|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| [إي- دافع] لحلول التوظيف والعمل عن بعد | | | | |
| مقدمة | | | | |
| نتقدم بعرض مشروع "إي- دافع" لتدعيم فكرة العمل عن بعد وكيفية إدارته ومتابعته حيث يخدم المشروع الشرائح المختلفة داخل المجتمع السعودي "المرأة، الرجال وذوي الاحتياجات الخاصة" مع إتباع إجراءات متطورة تعتمد على تقنيات حديثة لإيجاد الموظف المناسب للوظيفة المناسبة. | | | | |
| من نحن | | | | |
| تقوم مؤسسة دافع على فريق عمل متخصص في إدارة التوظيف. من خلال وضع الخطط الازمة والاساسية لرفع مستوى الافراد والشركات وتقديم الحلول التقنية الإلكترونية التي تساعد على تقييم وتحليل للخبرات والكفاءات المختلفة داخل مكاتب التوظيف لتوفير ذو الخبرة الواسعة,  دافع لتوظيف السعوديين مكتب توظيف بموجب الترخيص الصادر من وزارة العمل رقم 302 في 28/10/1432تأسست في جدة ومن خلال مقر الشركة يتم تلبية جميع احتياجات العملاء ، علماً باننا نقدم خدمات التوظيف لصالح المؤسسات الوطنية.  يخدم مركز التوظيف عملائنا الكرام في المملكة العربية السعودية بشكل خاص بهدف خدمة كل من المؤسسات الباحثة عن الكوادر البشرية المؤهلة والأفراد الباحثين عن الفرص المميزة. حيث نقوم بالمساعدة الكاملة بتوظيف الكفاءات المُدعّمة بالمؤهلات العلمية والخبرة العملية. إذ اننا نقوم بتوظيف وتسويق هذه الكفاءات ضمن أفضل المزايا الوظيفية لمختلف القطاعات ، وكافة الشركات والمؤسسات الكُبرى العريقة بمختلف التخصصات . وذلك تلبية لحاجات سوق العمل بالزمان والمكان المحددين. | | | | |
| وصف المشروع | | | | |
| تصميم بوابة إلكترونية تهدف بالدرجة الأولى إلى " تمتين وإدارة العمل عن بعد " لتوفير فرص عمل للراغبين لصالح شركات القطاع الخاص.  تعتمد فكرة البوابة على تقديم خدمات إلكترونية للشركات لمساعدتهم في إدارة العمل عن بعد والتقييم مما يساهم في حفظ حق الطرفين "الشركة والموظف"، مما سيساهم في استمرار وتوسيع هذه التجربة .  إننا نسعى إلى أن يكون إدارة العمل عن طريقنا هو الأكثر دقة ومرونة | | | | |
|  | | | | |
| أهداف المشروع | | | | |
| * + - * + خلق نظم وآليات تعتمد على التقنية الحديثة توفر قناة تواصل عن بعد تمكن شركتك من "متابعة موظفيها ، ضبط ساعات العمل، مراقبة الأداء والإنتاج " مع خلق الحافز للتقييم وتحسين العمل. * إيجاد المواءمة الصحيحة بين متطلبات شركتك او مؤسستك وما لدى الباحثين عن العمل من مؤهلات وخبرات . * ضمان حقوق كلاً من الموظف والشركة مع مراعاة تحري الدقة وحماية الخصوصية . * توفير كافة الخيارات وتطويرها للشركة ولطالب العمل لتكون البوابة الأكثر واقعية وتحديثا" . | | | | |
| مميزات إي دافع لخدمة العمل عن بعد | | | | |
| 1. نظام إلكتروني متين وسهل التعامل من قبل المدير في الشركة والموظف . 2. طرق تدريب وارشاد للنظام بكافة الأنواع ليختار المدير والموظف الطريقة الأسهل بالنسبة له ( دليل مستخدم / فيديو / .... ) 3. أمن النظام ومصداقيته حيث ان جميع التعاملات والبيانات لدينا مشفرة، لذا فإن جميع العمليات التي تقومون بها عبر البوابة تحظى بالسرية التامة. 4. توافق البوابة مع الأجهزة اللوحية والهواتف الذكية مع مراعاة الشاشات الصغيرة. 5. تجاوب اداري ودعم فني محترف. 6. عند تطبيق آليات العمل عن بعد وتطوير معايير الأداء بها، نراعي جميع المستفيدين والجهات المحيطة بالمشروع . 7. قياس آليات العمل عن بعد على مستويات عدة، ودراسة نتائجها، وتعزيز الجوانب الإيجابية ، وعلاج جوانب القصور إن وجدت .. وذلك من خلال فريق عمل يتميز بقدرته على متابعة آخر المجريات التقنية التي تخدم فكرة العمل عن بعد وتقنن جوانب القصور بها . | | | | |
