|  |
| --- |
| **آلية التواصل بين بوابة إي-دوام والموظف (مسار الموظف)** |
| 1. يقوم الموظف بالدخول على بوابة اي - دوام للتوظيف وادارة التوظيف عن بعد. |
| 1. يمكن لطالب العمل تسجيل البريد الإلكتروني فقط للتسجيل السريع. |
| 1. يقوم المسؤول عن ادارة التسجيل السريع بالتواصل مع طالب العمل لاستكمال بيانات الملف الخاص بالموظف لدى بوابة إي-دوام عن طريق البريد. |
| 1. عند الضغط على تسجيل كموظف من قبل الموظف يقوم بملء البيانات اللازمة لتمام عملية التسجيل لدى بوابة اي دوام. |
| 1. يقوم الموظف باستكمال البيانات الخاصة به من (بيانات أساسية – بيانات ثانوية- بيانات التواصل- الوظيفة المرغوبة – الخبرات السابقة – التعليم – التدريب والشهادات – المهارات –اللغة – الحالة الصحية –السيرة الذاتية) . |
| 1. تقوم ادارة الموقع بإرسال رسالة ترحيبية للموظف على البريد الذي تم تسجيله فور التسجيل. |
| 1. بناءً على بيانات الوظيفة المرغوبة التي قام الموظف بملئها في التسجيل يتم ترشيح الوظائف المقترحة للموظف من خلالها. |
| 1. يقوم الموظف بإضافة الوظائف التي تناسبه إلى المفضلة لكي يحتفظ ببيانات الوظيفة دون التقدم لها. |
| 1. يمكن للموظف التقدم بطلب للوظيفة التي يرغب بها من الموقع (او يمكنه الغاء طلب التقدم) وفي هذه الحالة يظهر طلبه في صفحة الشركة العارضة للوظيفة الشاغرة لديها وفي حالة قبول الموظف يتم إضافته في قائمة المقابلات لديها. |
| 1. ايضاً يمكن للموظف تسلم طلب من شركة لوظيفة شاغرة لديها وفي حالة قبوله الوظيفة يضاف الموظف في قائمة مقابلات الشركة. |
| 1. يتم التأكد من صحة بيانات الموظف من خلال التأمينات الاجتماعية والتأكد من انه ليس موظف بشركة أخرى. (خاص بالإدارة). |
| 1. في حالة توظيف الموظف عن بعد يتسلم مهامه على برنامج ادارة المهام ويتم التواصل بين الشركة حول المهام التي يتم اسنادها للموظف. |
| 1. الرد على اية استفسارات او شكاوي من الموظف من خلال فريق الدعم الفني للبوابة. |
|  |
|  |
| **التالي شكل توضيحي مبسط لمسار التواصل السابق شرحه،،،،** |
| **تتبع الموظف الذي تم اضافته بقائمة المقابلات للتأكد من التوظيف بصورة صحيحة من قبل إدارة البوابة.**  **بهذا يتم تفعيل الحساب الخاص بكل متقدم على البوابة، ويمكنه بعد ذلك القيام بالتالي ،،،**  **التأكد من صحة بيانات الموظف** **من خلال التأمينات الاجتماعية.**  **عند تسلم طلب من شركة لوظيفة شاغرة لديها وفي حالة قبوله الوظيفة يضاف الموظف في قائمة مقابلات الشركة**.  **يقوم الموظف عن بعد باستلام مهامه على برنامج ادارة المهام.**  **التواصل بين الموظف وإدارة إي- دوام عبر البوابة في حالة وجود شكاوى أو مقترحات.**  **إلغاء التقدم لوظيفة**  **ارسال رسالة ترحيبية للموظف فور التسجيل.**  **التأكد من صحة بياناته**  **بوابة إي – دوام**  **الموظف**  **الدخول لبوابة**  **تسجيل سريع**  **تسجيل عادي**  **إضافة وظيفة للمفضلة**  **التعرف على الوظائف المقترحة** |