

# ORC-USER GUIDE

## FOR APPLICANTS



# Table of Contents

01 [INTRODUCTION](#) | မိတ်ဆက်ခြင်း

02 [NOTES FOR APPLICANTS](#) | အလုပ်လျှောက်ထားလိုသူများအတွက် အမှာစာ

03 [GUIDE FOR EXTERNAL APPLICANTS](#) | အလုပ်လျှောက်ထားရန်လမ်းညွှန်

04 [WITHDRAW APPLICATION](#) | လျှောက်လွှာ ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းရန်

05 [SCI CONTACT INFORMATION](#) | SCI ရုံးသို့ဆက်သွယ်ရန်မေးမြန်းရန်

# 01-Introduction



**ORACLE**

Recruitment  
Cloud

၂၀၂၃ ဇူလိုင်လ  
၁၈ ရက်နေ့မှစတင်ပြီး Save the  
Children International - Myanmar  
အဖွဲ့အစည်းတွင်  
အလုပ်လျှောက်ထားလိုသူများသည်  
ORACLE Recruitment Cloud (ORC)  
မှတစ်ဆင့် လျှောက်ထားရမည် ဖြစ်ပါသည်

# 02-Notes for Applicants

## မှတ်ချက်

- အလုပ်လျှောက်ထားသူများအနေဖြင့် Save the Children အဖွဲ့စည်းမှ လုပ်ဆောင်ချက်များကို လိုက်နာဆောင်ရွက်ရန်လိုအပ်ပါသည်။ သို့ဖြစ်ပါ၍ (Slide No - 9) Applicant Questions အပိုင်းတွင် လျှောက်ထားသူများအနေဖြင့် သဘောတူညီမှုပေးရန် လိုအပ်ပါသည်။ အကယ်၍ ငြင်းပယ်ပါက အလုပ်လျှောက်ထားမှုကို System မှ ငြင်းပယ်မည်ဖြစ်ပြီး လျှောက်ထားမှုအောင်မြင်မည်မဟုတ်ပါ။
- (\*)အနီရောင်ကြယ်ပွင့်ပြထားသည့်အချက်အလက်များသည် မဖြစ်မနေ ဖြည့်စွက်ရန် လိုအပ်ပါသည်။ အကယ်၍ ဖြည့်စွက်ရန်ပျက်ကွက်ပါက အလုပ်လျှောက်လွှာတင်နိုင်မည်မဟုတ်ပါ။
- Save the Children အနေဖြင့် (၁၈) နှစ်ပြည့်ပြီးသူများကိုသာ အလုပ်ခန့်အပ်ပါသည်။
- ကလေးများအပေါ်မသမာမှု တစ်စုံတစ်ရာ ဖောက်ဖျက်ကျူးလွန် သူမဖြစ်ရ။ ဝန်ထမ်းခန့်အပ်ရာတွင် ကျွန်ုပ်တို့အနေဖြင့် သေချာမှုရှိစေရန် သင့်ထံမှပြစ်မှုကင်းရှင်းကြောင်းတောင်းခံခြင်း၊ နောက်ကြောင်းရာဇာဝင်များ မေးမြန်းစုံစမ်းခြင်းများ လည်း ပြုလုပ်မည်ဖြစ်သည်။

# 03-Guide for External Applicants

 အလုပ်လျှောက်ထားရန်အောက်ပါတိုင်းလုပ်ဆောင်လျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။

အလုပ်လျှောက်ထားလိုသူများသည် Save the Children မှကြော်ငြာထားသည့် အလုပ်ခေါ်စာ တွင်ပါ  
သော အလုပ်လျှောက်ရန် Link ကိုနှိပ်၍သော်လည်းကောင်း | Save the Children ၏ External Career  
Sections ဖြစ်သော [SCI Career Site](#) ကိုနှိပ်၍ Personal Email, Gmail (သို့) Yahoo Mail  
ကိုအသုံးပြုပြီးလျှောက်ထားနိုင်ပါသည်။

3.1

အလုပ်လျှောက်ရန်အတွက် “APPLY NOW” ကိုနှိပ်ပါ။

Human Resources Coordinator

Afghanistan

BE THE FIRST TO APPLY

**APPLY NOW**

JOB INFO

Job Identification	1658
Job Category	Human Resources
Posting Date	07/18/2023, 11:47 AM
Apply Before	07/25/2023, 10:46 AM
Job Schedule	Full time
Locations	📍 CO - Kabul

## 3.2

# Applicants Account အကောင့်ပြုလုပ်ရန်

3.2.1 >> မိမိလက်ရှိအသုံးပြုနေသော Email လိပ်စာကိုထည့်ပါ။

3.2.2 >> အမှန်ခြစ်ပြီး သဘောတူညီမှုပေးပါ။

3.2.3 >> ဆက်သွားရန် “NEXT” ကိုနှိပ်ပါ။

Human Resources Coordinator

You don't need to have an account

Get started right away by simply using your email. Your profile will be created and kept up to date automatically as you enter details for each of your job applications.