|  | | | | |
| كيفية تنفيذ المشروع | | | | |
| يعتمد تنفيذ المشروع على تصميم بوابة إلكترونية اي-دافع هي الواجهة الحقيقية التي تحقق أهداف المشروع، وفيما يلي توضيح للخواص المتواجدة بالبوابة والمميزات التي تقدمها لمؤسستك والباحثين عن الوظائف،،، | | | | |
|  | | | | |
| أولاً: التوظيف | | | | |
| لأنه لا يوجد إدارة عن بعد إلا بعد التوظيف ، فإن سياسة التوظيف بالبوابة تعتمد على عدة اقسام وصفحات تسهل على المستخدم التصفح والتسجيل والحصول على المعلومات وفرصة عمل مميزة في أقل وقت وجهد. | | | | |
| * التسجيل بالبوابة | | | | |
| لكي يتمكن المستخدم من التصفح بسهولة والوصول للمعلومات بصورة دقيقة ومباشرة، يبدأ بالتسجيل بالبوابة وعمل حساب شخصي بكلمة مرور واسم مستخدم. حيث تخدم البوابة شرائح متعددة من الباحثين عن عمل.. الرجال المرأة وذوي الاحتياجات الخاصة وكذلك أصحاب الأعمال والشركات ، لذلك تم تخصيص صفحة منفصلة بالبوابة لكل منهم لتسهيل عملية الدخول والتسجيل . | | | |  |
| * الباحثين عن عمل | | | | |
| ضماناً لسرية البيانات وحفاظاً على استقلالية الفئات المختلفة التي تستخدم البوابة يتم تصميم ثلاث صفحات مختلفة "قسم نسائي، رجال،زوي إحتياجات خاصة". | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| وتضم هذه الصفحة العديد من الصفحات الفرعية التي تمكن زائري البوابة من التصفح بسهولة والوصول للمعلومات بسرعة وبدقة. وتنقسم الصفحات الفرعية إلى أقسام ظاهرة لجميع الزائرين (للاطلاع والمعرفة ) وأقسام خاصة للمشتركين بالبوابة. | | | | |
| 1. إنشاء سيرتك الذاتية   المسجل فقط يتمكن من الدخول على هذه الصفحة و تعبئة بيانته، ولا يتم حفظ هذه البيانات الا بعد استيفاء المعلومات الرئيسية بالطريقة السليمة من خلال إظهار رسائل تنبيهية. | | | 1. فيديو إنشاء السيرة الذاتية   يعرض فيديو مسجل بالخطوات يُعرف المستخدم كيفية إنشاء سيرة ذاتية جديدة وكيفية التعديل فيها او الحذف وكيف يُمكن ان تجعل من سيرتك الذاتية موضع اختيار من مختلف الشركات. | |
|  | | |  | |
| 1. حمل سيرتك الذاتية   وهنا يتمكن المستخدم أيضاً من تحميل سيرته الذاتية إن وجدت، وذلك ليس إجبارياً ولكن ينصح به للتمييز عند أصحاب الاعمال. | | | 1. عرض السيرة الذاتية   بالنقر على هذه الصفحة يتمكن المستخدم من التعرف على الشكل النهائي لسيرته الذاتية بعد تسجيلها، وهذا الشكل الذي يظهر لأصحاب الاعمال بالنهاية. | |
|  | | |  | |
| 1. الوظائف   هذه الصفحة تعرض جميع الوظائف بالبوابة لكل فئة على حدى . (الوظيفة، عدد الشواغر، المدينة, نوع العمل "ثابت أو بالقطعة") وبالنقر عليها تظهر صفحة التفاصيل. ويمكن للمستخدم أيضاً البحث من خلال التخصص الذي يبحث عنه. | | | 1. مهارتك تحدد تخصصك   هناك الكثير من حديثي التخرج ويريد العمل ولكن لا يعرف قدراته وإمكانياته.  فمن خلال هذه الصفحة يمكن للمستخدم الإجابة عن بعض الأسئلة لتظهر له في النهاية قدراته والوظائف التي يمكنه العمل بها. | |
