 فأكثر 10 and more	مراكز الخصيب - IVF Centers الصيدليات - Pharmacies
مواطن واحد One National	5 فأكثر 5 and more	العيادات المدرسية - School Clinics
مواطن واحد One National	من 20 إلى 100 From 20 to 100	جميع المنشآت الصحية المرخصة All Licensed Health Facilities
مواطنان Two Nationals	من 101 إلى 200 From 101 to 200	جميع المنشآت الصحية المرخصة All Licensed Health Facilities
مواطن واحد لكل 100 مرخص صحي أو جزء من ال 100 One National for every 100 Licensed Workforce or part whereof	من 201 فأكثر From 201 and above	جميع المنشآت الصحية المرخصة All Licensed Health Facilities



2. Al Ain Region - Healthcare Facilities Included in "Thiqa" Network:

2. منطقة العين - المنشآت المدرجة في شبكة "ثقة":

It has been decided to update the Tawteen targets for 2025 for all healthcare facilities included in "Thiqa" network in the Al Ain region, regardless of the type of facility or the size of the licensed healthcare workforce, with a 2% increase for the licensed healthcare workforce and a 4% increase for the administrative workforce, as detailed below:

تقرر تحديث مستهدفات التوطين لعام 2025 لجميع المنشآت المدرجة في شبكة "ثقة" في منطقة العين، بغض النظر عن نوع المنشأة أو حجم الكادر الصحي المرخص بها، ويشمل ذلك زيادة 2% للقوى العاملة الصحية و4% للقوى العاملة الإدارية، كما هو مبين أدناه:

الحد الأدنى المستهدف لتوظيف المواطنين الكوادر الصحية المرخصة Minimum No. of Licensed Nationals to hire	عدد الكوادر الصحية المرخصة No. of Licensed Healthcare Workforce	نوع المنشأة Facility type
مواطن واحد One National	من 1 إلى 50 From 1 to 50	جميع المنشآت الصحية المرخصة All Licensed Health Facilities
مواطنان Two Nationals	من 51 إلى 100 From 51 to 100	جميع المنشآت الصحية المرخصة All Licensed Health Facilities
3 مواطنين Three Nationals	من 101 إلى 150 From 101 to 150	جميع المنشآت الصحية المرخصة All Licensed Health Facilities
مواطنان لكل 100 مرخص صحي أو جزء من ال 100 Two Nationals for every 100 Licensed Workforce or part whereof	من 151 فأكثر From 201 and above	جميع المنشآت الصحية المرخصة All Licensed Health Facilities

3. Al Ain Region - healthcare facilities Not Included in the "Thiqa" Network:

3. منطقة العين - المنشآت غير المدرجة في شبكة "ثقة":

It has been decided to continue working towards achieving the targets as announced in 2024 for healthcare facilities not included in "Thiqa" network, with a 1% increase for the licensed healthcare workforce and a 2% increase for the administrative workforce, as detailed below:

تقرر استكمال العمل على تحقيق المستهدفات كما أعلن في 2024 للمنشآت غير المدرجة في شبكة "ثقة" بزيادة 1% للقوى العاملة الصحية المرخصة و2% للقوى العاملة الإدارية، كما هو مبين أدناه:

الحد الأدنى المستهدف لتوظيف المواطنين الكوادر الصحية المرخصة Minimum No. of Licensed Nationals to hire	عدد الكوادر الصحية المرخصة No. of Licensed Healthcare Workforce	نوع المنشأة Facility type
مواطن واحد One National	10 فأكثر 10 and more	مراكز التخصيب - Pharmacies - الصيدليات
مواطن واحد One National	5 فأكثر 5 and more	العيادات المدرسية - School Clinics
مواطن واحد One National	من 20 إلى 100 From 20 to 100	جميع المنشآت الصحية المرخصة All Licensed Health Facilities
مواطنان Two Nationals	من 101 إلى 200 From 101 to 200	جميع المنشآت الصحية المرخصة All Licensed Health Facilities
مواطن واحد لكل 100 مرخص صحي أو جزء من ال 100 One National for every 100 Licensed Workforce or part whereof	من 201 فأكثر From 201 and above	جميع المنشآت الصحية المرخصة All Licensed Health Facilities

Accordingly, we look forward to your cooperation in achieving our stated goals.

For coordination in this regard, please contact:

- ❖ DOH Healthcare Facilities Sector via email: hcps@doh.gov.ae
- ❖ Healthcare Workforce Sector via email: tawteen@doh.gov.ae
- ❖ Healthcare Payers Sector via email: HealthSystemFinancing@doh.gov.ae

For more information regarding the Tawteen initiative, please visit the following page: Tawteen | Department of Health Abu Dhabi

We hope that all will adhere to the above for the best interest of the health sector in the Emirate.

Thank you for your cooperation,

"This circular is designed for regulatory procedures and should not be used as content for media publication."



د. نورة خميس الغيثي

وكيل دائرة الصحة

وعليه، فإننا نتطلع إلى تعاونكم لتحقيق الأهداف المعلنة.

وللتنسيق بهذا الشأن يرجى التواصل عبر البريد الإلكتروني مع:

- ❖ قطاع المنشآت الصحية: hcps@doh.gov.ae
- ❖ قطاع القوى العاملة الصحية: tawteen@doh.gov.ae
- ❖ قطاع مزودي تمويل الرعاية الصحية: HealthSystemFinancing@doh.gov.ae

ولمزيد من المعلومات بشأن مبادرة التوطين، يرجى زيارة الموقع التالي: Tawteen | Department of Health Abu Dhabi

أملين من الجميع الالتزام بما ورد أعلاه لما فيه مصلحة القطاع الصحي في الإمارة.

شاكرين لكم حسن تعاونكم معنا.

"هذا التعميم للإجراءات التنظيمية وغير مخصص كمحتوى للنشر الإعلامي"