Email Address \*

kyawtheinshwe123@gmail.com

I agree with the [terms and conditions](#) \*

← CANCEL

NEXT ▶

3.3

## Add the required information | သတင်းအချက်အလက်များဖြည့်ရန်

3.3.1 >> Contact Information, လိုအပ်သောသတင်းအချက်အလက်များနှင့်

3.3.2 >> National Identifier များကိုပြည့်စုံစွာဖြည့်စွက်ပါ။

3.3.3 >> ဆက်သွားရန် “Next” နှိပ်ပါ။

The screenshot shows a web interface for a 'Human Resources Coordinator'. The page title is 'CONTACT INFORMATION' with a sub-instruction 'Please enter your contact information.'. There are four input fields: 'Last Name \*' containing 'Kyaw', 'First Name \*' containing 'Kyaw', 'Title' containing 'Mr.', and 'Middle Name'. Two red arrows point to the 'Last Name' and 'Title' fields, indicating they are required or the focus of the instruction.



3.4.1 >> “Yes” (or) “No” အမှန်ခြစ်ပြီး ဖြေဆိုပါ။

3.4.2 >> ဆက်သွားရန် “Next” နှိပ်ပါ။

🏠 | Human Resources Coordinator

2 / 4

#### APPLICATION QUESTIONS

Please answer the following questions.

Save the Children believes that a child or young person should never experience abuse of any kind. We have a responsibility to work in a way that promotes the welfare and best interests of children and protects them from harm. We have a zero tolerance approach to any harm to or exploitation of a child by any of our staff, representatives or partners. Our safer recruitment process in Save the Children includes criminal records checks, a self-declaration of criminal or disciplinary background and the collection of relevant references; all roles are subject to strict probationary periods. We expect those representing Save the Children to adhere to our Code of Conduct and Child Safeguarding policy, both in their private and professional lives. Can you give your approval for Save the Children to carry out pre-employment checks regarding your application, or we will be unable to process your application? \*



Yes  No

3.5

## Add Experiences and Education

(လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံနှင့် ပညာအရည်အချင်းများဖြည့်စွက်ပါ။)

### 3.5.1 >> “ADD EXPERIENCES” ကိုနှိပ်၍ လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံ များကို ဖြည့်စွက်ပါ။

Home | Human Resources Coordinator 3 / 4

### WORK AND EDUCATION HISTORY

Please enter details about your work experience and education.

ADD EXPERIENCE

ADD EDUCATION

2024

2023

2022

3.6

## Add Experiences and Education

(လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံနှင့် ပညာအရည်အချင်းများဖြည့်စွက်ပါ။)

### 3.6.1 >>

အလုပ်နှင့်ပတ်သတ်သည့် သတင်းအချက်အလက်များ ကိုပြည့်စုံစွာဖြည့်စွက်ပါ။

### 3.6.2 >>

ဆက်သွားရန် “DONE” ကို နှိပ်ပါ။

### 3.6.3 >>

“ADD EXPERIENCES” ကိုနှိပ်၍ နောက်ထပ်အလုပ် အကိုင်များဖြည့်စွက်နိုင်ပါ သည်။

Add Work History

Employer Name \* အဖွဲ့အစည်းအမည်

Job Title ရာထူး

Start Date စတင်လုပ်ကိုင်ခဲ့သည့်ရက်စွဲ

Month | Year

End Date နောက်ဆုံးလုပ်ကိုင်ခဲ့သည့်ရက်စွဲ

Month | Year

Current Job လက်ရှိအလုပ်ဆိုလျှင် အမှန်ဖြစ်ပါ။

Employer Country အလုပ်လုပ်ကိုင်ခဲ့သည့်နိုင်ငံ

REMOVE
DONE

3.7

## Add Experiences and Education

(လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံနှင့် ပညာအရည်အချင်းများဖြည့်စွက်ပါ။)

### 3.7.1>> “ADD EDUCATION” ကိုနှိပ်၍ ပညာအရည်အချင်း များကို ဖြည့်စွက်ပါ။

Home | Human Resources Coordinator 3 / 4

### WORK AND EDUCATION HISTORY

Please enter details about your work experience and education.

**ADD EXPERIENCE** **ADD EDUCATION**

2024  
2023  
2022

3.8

## Add Experiences and Education

(လုပ်ငန်းအတွေ့အကြုံနှင့် ပညာအရည်အချင်းများဖြည့်စွက်ပါ။)

### 3.8.1 >>

အလုပ်နဲ့ပတ်သတ်သည့်  
သတင်းအချက်အလက်များ  
ကိုဖြည့်စုံစွာဖြည့်စွက်ပါ။

### 3.8.2 >>

ဆက်သွားရန် “DONE” ကို  
နှိပ်ပါ။

### 3.8.3 >>

“ADD EXPERIENCES”  
ကိုနှိပ်၍ နောက်ထပ်အလုပ်  
အကိုင်များဖြည့်စွက်နိုင်ပါ  
သည်။

Add Education

Degree \* ဘွဲ့အမျိုးအစား

Associate Degree

Major အထူးပြုဘာသာရပ်

School ကျောင်းအမည်

Start Date စတင်တက်ရောက်ခဲ့သည့် ရက်စွဲ

Month | Year

End Date နောက်ဆုံး ရက်စွဲ

Month | Year

Country ကျောင်းတက်ရောက်ခဲ့သည့် နိုင်ငံအမည်

Average Grade ပျမ်းမျှအမှတ်

3.9

## Upload “RESUME” & “COVER LETTER”

Resume နှင့် Cover Letter တင်ရန်

3.9.1 >> “UPLOAD RESUME” နှင့် “ADD COVER LETTER” ကိုနှိပ်၍ လျှောက်လွှာဖောင်တင်ပါ။ (သို့)