|  | | |  | |
|  | | |  | |
| 1. التدريب 2. تدريب المتقدمين وتأهيلهم على مهارات العمل عن بعد وغيرها مما يحتاجه تخصص العمل. 3. ويمكن توفير هذه الخدمة أيضاً بالاشتراك مع مراكز التدريب وتقديم عروض مميزة للمتقدمات من خلال البوابة. "تعاقد مع مراكز التدريب" 4. "التقديم للدورات اختياري وليس اجباري" . | | | 1. جدول الوظائف المقترحة   بمجرد دخول المستخدم لحسابه الشخصي على البوابة يظهر جدول يضم الوظائف المقترحة له من قبل البوابة وفقاً لخبراته ومؤهلاته التي قام بتسجيلها من قبل من خلال سيرته الذاتية، كما يظهر رابط يساعده في الانتقال لصفحة التقديم لأي وظيفة "التقديم اختياري وليس إجباري". | |
|  | | |  | |
| 1. اختبر نفسك   وهو عبارة عن اختبار يسهل عملية القبول بالوظائف مثل (اختبار للمحاسبة/ اختبار الذكاء /اختبار لغة/ .......وغيرها) ويتم تصنيف نتائج الاختبارات بنسب مئوية ويمكن وضع حد أدنى للقبول بوظائف معينة لتسهيل الاختيار بالنسبة للشركة. | | | 1. خدمات أخرى  * إمكانية الحذف والتعديل بالبيانات. * ظهور نسبة اكتمال السيرة الذاتية * إمكانية إجراء اختبار جديد. * إمكانية تحميل الاختبار. | |
|  | | |  | |
| * أصحاب الأعمال | | | | |
| تقدم البوابة حلول توظيفية عديدة لشركتك وتوفر لك تغطية لعدد كبير من السير الذاتية من خلال تكنولوجيا داعمة لعمليات التوظيف. وتتمثل صفحات أصحاب الأعمال في الآتي،،، | | | | |
| * 1. اعلن عن وظيفة   من خلال الحساب الشخصي فقط لشركتك تتمكن من الدخول والإعلان عن وظيفة وفق شروط ومعايير محددة تضمن للشركة أن يتقدم للوظيفة من تنطبق عليه الشروط، مما يوفر الوقت والجهد لفرز وتقييم السير الذاتية.  وتقدم البوابة لصاحب العمل طرق مختلفة للدفع سواء شهري أو سنوي.  ووفقاً للطريقة التي تناسبك في الدفع والباقة المختارة ستحصل على العديد من المزايا مثل،،، | | | | |
| * إبراز الشعار الخاص بك ولمحة عن شركتك . * البحث في السير الذاتية. * طريقة ظهور الإعلان الخاص بوظيفتك. * عدد الإعلانات المسموحة لك. * عدد أيام نشر الوظيفة. * الترتيب في نتائج البحث. * تصفية السير الذاتية وفقاً لمعايير محددة. * إمكانية التواصل مع المرشحين. | | |  | |
|  | تصور للباقات التي يمكن تقديمها لأصحاب الأعمال،،، نحدد لاحقا المميزات بالضبط في كل باقة واسمها | | | |
| * عرض مجاني لمدة 30 يوم "وهو ميزة تضيفها البوابة لصاحب العمل لتمكنه من التعرف بشكل أوسع على خدمات البوابة ويكون له صلاحيات محددة". * باقة عادية " له صلاحيات عالية تميزه عن العرض المجاني وفي الوقت ذاته مميزاته محدودة" * باقة مميزة "وهو الذي يتمتع بالصلاحيات الأعلى والأكثر بالبوابة" * عرض الشهر "وهو عرض متجدد يتغير شهرياً ويعتبر أقل تكلفة ويمكن لصاحب العمل أن يستفيد به لفترة محدده فقط" | | | | |
| * 1. ضع اختبارك | | | | |
|  | | وهي خاصية مميزة تتيح لصاحب العمل تصميم اختبار خاص بالوظائف الشاغرة لديه لكي تمكنه من إخراج النتائج بشكل مبسط تُبين له الفرق بين المتقدمين بشكل برمجي مبسط وسريع. | | |
| زودت هذه الخاصية بإمكانية تحميل اختبار جاهز لتوفير الوقت والجهد على صاحب العمل. | | | | |
