|  |
| --- |
| **مشروع توظيف جمعية نتدبره لتحفيظ القرآن الكريم بمحافظة الليث** |
|  |
| **مقدمة** |
| تُعد البطالة مشكلة جلية في المجتمع السعودي، ويتحتم علينا النظر إليها جدياً، وذلك لأنها تؤثر على مستقبل الأسر والدولة واقتصادها، وحل المشكلة يكون بمواجهتها ووضع الحلول التي تحتاج إلى وسائل جديدة ومبتكرة، وليس بتجاهلها أو الانتظار لأن تحل نفسها بنفسها. وقد ظهرت العديد من المبادرات الحكومية لمكافحة ظاهرة البطالة والعمل على زيادة نسبة السعودة وتقليل العمالة الوافدة، وحرصاً منا على الانتماء لتلك المبادرات الوطنية نقدم **مشروع توظيف نتدبره** لتدعيم فكرة التوظيف والعمل عن بعد وكيفية إدارته ومتابعته للنساء وذوي الاحتياجات الخاصة من السعوديين. |
|  |
| * **وقفات احصائية**
 |
| أوضحت الإحصاءات أن معدل البطالة للسعوديين لعام 2014 بلغ 11.8%، وقد بلغ نصيب المنطقة الجنوبية من هذه النسبة حوالي 10% أي ما يعادل 1.8 % من نسبة بطالة السعوديين بالمملكة، مما يؤكد على ضرورة الاهتمام بالتوظيف في هذه المنطقة نظراً لطبيعتها الجغرافية التي تسببت في نقص عدد الشركات والفرص والوظيفية المتاحة بها. |
| كما أوضحت بيانات الباحثين عن العمل المسجلين في حافز من ذوي الإعاقة أن حوالي 183, 067 أفادوا بأنهم أشخاص ذوي إعاقة خلال تسجيلهم في حافز، مشيرة إلى أن أكثر من 60% منهم من النساء بتأهيل ثانوية عامة وجامعي وتتراوح أعمارهم بين 22-35 سنة. |
|  |
| * **وصف المشروع**
 |
| مكتب توظيف متخصص في التوظيف المباشر / عن بعد، وإدارة العمل عن بعد إلكترونياً، ويتكون المشروع من: * بوابة متخصصة في التوظيف تهدف في المقام الأول لتوظيف النساء وذوي الاحتياجات الخاصة من سكان محافظة الليث والمنطقة الجنوبية، وتعمل على توفير أفضل العناصر والكوادر البشرية للمؤسسات والشركات داخل المملكة العربية السعودية.
* نظام لإدارة العمل عن بعد يدعم التواصل الجيد بين الشركات والموظفين من خلال آليات منظمة لمتابعة الأعمال من قِبل الشركة والموظف عبر البرنامج.

تعتمد فكرة البوابة على تقديم خدمات إلكترونية للشركات والباحثين عن العمل لمساعدتهم في التوظيف عن بعد أو التوظيف المباشر وكذلك إدارة العمل عن بعد للنساء وذوي الاحتياجات الخاصة لحفظ حق الطرفين "الشركة والموظف"، مما سيساهم في استمرار وتوسيع هذه التجربة. |
|  |
| * **لماذا مشروع توظيف نتدبره؟**
 |
| * التغلب على القيود التي تفرضها الطبيعة الجغرافية لمحافظة الليث، وقلة عدد الشركات المتاحة وبالتالي ضعف الفرص الوظيفية بها.
* تصميم بوابة متخصصة في التوظيف تستهدف توظيف النساء وذوي الاحتياجات الخاصة عن بعد.
* تفعيل نظام إلكتروني متكامل وسهل التعامل لإدارة العمل عن بعد من قِبل الشركة والموظف.
* توفير طرق تدريب متعددة لنظام إدارة العمل عن بعد (إدارة المهام) لتختار الشركة والموظف الطريقة الأسهل بالنسبة لهم (دليل مستخدم/ فيديو/....).
* أمن النظام ومصداقيته حيث أن جميع التعاملات والبيانات تكون مشفرة، لذا فإن جميع العمليات التي تتم عبر البوابة تحظى بالسرية التامة.
 |
| * **أهداف المشروع**
 |
| * + - * + دعم تواجد جمعية نتدبره ورؤيتها المتطورة في أن تكون مدخل لخدمة المنطقة الجنوبية بمشاريع تنموية هادفة.
				+ خفض نسبة البطالة في الليث وما يحدها جغرافياً بالمنطقة الجنوبية، خاصة بين النساء وذوي الاحتياجات الخاصة.