3.9.2 >> မိမိ Resume and Cover Letter ကို Drag and Drop ပြီးလည်းတင်နိုင်ပါသည်။

3.9.2 >> ဆက်သွားရန် “Next” နှိပ်ပါ။

Human Resources Coordinator 4 / 4

**SUPPORTING DOCUMENTS AND URLS**  
Please add any additional documents or URLs.

DROP RESUME HERE \*  
or  
UPLOAD RESUME

DROP COVER LETTER HERE  
or  
ADD COVER LETTER

Link 1

3.10

## WORK PREFERENCES

အလုပ်နဲ့ပတ်သတ်ပြီး ဦးစားပေးအချက်အလက်များဖြည့်စွက်ပါ။

3.10.1 >> Dropdown ကိုရွေးချယ်၍ “Yes” (or) “No” ဖြေဆိုပါ။

3.10.2 >> ဆက်သွားရန် “Next” နှိပ်ပါ။

Human Resources Coordinator 4 / 4

**WORK PREFERENCES**  
Please enter your work preferences.

Travel Domestically ပြည်တွင်း ခရီးသွားလာခြင်း  
No

Travel Internationally ပြည်ပ ခရီးသွားလာခြင်း  
No

Willing to Relocate နေရာအသစ်တွင် လုပ်ကိုင်လိုသော ဆန္ဒ  
No

Consider Temporary Assignment ခေတ္တယာယီ လုပ်ကိုင်နိုင်ခြင်းရှိမရှိ  
Yes

3.11

# LANGUAGES

ဘာသာစကားကျွမ်းကျင်မှုများ ဖြည့်စွက်ပါ

## 3.11.1 >> “ADD LANGUAGE” ကိုနှိပ်၍ ဘာသာစကားကျွမ်းကျင်မှုကိုဖြည့်စွက်ပါ။

Human Resources Coordinator 4 / 4

### LANGUAGES

Please indicate which languages you speak.

**ADD LANGUAGE**

I agree to receive updates about new job opportunities.

I agree to receive marketing communications.

### E-SIGNATURE

PLEASE READ: Your Confirmation

Show More

Full Name \*

### Add Language

Language \* ဘာသာစကား

The Language field is required.