| * 1. أرشف سجلاتك | | | | |
| أيضاً هذه الخاصية من الخصائص الجديدة التي تُمكنك كصاحب عمل من تسجيل بيانات المرشحين الذين تم قبولهم، لكي تتمكن من الرجوع لها فيما بعد وعمل فرز وتقييم قبل الاختيار النهائي. | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| ثانياً: إدارة التوظيف للعمل عن بعد | | | | |
| نظراً لوجود بعض المخاوف من كيفية متابعة وإدارة الموظف عن بعد والتي سببت عزوف بعض الشركات عن هذا النوع من التوظيف حرصنا في تصميم البوابة على التركيز على إدارة العملية الوظيفية بين الشركة والموظف من خلال تقنية تربط صاحب العمل بالموظف، سيتم تطويرها كل فترة لتكون الأفضل باستمرار وتحوي : | | | | |
| * التحقق من البيانات: يتم التأكد من بيانات الموظف الذي تم اختياره بأكثر من طريقة حسب المتاح منها : * ربط عملية التوظيف بالتأمينات مباشرة بمجرد قبول الموظف بالشركة وبالتالي التأكد من صحة البيانات بسجل الاحوال المدنية والتي بدورها ستمكننا من التحقق من البيانات المدرجة بالبوابة عن طالبي الوظائف . * التواصل المباشر بين الشركة وطالب الوظيفة على الهاتف الثابت ومعرفة مقر الإقامة ( اختياري للطرفين ) * يمكن إدخال جهات ثالثة تضمن معلومات المتقدم للتوظيف ( جمعيات خيرية أو غيرها ) | | | | |
| * التوظيف والتعاقد: تنفيذ نموذج عقد إلكتروني بين طرفي العمل " الشركة والموظف" وذلك بعد قبول الموظف واجراء المقابلات . | | | | |
| * المسار الإلكتروني : هو مسار لطلبات الاعمال اليومية بين الشركة والموظف برقم سري لكل طرف يحوي: * نموذج طلب عمل به أجزاء الزامية وأجزاء اختيارية ويمكن لصاحب العمل تثبيت الأجزاء الإلزامية مثل،،،   + أيقونة استلام الطلب من قبل الموظف .   + تنبيه للموظف بعدد الأعمال التي لم تسلم والوقت الباقي لكل عمل .   + نموذج تسليم عمل يرسل عند الانتهاء من العمل من الموظف للمدير .   + أيقونة استلام العمل من قبل المدير .   + يظل العمل مفتوح حتى يقوم المدير بتقييم العمل ( رقمي أو لفظي سيتم تحديده لاحقا )   + تنبيه للمدير بعدد الأعمال التي لم تحصل على تقييم . | | | | |
| مدير  مدير  موظف  ارسال المهام المنجزة  تقييم العمل  انهاء المهمة  الارشيف  ارسال مهمة  استلام مهمة | | | | |
| رسم توضيحي مبسط لمسار العمل الإلكتروني | | | | |
| * الحسابات : جزء يوضح فيه المبلغ المتفق عليه بين الطرفين والامتيازات إن وجدت وما تم تسليمه وما هو متأخر .   التعامل المالي سيكون بين الطرفين مباشرة وكل طرف يسجل في قسمه المعلومة فقط ( تم إيداع الراتب / تم الاستلام )   * التقارير الإلكترونية: اصدارها بصفة "دورية ، اسبوعية أو شهرية " بالمهام التي تمت من قبل الموظف، ومدى التزامه بتنفيذ المهام ودقتها بالإضافة لمواعيد انجاز المهام المخولة له . | | | | |
| * تنبيهات : "للشركة والموظف" بتأخر الاعمال او الخصومات او الإنذارات وكذلك تأخر موعد تسليم الرواتب" وغيرها. | | | | |
|  | | | | |
| * التقييم: يظهر التقييم بالموقع في عدة اشكال منها ،،، * ملف شخصي: للشركة والموظف يضم " سابقة الاعمال والتقييم والمؤهلات" وغيرها * القائمة السوداء: قائمة بالموظفين الذين تكرر التقييم السلبي لهم من قبل شركتك، ويمكن أن يكون الإجراء هو إخفاء اسم الموظف بدلا من وضعه في قائمة ظاهرة في الموقع . | | | | |
