

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

---



Inilathala ng ASD Talent Management Department  
(Departamento sa Pamamahala ng Kakayahan ng ASD)  
[www.asdk12.org/workforasd](http://www.asdk12.org/workforasd) o 907-742-4115

## **Mga Nilalaman**

Ang Anchorage School District.....	3
Paghahanap ng Impormasyon sa mga Bukas na Trabaho .....	4
Page para sa Work For ASD.....	5
Pagtingin ng Mga Anunsiyo ng Trabahong Kustodyal.....	6
Pagsagot ng Aplikasyon.....	7
Mga Pangunahing Button ng Sistema .....	7
Mga Page ng Aplikasyon.....	8
Pag-apply sa Ibang Trabaho sa Hinaharap.....	13
Hindi na Interesado.....	13

## **Ang Anchorage School District**

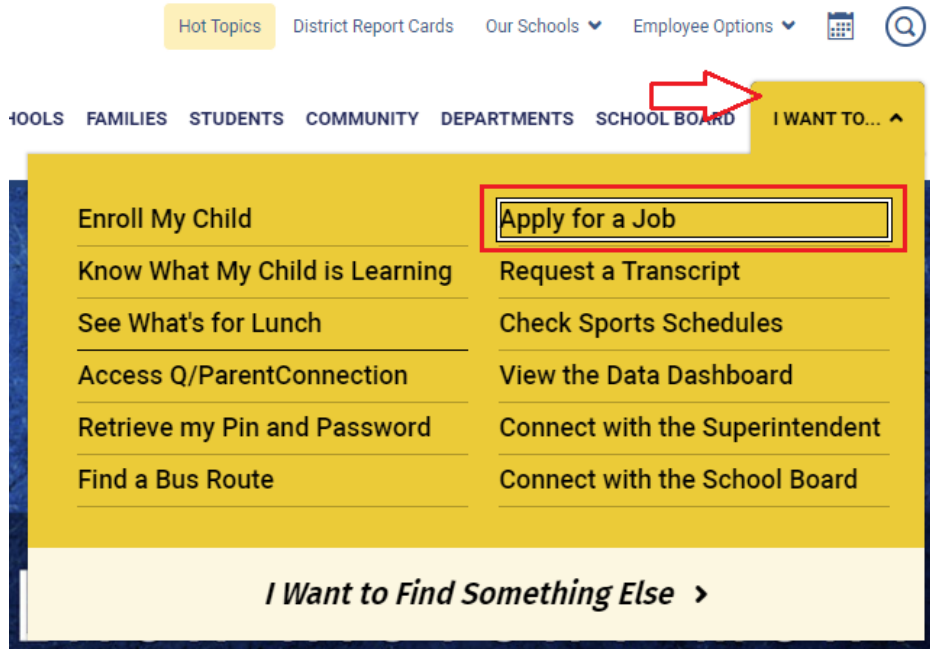
Ang mga sumusunod na pahina ay mga sanggunian para sa mga kasalukuyang kustodyan na interestado na lumipat sa bagong kustodyal na posisyon sa Anchorage School District.

Nakaanunso sa aming website ang lahat ng mga posisyon sa ASD, [www.asdk12.org/workforasd](http://www.asdk12.org/workforasd). Kapag nag-aapply, mag-aapply ka sa pamamagitan ng aming sistema ng Frontline Recruiting & Hiring. Sa sistemang ito mag-aapply ang mga miyembro ng publiko at mga kasalukuyang empleyado na interestado sa mga posisyon sa ASD. Kung kailangan mo ng tulong, mangyaring tawagan kami sa 907-742-4115.

## 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 Work for ASD](#) sa [www.asdk12.org/workforasd](http://www.asdk12.org/workforasd).



## Page para sa Work For ASD

Sa page para sa Work for ASD, mag-scroll pababa sa seksyon na may header na *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 bilang "internal only" na kulay pula ay bukas lamang para sa mga empleyado ng ASD na kasalukuyang nagtatrabaho sa kaugnay sa bargaining unit ng posisyong io.
- Mga posisyon para sa mga panlabas na aplikante: I-click ang *View positions open to external applicants* (Tingnan ang mga posisyon na bukas para sa mga panlabas na aplikante) upang makita ang lahat ng mga bukas na posisyon sa ASD na bukas para sa sinumang kwalipikadong aplikante.
- Upang makita ang pangunahing listahan ng mga bakanteng posisyon, i-click ang link na *View or print a list of open positions* (Tingnan o i-print ang listahan ng mga bukas na posisyon).
- Kung nakapag-apply ka na dati sa amin at nais mong i-update ang iyong profile o alam mo na kung aling trabaho ang gusto mong pasukan, i-click ang *Create or edit an application* (gumawa o mag-edit ng aplikasyon) upang mag-log in sa iyong profile.
  - Ilagay ang email address at password na ginamit mo noong nakaraang nag-apply ka. Kung nais mong gumamit ng bagong email address, maaari mo itong palitan pagkatapos mag-log in gamit ang dati mong email bilang iyong username.

