|  |
| --- |
| **آلية التواصل بين الشركة والموظف (المسار الإداري)** |
| * تسجيل طالبي العمل واصحاب الشركات بإدخال بياناتهم في بوابة إي دوام.
* استقبال طلبات الراغبين في العمل من المواطنين السعوديين وفق النموذج الموجود بالبوابة, وارفاق صور المستندات المقدمة منهم وتسجيلها في سجل خاص.
* استقبال طلبات المنشآت الراغبة في شغل وظائف لديها من القوى العاملة السعودية المتوفرة في سوق العمل وتسجيل هذه الطلبات في البوابة .
* التأكد من صحة بيانات المشتركين اداريًا.
* السعي لترشيد شروط شغل الوظائف ومدى مناسبة الأجور طبقا للحد الأدنى المقرر من وزارة العمل.
* الرجوع لبيانات الوظائف الشاغرة وتحديد الوظيفة أو الوظائف المناسبة حسب المؤهلات والرغبات المحددة.
* تضيف الشركة الباحث في قائمة المقابلات.
* تظهر بيانات تواصل الموظف فور قبوله للوظيفة لبدء التواصل معه.
* التواصل بين الموظف والشركة اولا من خلال بوابة أي دوام ومن ثم برنامج متابعة المهام.
* إجراء عمليات المتابعة الدورية لمن تم تحويلهم للعمل بالمنشآت والذين لم يرد نتائج لما تم نحوهم.
* التحقق من مدى التحاق طالبي العمل بالوظائف وتدوين ذلك في بياناتهم بالبوابة.
* التأكد من تطبيق المنشآت نسب السعودة المقررة للأنشطة وإصدار الشهادات اللازمة لذلك.
 |
| **تنقسم الية تواصل الشركة والموظف الى قسمين بحسب نوع التوظيف :** |
| * **التوظيف المباشر:**
* التواصل المباشر بين الشركة والموظفين ويلتزم فيها الموظف بالتواجد في أوقات الدوام الرسمية بمقر الشركة.
* التأكد من إتمام إجراءات التوظيف والتأكد من التوظيف الفعلي بالشركة والذي ُيعد من أهم مسؤوليات المكتب محاربًا بذلك السعودة الوهمية.
* **التوظيف عن بعد:**

**التوظيف من خلال العمل من المنزل "العمل عن بُعد" ويأتي دور برنامج متابعة المهام جليًا في ادارة التواصل بين الطرفين كالاتي:*** الدخول على برنامج متابعة المهام ببيانات التسجيل السابق اضافتها بالبوابة.
* اضافة مهام جديدة واسنادها للموظفين التابعين للشركة.
* استخراج تقارير واحصائيات من البرنامج لكل شركة بالمهام الخاصة بها وحالات المهام.
* استلام اشعارات بالمهام الجديدة التي اسندتها الشركة لموظفيها.
* اضافة تعليقات ورفع مرفقات على المهام أثناء فترة انجاز المهمة الى ان يتم تسليمها.
* تقييم العمل بعد تسليم المهام ويظهر هذا التقييم لإدارة المكتب للتحقق من سير العمل بالشكل الصحيح.
* الابلاغ عن اي مخالفة وعن أي تعليق يعتقد انه غير لائق ويصل لإدارة المكتب التعليقات والشكاوى للنظر فيها مستخدمًا في ذلك القوانين الالزامية المسجلة سابقًا بالنظام.
* ارسال الاشعارات والبلاغات الى ادارة المكتب من خلال بوابة اي دوام ويتم فيها تحديد الطرف المطلوب ارسال الرسالة اليه: ( مسؤول الموظفين – مسؤول الشركات – مسؤول الاعلانات).
 |
|  |