Reading စာဖတ်နိုင်စွမ်း အဆင့်

Writing အရေးအသားကျွမ်းကျင်မှု အဆင့်

Speaking အပြောအဆို ကျွမ်းကျင်မှု အဆင့်

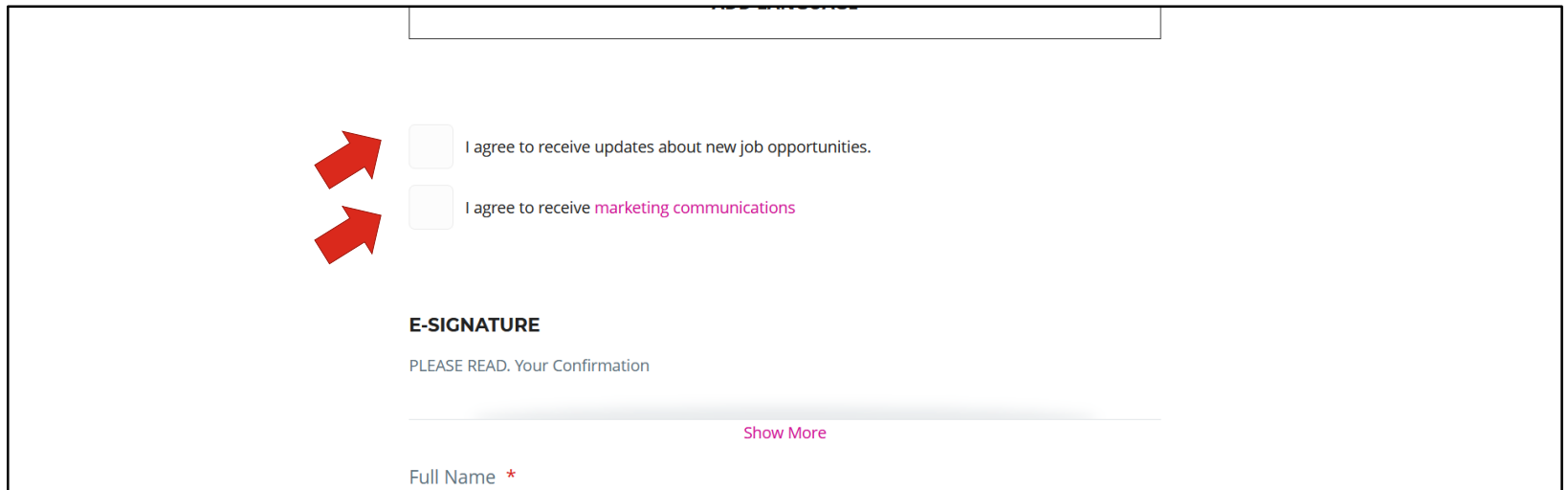


3.12

## AGREE TO RECEIVE NOTIFICATIONS

အလုပ်အကိုင်အခွင့်အလမ်းသစ်များပို့မိသိရှိရန်

အလုပ်အကိုင်အခွင့်အလမ်းအသစ်များပို့မိသိရှိစေရန် နှင့် Save the Children အဖွဲ့အစည်းနှင့်သက်ဆိုင်သည့် သတင်းအချက်အလက်များရယူရန် အမှန်ဖြစ်၍ Subscribe လုပ်နိုင်ပါသည်။



I agree to receive updates about new job opportunities.

I agree to receive marketing communications

**E-SIGNATURE**

PLEASE READ. Your Confirmation

[Show More](#)

Full Name \*

3.13

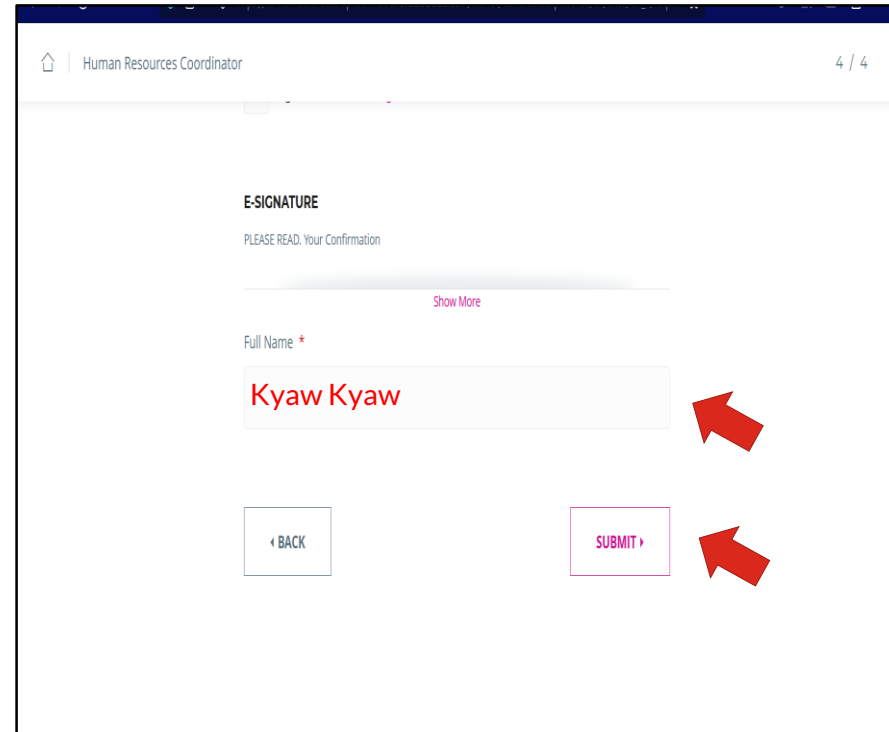
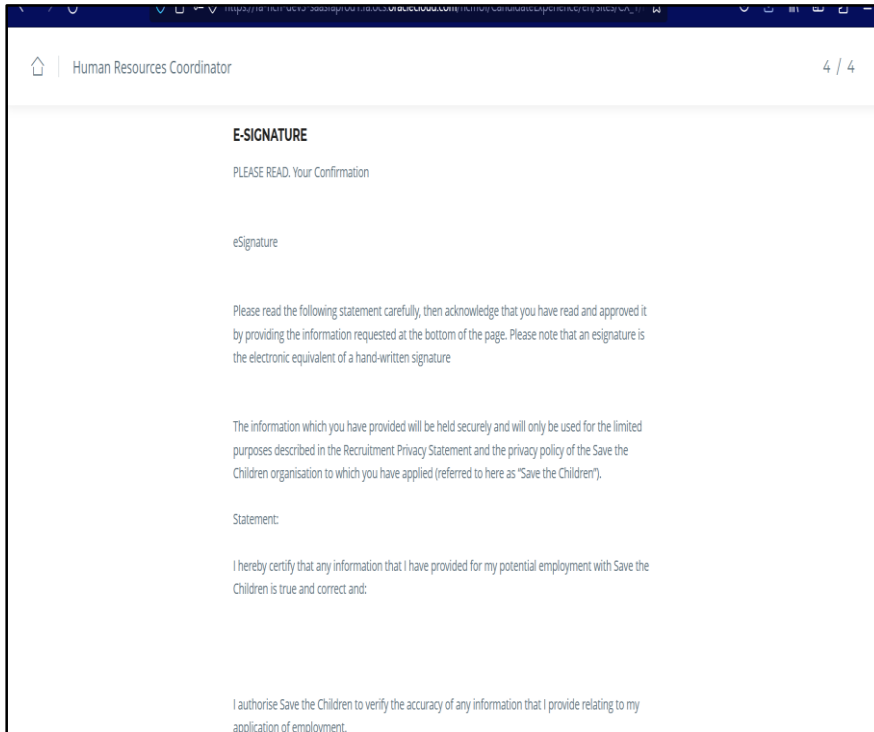
# E-SIGNATURE