				+ الارتقاء بالمستوى المعيشي لسكان الليث ومحافظات المنطقة الجنوبية وضمان حياة كريمة لهم.
 |  |
| * + - * + مساندة وزارة العمل وصندوق تنمية الموارد البشرية في القضاء على السعودة الوهمية.
 |
| * + - * + خلق نظم وسياسات تقنية توفر قناة تواصل عن بعد تمكن الشركات من "متابعة موظفيها، مراقبة الأداء والإنتاج" مع خلق الحافز للتقييم وتحسين العمل.
 |
| * + - * + إيجاد المواءمة الصحيحة بين متطلبات أصحاب العمل وما لدى الباحثين عن العمل من مؤهلات وخبرات.
				+ ضمان حقوق كلاً من الموظف والشركة مع مراعاة تحري الدقة وحماية الخصوصية.
 |
|  |
| * **المستفيدين من المشروع**
 |
| **الموظفين** | **الشركات** | **جمعية نتدبره** |
|  |  |  |
| **النساء** | **ذوي الاحتياجات الخاصة** | **الأصحاء** |
|  |  |  |  |
|  | كوادر بشرية أفضل وضمان لجدية العمل والانتاج | دعم رؤية متطورة لخدمة المنطقة الجنوبية بمشاريع تنموية |
| امكانية العمل عن بُعد وتجنب الخروج للعمل في الشركات | خيارات وظيفية متعددة للعمل عن بعد | فرص توظيف مباشرة وحقيقية |  |  |
|  |
| * **متطلبات تنفيذ المشروع**
 |
| **جمعية نتدبره** | **شركة كيوفيجن** |
| 1. توفير مقر لمكتب التوظيف.
2. استخراج التصاريح الرسمية من الجهات الحكومية (وزارة العمل/ صندوق تنمية الموارد البشرية "هدف".. الخ).
3. دعم شركة كيوفيجن بأي معلومات تساند المشروع.
4. تحديد فريق من الجمعية للعمل الميداني.
5. توفير الموارد المالية اللازمة لتنفيذ حملة تسويقية للمشروع.
 | 1. الاعداد والتجهيز للمشروع.
2. توفير ملفات شرح المشروع اللازمة لاستخراج التصاريح الرسمية المختلفة الخاصة بالمشروع.
3. تنفيذ الجانب التقني للمشروع (البوابة –برنامج ادارة المهام).
4. خدمات الإدارة والمتابعة.
5. إدارة الحملة التسويقية للمشروع.
 |
|  |  |
| * **استراتيجية التنفيذ**
 |
| **تصميم واجهة احترافية لبوابة توظيف نتدبره تسهل على الباحثين عن عمل وكذلك الشركات التعامل معها والتسجيل فيها بسهولة، وفيما يلي توضيح للخواص المميزة للبوابة وبرنامج ادرة المهام، والمميزات التي تقدمها لأصحاب العمل والباحثين عن الوظائف،،،** |
| **أولاً: بوابة التوظيف** |
| 1. **كيف تخدم البوابة الباحثين عن عمل (نساء/ ذوي الاحتياجات الخاصة/ الاصحاء)؟**
 |
| **بعد تسجيل الموظف بالبوابة يدخل على الملف الشخصي ويمكن من خلاله ،،،** |
| * البحث عن الوظائف المتاحة بالبوابة.
* عرض السيرة الذاتية وإمكانية التعديل فيها.
* عرض الرسائل الجديدة (عروض الشركات/ او رسائل من الشركة التي يعمل معها).
* عرض المهام الجديدة (في حالة التحاقه بوظيفة).
* الاطلاع على أخر الإشعارات (تعرض الجديد لديه من عروض توظيف او رسائل).
* جزء خاص لمساعدة المستخدم لإدارة صفحته على البوابة والتعامل معها.
* أخر الوظائف التي تناسب المستخدم وذلك وفقاً للسيرة الذاتية والبيانات المسجلة عنه.
* مشاهدة شرح فيديو لإنشاء السيرة الذاتية.
* وظائف تم التقديم بها (رفض/ قبول/ في الانتظار).
 |
| 1. **كيف تخدم البوابة اصحاب الشركات؟**
 |
| **بعد تسجيل صاحب العمل بالبوابة يدخل على الملف الشخصي ويمكن من خلاله،،،** |
| * البحث عن موظف (المتاحين) بالبوابة.
* عرض السيرة الذاتية وإمكانية التعديل فيها.
* عرض الرسائل الجديدة.
* عدد المهام المنجزة (في حالة اسنادها لموظفين).
* أخر الإشعارات (تعرض الجديد لديه من تعاقدات او رسائل)
* جزء خاص لمساعدة صاحب العمل لإدارة صفحته على البوابة والتعامل معها.
* إحصائيات سريعة عدد الوظائف المعروضة من شركته وعدد الموظفين لديه وتقييم الشركة.
