|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **تصور عام لاتفاقية شراكة ( التوظيف - العمل عن بعد)** | | | | | |
| **فكرة الشراكة/** | | | | | |
| تعاون ***للتوظيف عن بعد يخدم المرأة السعودية وذوي الاحتياجات الخاصة على مستوى المملكة***لتحقيق أهداف مشتركة تعود بالنفع على كلا الطرفين. | | | | | |
| **الفائدة المرجوة/** | | | | | |
| **معنوياً:**   * تحقيق انتشار أوسع للطرفين من خلال نشر خبر الاتفاقية في وسائل الإعلان المتاحة للطرفين. * المشاركة في المسؤولية المجتمعية من خلال توفير فرص وظيفية تناسب الفئات المختفة بما يخدم المجتمع ويعطي صورة إيجابية للجمهور عن المؤسسة. * زيادة متابعة الجمهور لنشاطات المؤسسة. * تحقيق المنفعة المتبادلة بين الطرفين مع الاستفادة من الإمكانات المتاحة وبما يتناسب مع سياسة كل طرف. | | | | **مادياً:**   * العائدات المالية المتوقعة لمكتب التوظيف الإلكتروني .. مثالـــ/ * دعم الجهات الحكومية ذات العلاقة. * أي موارد أخرى من وزارة العمل تخص التوظيف أو التدريب وما يتبعها. * الرعايات التي ترد عن طريق الشراكة بالمشروع. * العائدات المالية من نظام العمل عن بعد .. تشمل / * قيمة الاشتراك الشهري والرعايات إن توفرت للمشروع .. | |
| **أولاً: مكتب التوظيف الإلكتروني** | | | | | |
| * **عن مكتب التوظيف/** | | | | | |
| ***عبارة عن نظام تقني للتوظيف للإلكتروني بحلول عملية إبداعية من خلال بوابة إلكترونية تخدم/***   * الباحثين الجادين عن العمل من الفتيات - الشباب - ذوي الاحتياجات الخاصة - كبار السن الراغبين في العمل. * الشركات المانحة للأعمال التي تسعى للتوظيف. | | | | | |
| * **مسارات العمل/** | **إشهار وتشغيل**  **نسخة جوال**  **مسارات العمل في مكتب التوظيف الإلكتروني**  **البوابة الإلكترونية** | | | | |
| البحث  فيديوهات مساعدة  لوحة تحكم  تسجيل  مشاركة المحتوى  دعم فني  مقالات تنمية بشرية  إدارة الملف الشخصي  **خصائص بوابة التوظيف الإلكترونية** | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| **ثانياً: نظام العمل عن بعد "إي-تاسك"** | | | | | |
| * **فكرة العمل عن بعد:** | | | | | |
| * ***مسار جديد تهتم به وزارة العمل السعودية لتلبية رغبات فئتي النساء وذوي الإعاقات***، وزيادة عدد الكوادر السعودية بالشركات من خلال تقديم فرص وظيفية مرنة تتجاوز حواجز عدم توافر وسائل النقل وعدم ملاءمة مكان العمل لمتطلبات الوظائف النسائية والحاجة إلى رعاية الأطفال أثناء فترة العمل. * ***قامت وزارة العمل باعتماد (13) شركة فقط بالمملكة كمزودي خدمة العمل عن بعد*** حيث لا يمكن لأي شركة وطنية إلحاق موظف بالعمل عن بعد إلا من خلال الربط بينها وبين الموظف عن طريق مزود خدمة العمل عن بعد لتسهيل التواصل بين الشركة والموظفين. * ***نظام إي – تاسك أحد مزودي خدمة العمل عن بعد المعتمدين من وزارة العمل السعودية.*** | | | | | |
| * **عن نظام "إي-تاسك"E-Task :**   [**www.etask-proj.com**](http://www.etask-proj.com) | | إي- تاسك هو ***أحد انجازات شركة ملتقى المعلومات والبرمجة " كيوفيجن"*** صمم خصيصاً ليكون الحل العملي لتواصل جيد بين الشركة والموظفين وذلك من خلال آليات مبتكرة يتبعها النظام تجعل متابعة وإدارة الأعمال بين الشركة والموظف أكثر سهولة، وهو أحد الأنظمة المعتمدة من وزارة العمل السعودية كمزود خدمة عمل عن بعد. | | | |
|  | | | ***أمثلة لشاشات البرنامج*** | | |
| * **خصائص النظام:** | | | | | |
| **يناسب طبيعة عمل كافة الشركات سواء كانت كبيرة، متوسطة، أو صغيرة الحجم، باستخدام تقنيات حديثة تعتمد على التواصل عن بُعد، حيث يخدم الموظف والمدير في نفس الوقت.**  **مدعم بالكامل باللغة العربية** ليتناسب مع احتياجات الشركات  **إدارة المهام للشركة:**   1. ***إسناد المهام للموظفين*** وتحديد تاريخ بداية المهمة وتاريخ تسليمها، ومراقبة عملية التنفيذ عن بُعد حتى تتم أرشفتها. 2. يمكن للموظف ***قبول أو رفض المهمة.*** 3. ***تصنيف المهام المُسندة*** للموظف حسب حالتها إلى (جديدة – جاري العمل – متوقفة -مُعتمدة – متأخرة)، مع إمكانية تغيير الحالة أثناء تنفيذ المهمة. 4. ***متابعة العمل في كل خطوة*** بدءً من اسناد المهمة ومرورًا بخطوات تنفيذها حتى تسليمها وأرشفتها. 5. يستطيع الموظف ***تحديد عدد الساعات اليومية*** التي استغرقها بالعمل بكل مهمة. 6. يمكن ***إيقاف المهام وإعادة فتحها مرة أخرى*** وكذلك يمكن اعادة اسناد المهمة لموظف جديد. 7. إمكانية ***تعقب كافة العمليات التي تتم على المهمة الواحدة*** من خلال سجل عمليات المهمة. 8. وجود ***حلقة اتصال بين المدير والموظف*** من خلال إمكانية ***إرفاق ملفات*** ممكن يجعل عملية تبادل المعلومات سريعة، بالإضافة إلى إمكانية ***إضافة تعليقات على المهمة*** من الطرفين. 9. ***إرسال إشعارات*** تمكن المدير والموظف من الاطلاع على كافة المستجدات التي طرأت على المهمة. 10. يستطيع المدير تقييم موظفيه والعكس بعد كل مهمة.     **يمكن للمدير متابعة أكثر من موظف في آن واحد**  **الإحصاءات والتقارير:**   1. استخراج تقارير واحصائيات بمهام كل مشروع بالشركة وتحديد نسب كل منها بالحالة (الجديدة - الجارية -المنتهية) 2. استخراج تقارير بتقييمات الشركات والموظفين. 3. استخراج احصائية بالمهام السنوية مع بيان حالة كل مهمة بالشهر التابعة إليه. | | | | | |
|  | | | | | |
| * **باقات الاشتراك: *\*\* تقوم الشركة بدفع مبلغ اشتراك شهري لكل موظف مسجل بنظام العمل عن بعد من خلال اختيارها واحدة من الباقات المقدمة \*\**** | | | | | |
|  | | | | | ***جميع الباقات تشمل:***   * ***دعم فني متكامل*** لحل جميع المشكلات والرد على استفسارات الشركة والموظف.   ***تدريب الموظفين*** والشركة على تفعيل البرنامج مع إمدادهم بملفات وفيديوهات مساعدة |
| * **دور أطراف الاتفاقية** | | | | | |
|  | | | |  | |
|  | | | | | |