အချက်အလက်များမှန်ကန်ကြောင်းအတည်ပြုပါ။

အလုပ်လျှောက်ထားသူများ ဖြည့်စွက်ထားသည့် အချက်အလက်များအားလုံး မှန်ကန်ကြောင်း လက်မှတ်ထိုး အသိအမှတ်ပြုပေးပါ။

3.13.1 >> “Full Name” တွင် နာမည်အပြည့်အစုံရေးပေးပါ။

3.13.2 >> လျှောက်လွှာတင်ရန်အတွက် “Submit” ကိုနှိပ်ပါ။

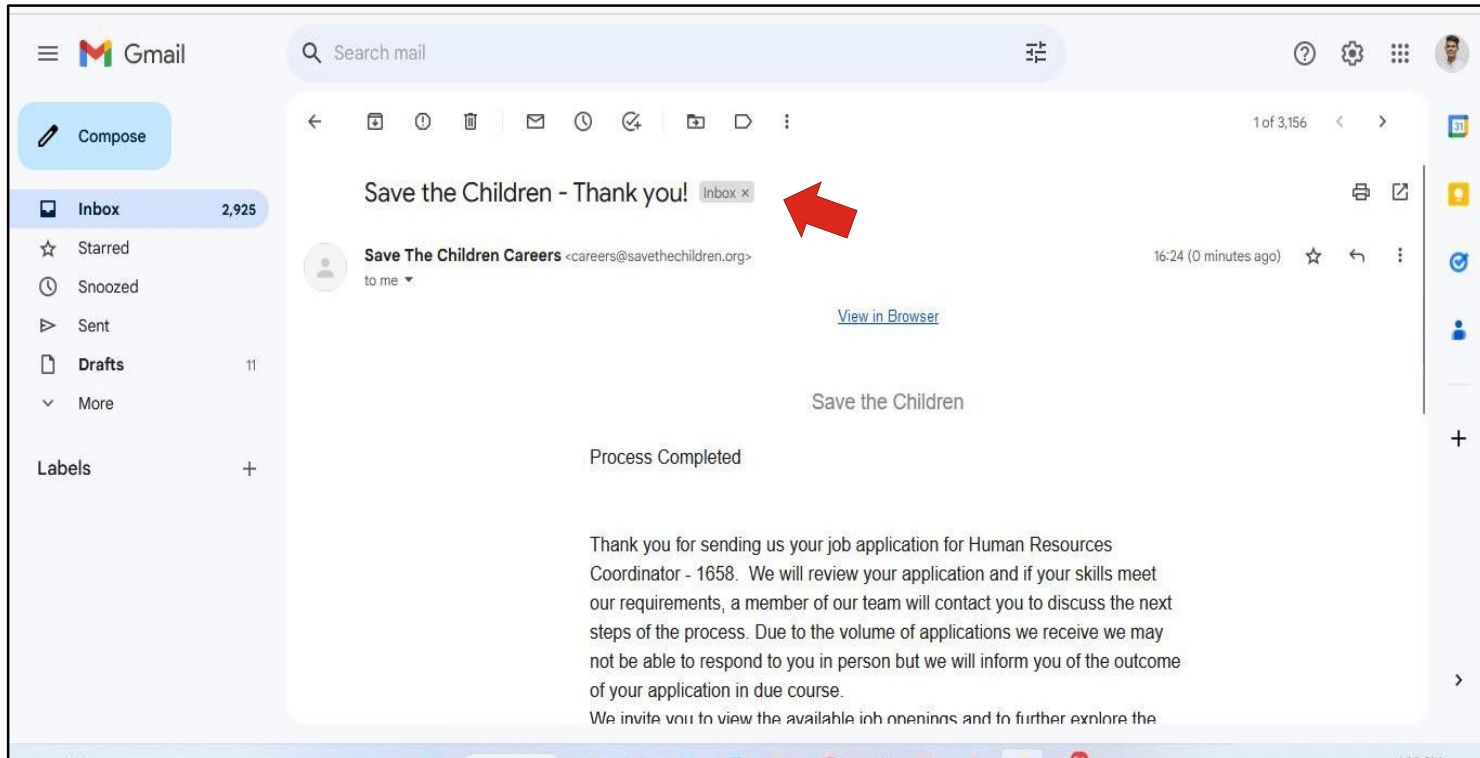


3.14

## Thank You Letter & Confirmation

အလုပ်လျှောက်ထားမှုအတွက် ကျေးဇူးတင်လွှာပေးပို့ခြင်း

အလုပ်လျှောက်လွှာတင်ပြီးပါက SCI System မှ ကျေးဇူးတင်လွှာကို Email အလိုအလျောက် ပို့ပေးမှာဖြစ်ပါတယ်။ Email ရရှိပါက လုပ်ဆောင်ချက်အောင်မြင်ကြောင်းမှတ်ယူနိုင်ပါသည်။