* مشاهدة فيديو شرح لإنشاء السيرة الذاتية (ملف الشركة).
* الاطلاع على أخر الوظائف وأخر المتقدمين.
 |
|  |
| 1. **الإجراءات الإدارية لمتابعة عملية التوظيف؟**
 |
| * التحقق من بيانات المتقدمين للوظائف من خلال بياناتهم المسجلة بوزارة الشؤون الاجتماعية.
* متابعة عملية التوظيف والتعاقد بين الموظفين والشركات.
* متابعة إنهاء التعاقد بطريقة تضمن حقوق طرفي التعاقد بحيث تغطي الشركة كافة مستحقات الموظف في حالة إنهاء تعاقده، وعلى الجانب الأخر يلتزم الموظف بتوفير كافة متطلبات إنهاء التعاقد من تسليم كافة الأعمال المطلوبة منه كاملة في فترة التعاقد.
 |
| **ثانياً: ادارة العمل عن بعد (برنامج إدارة المهام)** |
| يقدم برنامج ادارة المهام الحلول العملية للتواصل الجيد بين الموظفين والشركات عن بعد وذلك من خلال آليات منظمة لمتابعة الأعمال من قِبل الشركة والموظف عبر البرنامج .. وتتضمن المتابعة إسناد المهام وتتبعها وتسليمها وإدارة العملية ككل عن بعد. |
| * **آلية عمل البرنامج**
 |
|  |
| * **خواص البرنامج,,,**
 |
| * + متابعة العمل في كل خطوة بدءاً من اسناد المهمة ومرورًا بخطوات تنفيذها حتى تسليمها وأرشفتها.
	+ اسناد المهام بشكل مباشر للموظفين وارسال اشعارات تلقائية للموظف والشركة بكل جديد.
	+ يمكن للموظف قبول أو رفض أي مهمة مسندة إليه طالما لم تبدأ بعد.
	+ امكانية اضافة التعليقات أو رفع مرفقات من قِبل الشركة والموظف لكل مهمة.
	+ امكانية إيقاف المهام وإعادة فتحها مرة أخرى وكذلك يمكن إعادة إسناد المهمة لموظف جديد.
	+ يمكن الموظف من تحديد عدد الساعات اليومية التي استغرقها بالعمل بكل مهمة.
	+ امكانية تعقب كل العمليات التي تتم على المهمة الواحدة من خلال سجل عمليات المهمة.
	+ امكانية تقييم الموظف للشركة والعكس بعد كل مهمة.
	+ استخراج تقارير واحصائيات بمهام كل مشروع بالشركة وتحديد نسب كل منها بالحالة ( الجديدة - الجارية - المنتهية ...).
	+ استخراج تقارير بتقييمات الشركات والموظفين.
	+ استخراج احصائية بالمهام السنوية مع بيان حالة كل مهمة بالشهر التابعة اليه.
 |
| * **الموارد المالية للمشروع**
 |
| الحاجة إلى الموارد المالية لأي مشروع ضرورة مُلحة لا غنى عنها خاصة لو أن هذا المشروع مشروع خدمي مثل مشروع بوابة التوظيف لذا تسعى البوابة عن طريق فريق إدارتها إلى توفير مصادر دخل للبوابة ويمكن حصر تلك المصادر على النحو التالي:* المبالغ المخصصة لشركات التوظيف من صندوق تنمية الموارد البشرية "هدف"، وهي مبلغ 2800 ريال عن كل موظف يتم توظيفه من خلال المكتب، يتم الحصول عليها على 4 دفعات كل 3 أشهر (800-800-600-600 ريال).
* الاشتراك الشهري المقدم من اصحاب الاعمال لإدارة العمل الخاص بهم (باستخدام نظام الشراكة في المتابعة والتقييم).
* القيمة المالية عن أي خدمات إضافية تقدم لطالب الوظيفة أو الشركة.
 |
| * **التدريب والدعم الفني**
 |
| الدعم الفني |
| * الإجابة على استفسارات سواء كانت من الشركة أو المتقدم للتوظيف.
* دعم فنى عالي المستوى.
* دعم فنى عن طريق وسائل التواصل "السكايب، البريد الإلكتروني".
* ملفات مساعدة (فيديو – شرح).
 |  |
| الاستضافة |
|  | * مساحة تخزين بيانات غير محدودة.
* حسابات لتحميل FTP.
* خادم بريد SMTP / POP3.
* معدل نقل بيانات غير محدود.
* حسابات البريد الإلكتروني.
 |
| التدريب |
| * تدريب الموظفين على الانظمة وطريقة الاستخدام والتعامل مع انظمة العمل عن بعد.
 |