## Apply for a Job

If you currently work in a position associated with an ASD bargaining unit, please click the internal applicants button below to view currently open positions. If you are currently an ASD substitute, temporary, or not an ASD employee, please click the external applicants button to view currently open positions.

Current AEA staff who are interested in transfer, who have been informed by their principal that they are displaced, or who are returning from leave should click View Positions Open to Internal Candidates. Click the link to open AEA Transfer Requests and then click the red Apply button to the right of the job title that applies to your situation.

[View positions open to internal applicants](#)

[View positions open to external applicants](#)

[Create or edit an application](#)

[View or print a list of open positions](#)

Do you need assistance filling out an application? We're available to help!  
Please visit us at 5530 E Northern Lights Blvd, Anchorage, AK 99504, or call us at 907-742-4115.

## 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 para mabuksan ito. [Custodial \(2\)](#)
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.

**Additional Information:** [Show/Hide](#)

6. Kung nais mong mag-apply sa isang posisyon, i-click ang pulang *Apply* (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, magla-log in ka sa iyong umiiral na profile.

<b>Elementary Lead Custodian (Internal Only)</b>	JobID: 7005 <a href="#">Apply</a>
<b>Position Type:</b> Custodial/Elementary Lead Custodian	<a href="#">Email To A Friend</a> <a href="#">Print Version</a>
<b>Date Posted:</b> 11/12/2020	
<b>Location:</b> KLATT ELEMENTARY	
<b>Date Available:</b> ASAP	
<b>Closing Date:</b> 11/18/2020	
<b>Additional Information:</b> <a href="#">Show/Hide</a>	

**Additional Information:** [Show/Hide](#)

<b>Bargaining Unit:</b> LOCAL 71
<b>Work Year:</b> 10.5 months
<b>Work Day:</b> 8 hours per day
<b>FTE:</b> Full time, 1.0 FTE
<b>Salary:</b> J-2, \$16.50-\$19.89 per Hour
<b>Job Summary</b> The Elementary Lead Custodian maintains elementary school buildings and equipment and manages timesheets and schedules for custodial employees. The position has a retirement association with the Public Employees' Retirement System (PERS).
<b>Job Requirements</b> The following are required: 1. A high school diploma or equivalent.

## Pagsagot ng Aplikasyon

Pagkatapos i-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 (Mag-login): 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 at i-update ito kapag kinakailangan.
- Import (Mag-import): 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.



**START**  
begin the process



**LOGIN**  
to existing account



**IMPORT**  
from another account

## 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.

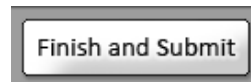
- Kapag kinukumpleto ang bawag page, i-click ang *Next Page* (kasunod na page) sa kanang bahagi sa ibaba para tanggapin ng sistema ang iyong impormasyon at umusad ang aplikasyon.



- Maaari mong i-save ang iyong aplikasyon sa anumang panahon ng proseso sa pamamagitan ng pag-click sa *Save as Draft* (I-save bilang draft). Kapag binalikan mo ito, i-click ang LOGIN at ilagay ang iyong email address at password. Tandaan na kapag na-click mo ang Save as Draft (I-save bilang draft), hindi pa naipapasa ang aplikasyon—hindi ka pa nakapag-apply sa posisyon.



- Ang mga tanong na may pulang asterisk \* ay kinakailangan para makumpleto ang aplikasyon.
- Kapag natapos mo na sagutan ang lahat ng mga tanong, i-click ang *Finish and Submit* (Tapusin at isumite).



- Tandaan na kung sinimulan ang aplikasyon ngunit hindi isinumite, awtomatiko itong buburahin ng sistema pagkatapos ng 30 araw.