| * الشكاوي: تضم البوابة صفحة مخصصة بها بيانات التواصل مع إدارة البوابة إلكترونياً لطرح أي مقترحات أو شكاوي من قبل مؤسستك أو المتقدمين بطلبات التوظيف. | | | | |
| * إنهاء التعاقد: لان التعاقد يتم بصورة مقننة وبشروط محددة فإن إنهاء التعاقد يضمن حقوق كلا 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 . | | | | |
| أقسام رئيسية بالبوابة | | | | |
| * + - الصفحة الرئيسية | | | | |
| وهى بوابة الدخول الرئيسية إلى باقي صفحات البوابة كما إنها نقطة الركيزة للتعرف على البوابة والخدمات المقدمة من خلالها وهي صفحة جذابة سهلة التصفح. | | | | |
| * + - عن البوابة | | | | |
| وتضم مجموعة من الأقسام الفرعية التي تعرف زوار البوابة بأهدافها ورسالتها وكيف يمكن تصفح البوابة والاستفادة من خدماتها. وتوضح أيضا من خلال تنفيذ فيديو فلاش مدته 60 ثانية عن المشروع كامل وكيفية الاستفادة منه سواء لشركتك أو طالبي الوظائف. | | | | |
| * + - البحث المتقدم | | | | |
| زودت البوابة بخاصية البحث المتقدم بحيث يتمكن كل من الشركة وكذلك المتقدم للتوظيف من البحث بطرق مختلفة تسهل له عملية إيجاد البيانات المطلوب البحث عنها.  بالنسبة للمتقدم بطلب توظيف يمكنه البحث بـ ،،،  [المسمى الوظيفي- نوع الوظيفة (قطاع حكومي/قطاع خاص)- نوع العمل ( ثابت / بالقطعة )-الدوام(كامل/جزئي)- الشركات- المدينة].  بالنسبة لمؤسستك،،، [ السير الذاتية\_ – المدينة – المسمى الوظيفي- وغيرها – الأعلى تقييما من أصحاب الشركات ومتفرغ – الأكثر تقييما في الاختبارات ] | | | | |
| * + - سياسة الخصوصية | | | | |
| وتعرض هذه الصفحة لسياسة الخصوصية التي تضمنها البوابة للمسجلين بها. بحيث تلتزم البوابة بحماية الخصوصية. وتزويد المستخدم بتجربة إلكترونية آمنة وضمان خصوصية أي معلومات مقدمة للبوابة يتم استخدامها أو إفصاحها لأغراض البوابة الأساسية وهي إدارة العمل عن بعد وخدمات التوظيف،  ومن ثم ستطلب البوابة من الباحثين عن العمل ومؤسستك تزويدها بأي معلومات تتعلق بالبحث عن الوظيفة/الشخص المطلوب توظيفه حتى تجري عملية البحث بفاعلية أفضل. | | | | |
| * + - اتصل بنا | | | | |
| وتضم بيانات التواصل مع إدارة البوابة إلكترونياً لطرح أي مقترحات أو شكاوي من قبل أصحاب الأعمال أو المتقدمين بطلبات التوظيف. | | | | |
| صفحات البوابة على شبكات التواصل الاجتماعي | | | | |
| لزيادة تفاعل الزوار مع البوابة والترويج لخدماتها وزيادة نسبة المشاركين بها، تم ربط البوابة بصفحات | | | | |
|  | | | التواصل الاجتماعي مثل "الفيس بوك، تويتر ولينكد إن"، وهي شبكات ذات صدى ومردود كبير بين طبقات المجتمع المختلفة. أحدثت تغيّر كبير في كيفية الاتصال والمشاركة بين الأشخاص والمجتمعات وتبادل المعلومات. | |
| مجالات العمل عن بعد بالبوابة | | | | |
| |  |  | | --- | --- | | أعمال السكرتارية | برمجة قواعد البيانات | | إدخال البيانات | التدريس عن بعد | | التصميم الفني | التصميم الداخلي للمواقع | | الإخراج الصحفي | شبكات الكمبيوتر والإنترنت | | إدارة قواعد البيانات | هندسة الكمبيوتر | | تصميم الإعلانات | أعمال الترجمة | | إدارة مواقع الانترنت | تصميم وتطوير مواقع الانترنت | | التسويق من خلال الانترنت | المحاسبة | | | | | |