|  |
| --- |
| **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). |
| **الموظف**  **الشركة**  **التسجيل ببوابة إي دوام**  **إرسال "وظائف / موظفين"**  **كمقترحات للطرفين**  **متابعة قائمة المقابلات بين الطرفين**  **إتمام عملية التوظيف**  **عمل عن بعد**  **توظيف مباشر**  **التأكد من تنفيذ عقود موثقة بين الطرفين**  **المتابعة من خلال نظام برمجي**  **"إي تاسك"** |