## Mga Page ng Aplikasyon

Bilang kasalukuyang empleyado na nagtatrabaho sa Kustodyal na bargaining unit, kapag-nag-aapply 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, i-click ang START kung hindi mo pa nagagamit ang 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 o 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 makapag-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 i-save 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 i-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.

Home | Employment Application | Test Rigby, Eleanor - Log Off

Navigation:

1. Personal Info
2. Current Employment Status
3. Postal Address
4. Vacancy Desired
5. Position Desired
6. Confirmation

Fields preceded by a red asterisk (\*) are required.

Please enter all required information.

Name: [Title] [First] [Middle Initial] [Last] [Suffix]  
Eleanor B Test Rigby

Other name under which transcripts, certificates, and former applications may be listed:  
Other: [Title] [First] [Middle Initial] [Last] [Suffix]

The following information is needed for you to continue your application at a later date.

- Your email address will be used to communicate with you. (be sure to use your full Internet email address)
- Your password prevents others from viewing your application. Choose any password you

Applicant Tracking Formerly AppliTrack Recruit & Fit

Save as Draft Finish and Submit Prev Page Next Page



- 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)....

**Anchorage School District - Employment Application**

Home | Employment Application | Test Rigby, Eleanor · [Log Off](#)

**Navigation:**

1. Personal Info
- 2. Current Employment Status**
3. Postal Address
4. Vacancy Desired
5. Position Desired
6. Confirmation

Please enter all required information.

What is your current employment status with Anchorage School District?

I am a temporary or substitute employee, a current regular employee applying for a position in another bargaining unit, or not an employee of the Anchorage School District.
   
 I am a regular employee of the Anchorage School District and applying for a position within my position's same bargaining unit.

**This selection determines what application pages are presented and how your application is reviewed. If you are uncertain of your current employment status, please contact Anchorage School District.**

Applicant Tracking  
Formerly AppliTrack Recruit & Fit

Save as Draft | Finish and Submit

Prev Page | Next Page

- 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. I-click ang *Next Page* (kasunod na page) para magpatuloy.

**Anchorage School District - Employment Application**

Home | Employment Application | Test Rigby, Eleanor · [Log Off](#)

**Navigation:**

1. Personal Info
2. Current Employment Status
- 3. Postal Address**
4. Vacancy Desired
5. Position Desired
6. Confirmation

Fields preceded by a red asterisk (\*) are required.

Please list your mailing address.

**\* Permanent Address**

Number & Street: 10101 Abbey Road  
 Apt. Number:   
 City: Eagle River  
 State/Province: AK  
 Zip/Postal Code: 99577  
 Country: United States of America  
 Daytime Phone: 123 4567891  
 Home/Cell Phone: 907 123-4567

**Present Address**

Number & Street:   
 Apt. Number:   
 City:   
 State/Province:   
 Zip/Postal Code:   
 Country:   
 Phone Number:   
 Until what date?:

Applicant Tracking  
Formerly AppliTrack Recruit & Fit

Save as Draft | Finish and Submit

Prev Page | Next Page

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, i-click ang numero ng job ID. Bubuksan nito ang paglalarawan ng trabaho.

**Custodial**

**Elementary Lead Custodian**

**JobID 7005:** Elementary Lead Custodian **\*\*Internal Only\*\***  
 Location: KLATT ELEMENTARY

How many years of experience do you have in similar positions?

**Part Time Custodian**

8. Pagkatapos i-click ang kahon, maaaring may lumabas na tanong at drop down menu na nagtatanong kung ilang taon ng karanasan ang mayroon ka. I-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.

1. Current or Most Recent Position Held		<a href="#">Delete Employer</a>
* Employer Name:	<input type="text" value="Anchorage School District"/>	
* Position Title:	<input type="text" value="Roving Custodian"/>	
Employer Contact Information		
Street:	<input type="text"/>	

11. Sa page ng Reference (Sanggunian), mangyaring ilagay ang pangalan at impormasyon sa pakikipag-ugnayan 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.


Please tell us about your educational background **beginning with the most recent**. For each institution, list the college semester hours\* you received in your major and minor. \*Please list hours as semester hours. (Convert quarter hours to semester hours by multiplying the quarter hours by 2/3.)