# 04-WITHDRAW APPLICATION

## လျှောက်လွှာ ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းခြင်းလမ်းညွှန်

အလုပ်လျှောက်ထားသူများအနေဖြင့် မိမိကြိုက်နှစ်သက်ရာအလုပ်အကိုင်များကို လျှောက်ထားပြီး အလုပ်သစ်ရသွားသည်ဖြစ်စေ၊ အခြားအကြောင်းအရာတစ်ခုခုကြောင့်ဖြစ်စေ မိမိလျှောက်ခဲ့သည့် Application ကို SCI Career Site တွင်သွားရောက်ပြီး ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းနိုင်မည်ဖြစ်ပါသည်။



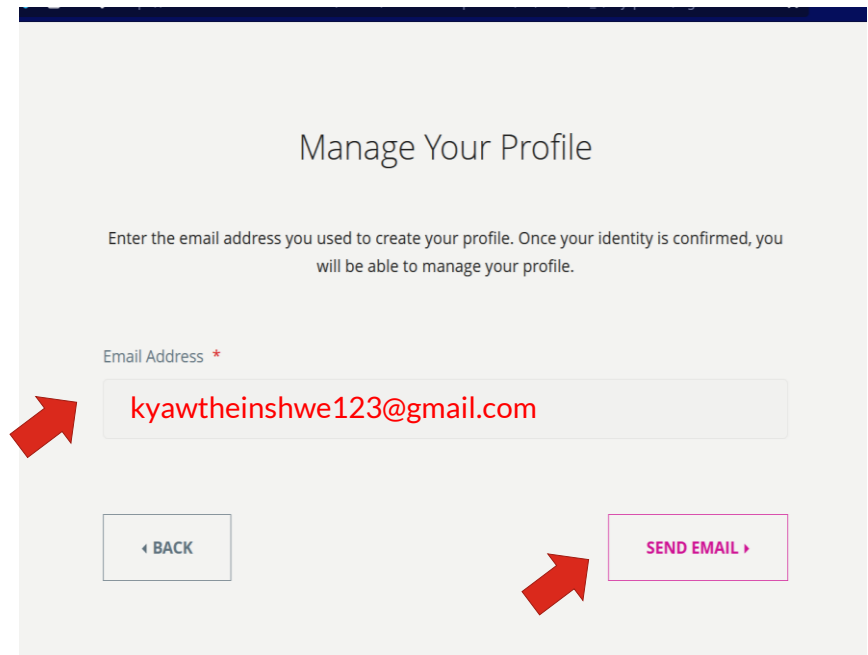
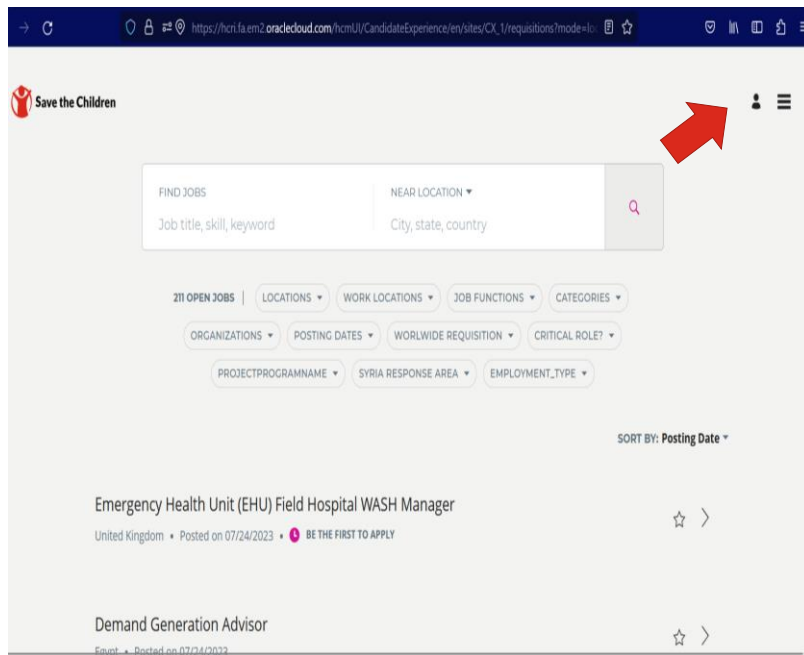
4.1

