|  |
| --- |
| **مشروع مكتب التوظيف وإدارة العمل عن بعد**  |
| **مقدمة** |
| مع ظهور العديد من المبادرات الحكومية بالمملكة لمكافحة ظاهرة البطالة والعمل على زيادة نسبة السعودة بالقطاع الخاص، حرصنا على الانتماء لتلك المبادرات الوطنية والمشاركة بفكرة **(مشروع مكتب توظيف)** لدعم توظيف النساء وذوي الإعاقة من السعوديين بتوفير فرص عمل مباشرة وعن بعد، ذلك بالإضافة إلى توفير آليات تقنية تمكن الشركات من إدارة ومتابعة الموظف عن بعد. |
| * **الحاجة إلى المشروع (وقفات إحصائية)**
 |
| * **أوضحت بيانات الباحثين عن العمل المسجلين في حافز من ذوي الإعاقة**

أن حوالي 183, 067 أفادوا بأنهم أشخاص من ذوي الإعاقة عند التسجيل في حافز، بتأهيل ثانوية عامة وجامعي وتتراوح أعمارهم بين 22-35 سنة* **وفقاً لصحيفة الاقتصادية بتاريخ 3 يونيو 2014م**

 بلغ عدد المتقدمين المسجلين في برنامج حافز "حافز صعوبة الحصول على عمل"، أكثر من مليون ونصف باحث وباحثة عن عمل، أكثر من 900 ألف متقدم ومتقدمة قد مروا بفترة الثلاثة الأشهر الأولى لإثبات جدية البحث عن عمل وكان90% منهم من النساء**.** |
| * **وصف المشروع**
 |
| مكتب **توظيف كلينك 1** متخصص في التوظيف (المباشر وعن بعد)، لتوظيف النساء وذوي الإعاقة وتوظيف الأصحاء يكون هدف مكمل للمشروع، يدعم المشروع آليات العمل عن بعد من خلال استخدام نظام **تقني متكامل لإدارة العمل عن بعد** يساعد الشركات على إدارة ومتابعة موظفيها عن بعد إلكترونياً. |
| **يستهدف المشروع** توفير فرص عمل حقيقية مباشرة وعن بعد لـ 1000 (ألف) من النساء وذوي الاحتياجات الخاصة خلال أول سنة من إطلاق المشروع.**ملحوظة:** **الرقم المستهدف للتوظيف تقريبي، ومتوقع أن يزيد عند الاطلاق والتشغيل.** |
|  |
|  |
| * **لماذا مشروع توظيف كلينك 1؟**
 |
| * التضامن مع آليات الدولة في القضاء على مشكلة البطالة والاستفادة من قرارات العمل عن بعد لتوفير فرص عمل عن بعد حقيقة للمرأة والمعاق وبالتالي زيادة دخل الاسرة وتحسين الظروف المعيشية.
* أن تشارك المجموعة في خدمة المملكة بمشاريع تنموية هادفة.
* توفير مصدر دخل دائم للمجموعة يساعدها على توسيع مشروع التوظيف وتطوير مشاريعها الأخرى.
 |
| * **أهداف المشروع**
 |
| * خدمة المجموعة من خلال:
	+ تنمية مواردها المالية لخدمة أهدافها الرئيسية في تطوير مشاريعها.
	+ نشر اسم المجموعة واشهارها.
 |  |
| * تمديد دور المجموعة ليشمل مشاريع نوعية ذات تأثير تنموي يخدم الاسرة والمجتمع ويساهم في رفع مستوى المعيشة.
 |
| * **المستفيدين من المشروع**
 |
| **الموظفين** | **الشركات** | **مجموعة كلينك 1** |
|  |  |  |
| **النساء** | **ذوي الإعاقة** | **الأصحاء** |
|  |  |  |  |
|  |  الحصول على كوادر سعودية  | * دعم مشاريع المجموعة
* إشهار اسم المجموعة
 |
| امكانية العمل عن بُعد  | خيارات وظيفية متعددة للعمل عن بعد | فرص توظيف مباشر داخل الشركات |  |  |
|  |
|  |
| * **أطراف المشروع**
 |
| **مؤسس المشروع** | **الشركة المنفذة** |
|  |
| * **المسار التقني للمشروع**
 |
|   |
|  |  |
|  |  |
|  |
| **أولاً: البوابة الإلكترونية** |
| **تصميم بوابة توظيف الكترونية ذات واجهة احترافية تسهل على الباحثين عن عمل وكذلك الشركات التعامل معها والتسجيل فيها بسهولة، وفيما يلي توضيح للخواص المميزة للبوابة،،،** |
| * **كيف تخدم البوابة الباحثين عن عمل (نساء/ ذوي الاحتياجات الخاصة/ الاصحاء)؟**
 |
| * تصفح البوابة والتعرف على أحدث الوظائف المتاحة.
* التسجيل بالبوابة لكي يتمكن من
* الالتحاق بالوظائف المعروضة على البوابة.
* الحصول على ترشيحات الوظائف من البوابة.
* عرض للوظائف التي تقدم إليها.
* اشعارات بأخر على ملفه الشخصي وبالرسائل المرسلة من إدارة البوابة.
* إمكانية مراسلة إدارة البوابة.
* إضافة الوظائف إلى المفضلة.