* High School Attended	* Graduation Status
<input type="text" value="Test High School"/>	H.S. Diploma ▾
City:	State:
<input type="text" value="Plymouth"/>	<input type="text" value="MN"/> ▾

**Colleges, Universities and Technical Schools Attended:**

1. Name and Location:		<a href="#">Delete Institution</a>
<input type="text" value="Test University"/>		
City	<input type="text" value="Testlandia"/>	

13. Sa page ng *Attach Resume References and Supporting Documents (Maglakip ng Mga Sanggunian para sa Resume at Mga Pansuportang Dokumento)*, maaaring mag-upload 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 sariling i-attach ang mga file; hindi maaaring i-scan o i-attach ng HR Talent Management ang mga dokumento para sa mga aplikante.
- Upang mag-upload ng file, i-click ang *Add File (Magdagdag ng file)* sa tabi ng uri ng dokumento na iyong ina-upload.




Type	Status
Cover Letter	<a href="#">Add File(s)</a>
Current Resume	<a href="#">Add File(s)</a>
* <a href="#">File 1</a> received on 2/1/2018 7:05:00 PM	<a href="#">Replace</a> <a href="#">Delete</a>
1st Reference Letter	<a href="#">Add File(s)</a>
2nd Reference Letter	<a href="#">Add File(s)</a>
3rd Reference Letter	<a href="#">Add File(s)</a>
Additional Documents 1	<a href="#">Add File(s)</a>
* <a href="#">File 1</a> received on 3/8/2018 7:21:00 PM	<a href="#">Replace</a> <a href="#">Delete</a>
Additional Documents 2	<a href="#">Add File(s)</a>
Additional Documents 3	<a href="#">Add File(s)</a>

[Save as Draft](#)
[Finish and Submit](#)
[Prev Page](#)
[Next Page](#)

- Sa susunod na page, i-click ang *Browse (Hanapin)*. Hanapin sa iyong computer ang dokumento. I-click ang dokumento para i-highlight ito, at i-click ang *Open (Buksan)*.
  - Pagkatapos mag-browse at piliin ang dokumento, i-click ang *Upload (Mag-upload)*. May lalabas na mensaheng nagsasabing matagumpay na na-save ang dokumento. I-click ang *Continue (Magpatuloy)*.
  - Mag-upload ng iba pang dokumento. Kapag natapos nang mag-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, i-click ang *Finish and Submit* (Tapusin at isumite) sa ibaba ng page.
- Kung sa katapusan ng aplikasyon ay nakatanggap ka ng error o warning, dapat na kumpletuhin mo ang kulang na impormasyon sa mga nakatukoy na page bago isumite ito. Maaaring i-save bilang draft ang isang aplikasyon na may kulang na impormasyon para balikan sa ibang panahon.



**Your Application cannot be updated.**

There are omissions that prevent submission of your application. You must correct the following before you can submit your application.

*Tip:* After you correct a page use the "finish" button at the bottom of the window to return here.

Type	Message
<b>Attention Needed:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A total of 2 references are required. Each reference must have a valid email address. You have 1 valid references.</li> <li><a href="#">[Go to the References step]</a></li> </ul>
<b>Attention Needed:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>How would you diffuse a volatile or potentially volatile situation? required</li> <li>What personal characteristics and attributes do you possess that would enable you to be a</li> </ul>

16. Sa huling page, magkakaroon ng opsyon na i-print ang aplikasyon.
17. Kapag matagumpay na naisumite ang aplikasyon, makakatanggap ka ng email na nagkukumpirma ng iyong aplikasyon na inilista ang mga posisyon kung saan nag-apply ka.

## 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-lo-log in ka sa account na iyong ginawa na.

1. Magsimula sa page ng [Work for ASD](#), mag-scroll pababa at i-click ang asul na button na *Create or Edit an Application* (gumawa o mag-edit ng aplikasyon).

Create or edit an application

- 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 mo at i-click ang *LOGIN*.
  3. Kapag naka-log in na, makikita mo ang lahat ng impormasyong 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. Sa huling page, magkaroon 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-log in muli sa iyong aplikasyon at pumunta sa page ng *Vacancy Desired* (Nais na bakanteng posisyon) at/o page ng *Position Desired* (Nais na posisyon).
2. Alisin ang tsek sa kahon sa tabi ng Job ID kung hindi mo na nais makonsidera para dito.
  - a. Kung nagsarado na ang Job ID/posisyon, hindi ito ililista. Kung mangyayari ito, mangyaring tawagan kami sa 907-742-4115 upang ipaalam sa amin na hindi ka na interesado sa posisyon.
3. I-click ang *Finish and Submit* (Tapusin at isumite).