## Withdraw Application လျှောက်လွှာ ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းခြင်းလမ်းညွှန်

4.1.1 >> [SCI Career Site](#) တွင် “Manage Profiles” Icon ကိုနှိပ်ပါ။

4.1.2 >> အလုပ်လျှောက်ထားရာတွင်အသုံးပြုခဲ့သည့် Email လိပ်စာကိုရိုက်ထည့်ပါ။

4.1.3 >> “SEND EMAIL” ကိုနှိပ်ပါ။



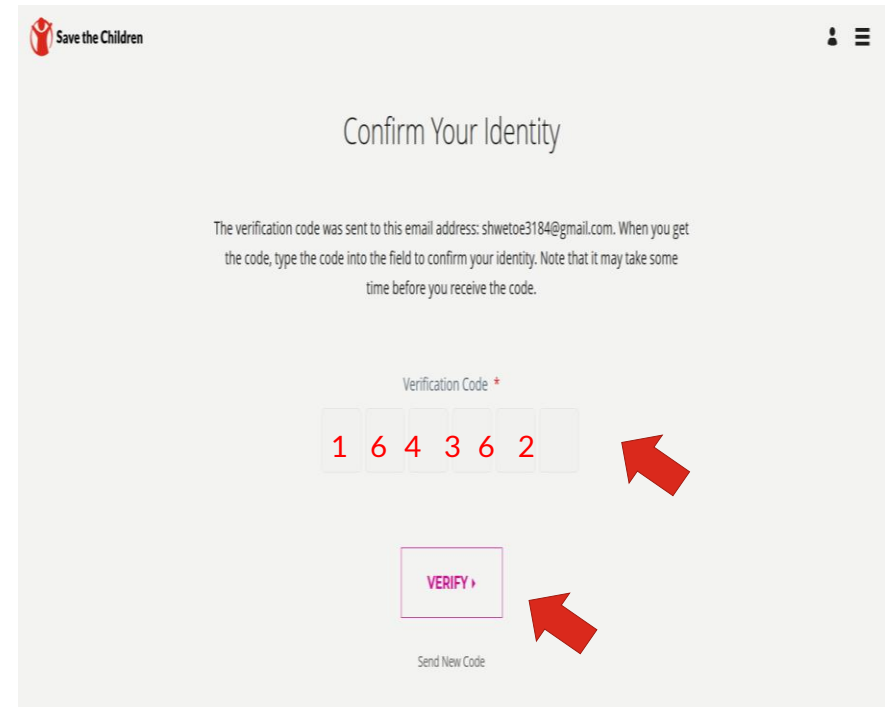
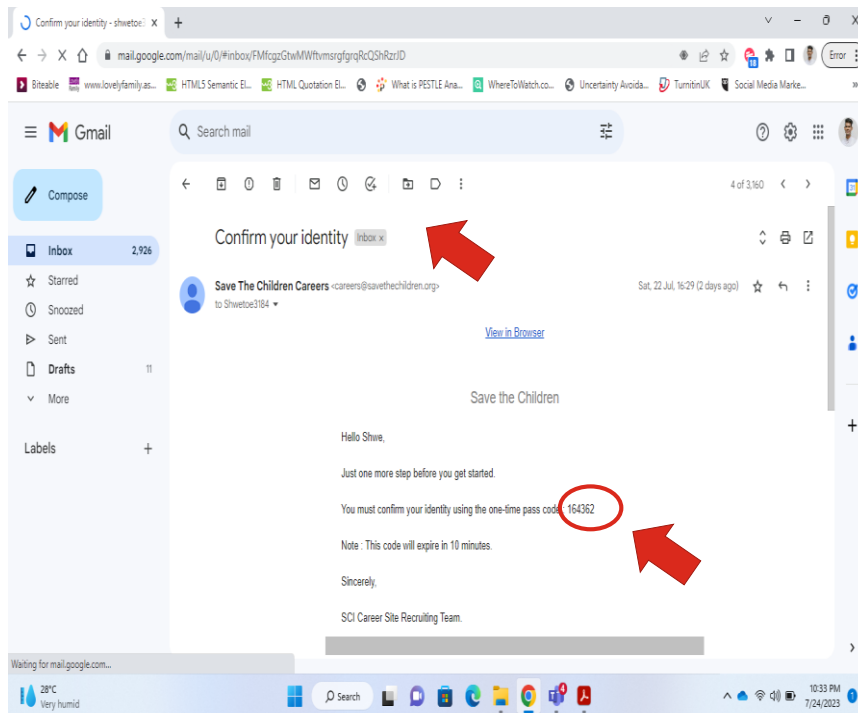
## 4.2

# Withdraw Application လျှောက်လွှာ ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းခြင်းလမ်းညွှန်

4.2.1 >> မိမိ အသုံးပြုခဲ့သည့် Email ထဲကိုဝင်ပါ။ System မှ “Verification Code” ပို့ပေးပါမည်။

4.2.2 >> “Verification Code” နေရာတွင် မိမိ Email တွင်ပေါ်လာသော “နံပါတ်လုံး” ကိုရိုက်ထည့်ပါ။

4.2.3 >> ဆက်သွားရန် “VERIFY” ကိုနှိပ်ပါ။



4.3

## Withdraw Application လျှောက်လွှာ ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းခြင်းလမ်းညွှန်

4.3.1 >> များပြားသည့် Applicant Profile ကိုနှိပ်ပါ။

The screenshot displays the 'Save the Children' website interface. In the top right corner, a user profile dropdown menu is open, showing the name 'Shwe Kyaw' and the email address 'shwetoe3184@gmail.com'. Below the email, there are two options: 'Profile' and 'Sign Out'. Two red arrows point to the 'SHWE' dropdown menu and the 'Profile' option. The main content area features the text 'JOIN OUR TEAM' in large pink letters. Below this is a search bar with the text 'FIND JOBS' and 'NEAR LOCATION' and a search icon. At the bottom, there is a button that says 'JOIN OUR TALENT COMMUNITY'.