* استخراج إحصائيات بالوظائف المقترحة من البوابة.
* فيديوهات مساعدة للتعامل مع البوابة.
* مقالات تهم الموظف.
 |  |
|  |
| * **كيف يخدم التسجيل بالبوابة أصحاب الشركات؟**
 |
| * البحث في السير الذاتية للباحثين عن عمل.
* إضافة الإعلانات الوظيفية.
* اشعارات بأخر المستجدات على ملفه الشخصي وبالرسائل المرسلة من إدارة البوابة.
* إمكانية مراسلة إدارة البوابة.
* إضافة موظفين بقائمة المفضلة.
* الاطلاع على حالة الوظائف الخاصة به مصنفة (السابقة، الحالية والمستقبلية).
* استخراج إحصائيات بعدد الموظفين المسندين للشركة.
* فيديوهات مساعدة للتعامل مع البوابة.
* مقالات تهم الشركة.
 |
| **ثانياً: برنامج إدارة المهام عن بعد** |
|  يعد البرنامج هو الحل العملي للشركات للقضاء على مخاوفهم من التوظيف عن بعد، وذلك من خلال آليات منظمة تقنية تساعد الشركة والموظف على التواصل ومتابعة المهام وإسنادها من قِبل الشركة للموظف وتتبعها وتسليمها عن بعد. |
|   |
| **آلية عمل البرنامج** |
|  |
|  |
| * **خصائص 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.
 |
|  |
| * **متطلبات تنفيذ المشروع**
 |
| **نهدف إلى تحقيق مشروع متكامل لذا سيكون التعاون بين أطراف المشروع لتحقيق الأهداف المرجوة.**  |
| **مجموعة كلينك 1** | **شركة كيوفيجن** |
| 1. توفير مقر لمكتب التوظيف.
2. استخراج التصاريح الرسمية من الجهات الحكومية مثل:
* وزارة العمل
* صندوق تنمية الموارد البشرية "هدف"
1. دعم شركة كيوفيجن بأي معلومات تساند المشروع مثال:
* إعداد الميزانية
* إعداد خطة التسويق
* إعداد تقارير
1. تعيين موظف من المجموعة لأعمال المتابعة والتنسيق.
2. تعيين موظفين للخطوط الأمامية ليتم تدريبهم من قبل الشركة.
3. المساندة في تنفيذ حملة تسويقية للمشروع حسب الإمكانات المتاحة بالتعاون مع كيوفيجن:
* نشر اخبار في الصحف الإلكترونية أو المطبوعة.
* نشر مطبوعات في الإمكان المتاحة للمجموعة.
* المشاركة في معارض وفعاليات تهتم بالتوظيف.
* التجهيز لورش عمل لتنشيط المشروع.
* المشاركة الإعلامية إذاعياً لإلقاء الضوء على المشروع.
 | 1. إعداد الخطة الاستراتيجية للتنفيذ.
* إعداد ملفات شرح المشروع اللازمة لاستخراج التصاريح الرسمية.
* إعداد ملف الميزانية.
* إعداد خطة التسويق.
* إعداد التقارير الدورية.
1. تنفيذ الجانب التقني للمشروع.
* بوابة إلكترونية للتوظيف هي الواجهة الرئيسية للمشروع.
* برنامج إلكتروني لإدارة المهام عن بعد.
1. خدمات الإدارة والمتابعة للمشروع:
* التنفيذ
* الإطلاق
* التشغيل
1. تجهيز وإدارة الحملة التسويقية للمشروع.
* تسويق إلكتروني
* تصميم فيديوهات.
* تصميم مطبوعات.
* إعداد أخبار ونشرها.
* نشر شعار المشروع في المواقع ذات الصلة.
* تدريب كوارد المجموعة على تشغيل المشروع وانتقال إدارته لهم تدريجياً.
 |
|  |
| * **استراتيجية التنفيذ**
 |
| * **استخراج ترخيص مكتب توظيف من وزارة العمل.**
* **تجهيز برمجي وإداري لبوابة إلكترونية كواجهة رئيسية لمكتب التوظيف.**
* **تنفيذ تقنية برمجية ونظام لإدارة العمل عن بعد.**
* **المتابعة الإدارية والتأكد من إتمام عملية التوظيف.**
* **عقد اتفاقيات والحصول على اعتمادات من جهات حكومية لتحقيق الاستدامة للمشروع مثل:**
	+ **هدف**
	+ **تكامل**
* **عقد الشراكات مع جهات خاصة وخيرية لتوفير فرص وظيفية متعددة.**
* **إطلاق حملة تسويقية للمشروع.**
* **توفير دعم فني للرد على استفسارات المتعاملين مع المشروع.**
* **بعد الاطلاق والتوسع في المشروع سيتم،،،**
 |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| * **الموارد المالية للمشروع**
 |
| * حصول مكتب التوظيف المعتمد من صندوق تنمية الموارد البشرية هدف على **2800 ريال سعودي** عند توطين موظف واحد سعودي بأحد شركات القطاع الخاص بالمملكة، يحصل المكتب على المبلغ مجزأ على مراحل على مدار العام.
 |
|

