

إجراءات طلب موارد بشرية من خلال مكتب تسهيل

المرحلة الأولى

- 1- استقبال المنشأة وتعريفها بالخدمات .
- 2- تزويد المنشأة بمتطلبات التسجيل.
- 3- استكمال المنشأة لمتطلبات التسجيل "السجل التجاري، الترخيص، التأمينات الاجتماعية، الزكاة والدخل، برنت الجوازات، اشتراك الغرفة"
- 4- الاستفسار عن ملف المنشأة لدى مكتب العمل.
- 5- تزويد المنشأة بمعلومات عن ملفها بمكتب العمل والملاحظات "إن وجدت".
- 6- توجيه ومساعدة المنشأة لاستيفاء الملاحظات.
- 7- تحديد موظف الخدمة للعميل.
- 8- تحديد موعد مع العميل لإجراء خطوات "أعرف عميلك - KYC".
- 9- إجراء المقابلة مع العميل ومساعدته لتعبئة كتيب "أعرف عميلك"
- 10- تقييم ملف العميل واستكمال المتطلبات "إن وجدت".

المرحلة الثانية

- 11- إرسال الملف لإدارة الدراسات والتخطيط.
- 12- وضع إطار عام للالتزامات المتبادلة.
- 13- مراجعة الإطار العام للالتزامات المتبادلة مع العميل.
- 14- توقيع العميل على الإطار العام للالتزامات المتبادلة.
- 15- تسجيل المنشأة كعميل مفعّل.
- 16- تقديم العميل طلب الحصول على موارد بشرية متضمناً خطة التوظيف.
- 17- دراسة الطلب وفق نتائج الدراسات القطاعية للتأكد من الاحتياج وتزويد العميل بالملاحظات "إن وجدت"
- 18- مراجعة خطة التوظيف وتحديد إحتياجات تنفيذ العميل للموارد البشرية "وطنية / وافدة".
- 19- توقيع العميل على الالتزامات متضمنة خطة التوظيف

المرحلة الثالثة

- 20- رفع الطلب لوزارة العمل
- 21- متابعة رد الوزارة على طلب العميل من الموارد البشرية الوافدة.
- 22- التعاون مع العميل في تنفيذ خطة التوظيف بمشاركة الجهات ذات العلاقة.

المرحلة الرابعة

- 23- المتابعة الدورية للتأكد من مدى تنفيذ العميل للالتزامات.
- 24- القيام بزيارات ميدانية
- 25- إعداد تقارير دورية عن مدى تنفيذ العميل للالتزامات.
- 26- اتخاذ الخطوات التصحيحية عن القصور في تنفيذ الالتزامات
- 27- تصميم و تنفيذ برامج للمساعدة في تنفيذ الالتزامات