4.4

## Withdraw Application လျှောက်လွှာ ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းခြင်းလမ်းညွှန်

4.4.1 >> Profiles မှ “MY APPLICATIONS” ကိုနှိပ်ပါ။

4.4.2>> “Withdraw Application” ကိုနှိပ်ပါ။

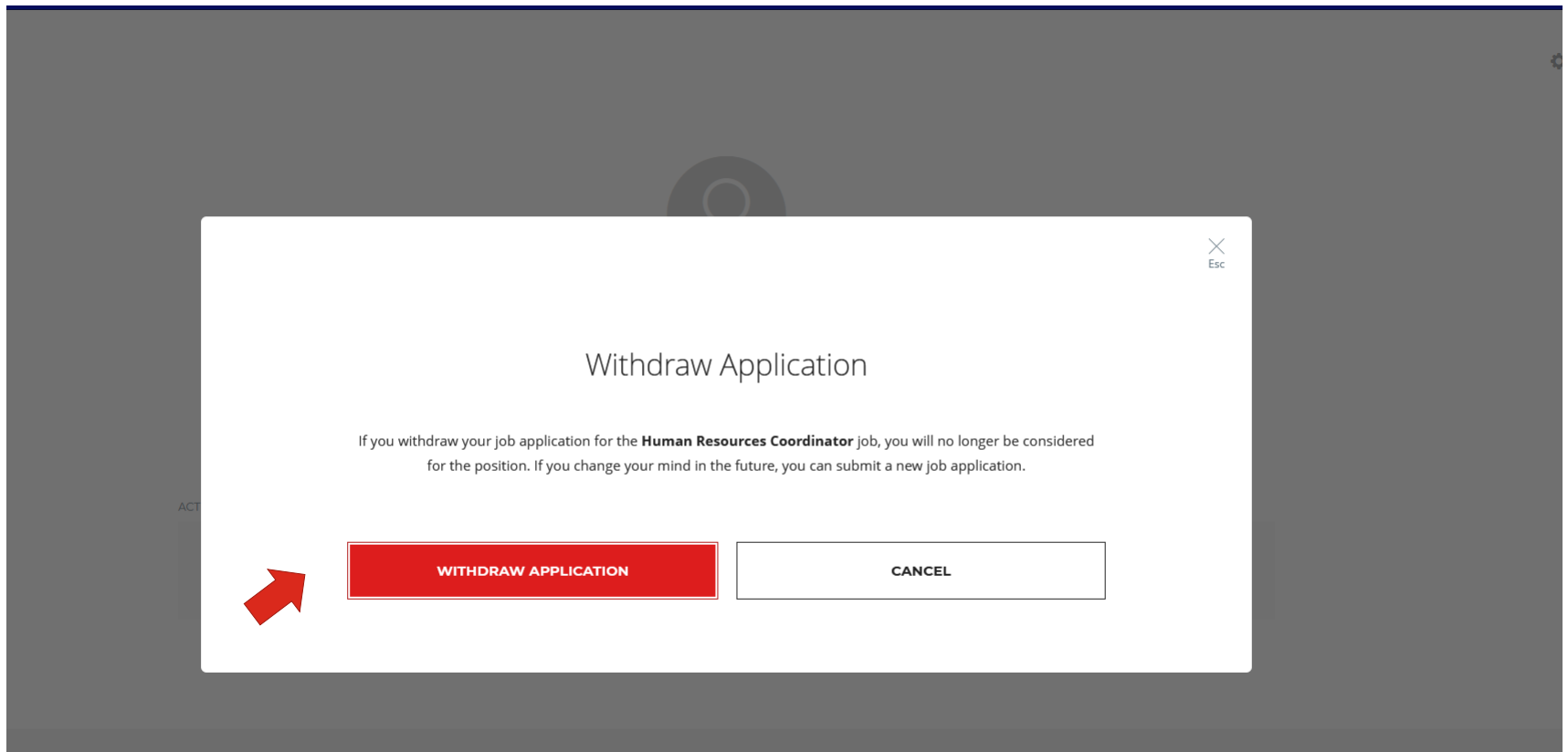
The screenshot shows a user profile for Shwe Kyaw (shwetoe3184@gmail.com). Below the profile, there are two tabs: 'MY APPLICATIONS' (highlighted with a red arrow) and 'INFO AND ALERTS'. Under 'MY APPLICATIONS', there is a section for 'ACTIVE JOB APPLICATIONS' containing one application card for 'Human Resources Coordinator' in Afghanistan. The status is 'Under Consideration'. A dropdown menu is open next to the status, showing a 'Withdraw Application' button (highlighted with a red arrow).



4.5

## Withdraw Application လျှောက်လွှာ ပြန်လည်ရုပ်သိမ်းခြင်းလမ်းညွှန်

4.5.1>> “Withdraw Application” ကိုနှိပ်ပြီး လျှောက်ထားခဲ့သည့် လျှောက်လွှာကိုပြန်လည်ရုပ်သိမ်းနိုင်ပါသည်



05

If you have any queries | တစ်စုံတစ်ရာမေးမြန်းလိုပါက



01 7512683,  
01 7512071



126/A, Damazaydi  
Road, Bahan Township,  
Yangon

good  
luck