|  |  |
| --- | --- |
| **عدد الموظفين التقريبي سنوياً** | **المبلغ المتوقع سنوياً** |
| **1000\*2800** | **2.800.000** |

 |
|  |
| * تحصل الجهة المعتمدة من شركة تكامل القابضة كمزود خدمة للعمل عن بعد كحد أدنى 200 ريال سعودي وكحد أقصى 500 ريال سعودي عن كل موظف عن بعد شهرياً من الشركات الموظفة والمستفيدة من نظام العمل عن بعد.

**ملحوظة الرقم النهائي تحت الدراسة لدى وزارة العمل**

|  |  |
| --- | --- |
| **عدد الموظفين التقريبي سنوياً** | **المبلغ المتوقع سنوياً** |
| **1000موظف\*200 ريال شهرياً** | **2.400.000** |

 |
|  |
|   |
| * **التدريب والدعم الفني**
 |
| **توفر الشركة المنفذة (كيوفيجن) خدمات التدريب والدعم الفني على مستوين:** |
| **أولاً: على مستوى المجموعة** |
| 1. **التدريب**
 |
| * تدريب الموظفين بالمجموعة على الأنظمة التقنية والتشغيل للمشروع.
* إعداد دليل إجراءات للمشروع يدعم تدريب الموظف باستخدام **نظام تقني** يساعده على تنفيذ المهام في أقل وقت وجهد.
* التدريب عن طريق السكايب وTeam viewer مع توفير ملفات وفيديوهات شرح.
* إرسال تقارير دورية للإدارة العليا بأداء الموظفين داخل المشروع وسير العمل.
* نقل إدارة المشروع تدريجياً للموظفين المدربين.
 |
| 1. **الدعم الفني**
 |
| * الإجابة على استفسارات المجموعة وموظفيها بما يسهل الإجراءات الخاصة بالمشروع.
* دعم فني عن طريق وسائل التواصل "السكايب، البريد الإلكتروني"، واتس اب.
 |
| **ثانياً: على مستوى المتعاملين مع المشروع** |
| 1. **التدريب**
 |
| * تدريب الشركات والموظفين المطبقين لآليات العمل عن بعد على:
	+ ثقافة واساسيات العمل عن بعد.
	+ استخدام النظام الإلكتروني لإدارة المهام عن بعد وكيفية تطبيقه.
 |
| 1. **الدعم الفني**
 |
| * دعم فني عن طريق البريد الإلكتروني والواتس آب.
* استقبال السير الذاتية واعلانات الشركات والرد على الاستفسارات عن طريق:
	+ البوابة الإلكترونية
	+ بريد الارسال السريع
	+ الواتس اب
	+ صفحات التواصل الاجتماعي الخاصة بالمشروع.
 |