



وثيقة الامتثال وضمان الأداء لخدمة "ريادة" للإسناد الإداري الذكي

الباقية الأساسية في منظومة مختصر الأعمال (MK)

'ريادة': موظفك الإداري المَفُوض... لكن بذكاء مؤسسي

ريادة" هي خدمة إسناد إداري ذكي تمثل الجيل الجديد من المساعد الإداري المؤسسي المُكَلَّف رسميًا، حيث نعمل ك ذراع تشغيلية خارجية موثوقة تتولى إدارة العمليات الداعمة والالتزامات النظامية بكفاءة وموثوقية.

ليست بديلاً عن التوظيف... بل شراكة تشغيلية ذكية تمنحك كفاءة موظف إداري متفرغ، واحترافية مؤسسة متكاملة، بتكلفة أقل بنسبة تصل إلى ٧٥٪. دون عبء الإشراف، أو مخاطر الانقطاع، أو هدر الموارد.

ملخص تنفيذي:

تخيل أن لديك مساعد إداري خبير يعمل منذ ١٠ سنوات في جميع الجهات الحكومية، يعرف كل الطرق المختصرة، له علاقات قوية في كل مكان، ومدعوم بأحدث التقنيات، ولكن تدفع له فقط عندما ينجز لك العمل.

ريادة" ليست بديلاً عن التوظيف... بل شراكة تشغيلية ذكية تمنحك كفاءة موظف إداري متفرغ، واحترافية مؤسسة متكاملة، بتكلفة أقل بنسبة تصل إلى ٧٥٪.

لماذا ريادة من "مختصر الأعمال"؟

لأننا نؤمن أن الامتثال لا يجب أن يكون عبئاً، بل أداة للنمو لذلك صمّمنا "ريادة" كذراعك التشغيلي الخارجي الموثوق، ليتولّى عنك التعقيدات الإدارية والإجرائية، بينما تتفرّغ أنت للقيادة، الابتكار، والنمو.

- **خبراؤنا:** فريق من المختصين في الشؤون الإدارية والحكومية.
- **منصتنا:** بوابة إلكترونية خاصة لمتابعة طلباتك في أي وقت.
- **أماننا:** أعلى معايير الحماية والسرية، مع سياسة "الوصول الصفري".
- **شبكةنا:** علاقات واسعة مع الجهات الحكومية تسرع إنجاز معاملتك.

الفرق بين ريادة والموظف التقليدي:

ريادة	الموظف التقليدي	
تكلفة ثابتة تشمل كل شيء، تدفع على ساعات إنجاز فعلية	راتب شهري، بدلات، تأمينات طبية، تكاليف تدريب - تدفع بغض النظر عن الإنجاز الفعلي	 التكلفة
خبرة متراكمة ١٠+ سنوات، وفريق كامل من الخبراء في كل منصة حكومية	خبرة شخص واحد	 الخبرة
شبكة واسعة في جميع الجهات	علاقات محدودة	 العلاقات
نلتزم باتفاقية مستوى خدمة تضمن الجودة والسرعة.	لا ضمانات وقد يتأثر بالإجازات أو ضغط العمل	 الإنجاز
التزام معايير الأمان مع سياسة "الوصول الصفري" وإتلاف البيانات	مخاطر الوصول المستمر للبيانات الحساسة	 الأمان
بوابة عميل لتتبع كل طلب في أي وقت	متابعة عبر الإيميل أو الدردشات غير المنظمة	 المتابعة
استمرارية خدمة مضمونة عبر فريق بديل	قد يكون الموظف مريضاً أو في إجازة	 الاعتمادية

القيمة المقدمة:

ريادة ليست بديلاً عن الموظف، بل ترقية لمفهوم المساعدة الإدارية. بدلاً من الاعتماد على موظف واحد محدود الخبرة أو الوقت، تحصل على منظومة كاملة تضم خبراء في العلاقات الحكومية، الموارد البشرية، والأنظمة الرقمية، تعمل بتناغم لخدمتك وفق اتفاقيات أداء (SLA) واضحة وساعات تشغيل مرنة، تحقق لك امتثال دائم للأنظمة، وخفض للمخاطر التشغيلية والقانونية، وتركيز كامل من قياداتكم على جوهر أعمال المنشأة.

-  توفير في التكاليف: لا وجود لرواتب شهرية أو تأمينات أو تكاليف تدريب أو إدارة.
-  إنجاز أسرع: نلتزم بإنجاز ٩٥٪ من طلباتك خلال يوم عمل واحد.
-  أمان كامل: بياناتك محمية بنظام أمني متكامل وإتلاف تلقائي.
-  شفافية تامة: تتبع حالة طلباتك عبر البوابة لحظة بلحظة.
-  مرونة مالية: ادفع فقط مقابل ما تستهلكه من ساعات عمل.

النتيجة: أداء أكثر ثباتاً، إنجاز أسرع، وتكاليف أقل بنسبة تصل إلى ٧٥٪.

نطاق الخدمة:

المسمى الوظيفي:

مساعد إداري أول (مفوض رسمياً) — يعمل عن بُعد لصالح العميل.
المهمة: التركيز على إنجاز المعاملات الإجرائية والتنفيذية على المنصات الحكومية والجهات ذات الصلة.
مسؤولياته

١. شؤون المقيمين والموظفين: إصدار/تجديد الإقامة، تأشيرات الخروج والعودة/النهائي، نقل الخدمات، بدل فاقد، تبليغ فقدان، عقود العمل (قوى/مدد)، تحديث بيانات الموظفين، التأمينات الاجتماعية.
 ٢. الشهادات والتراخيص: تحديث بيانات المنشأة، التجديدات والتصاريح، الشهادات، التصديقات والدعوات.
 ٣. العلاقات والاستعلامات: طلب كشوف حسابات، إصدار خطابات.
- هذه قائمة أهم المهام وهناك قائمة ملحقه يتم تحديثها شهرياً تغطي كافة الاحتياجات والمنصات الحكومية.

خارج مسؤوليته

١. الزيارات والخدمات الميدانية والمراجعات (تسعر خارج الباقات).
٢. الاستشارات القانونية أو المحاسبية الملزمة، وأو رفع الإقرارات الضريبية.
٣. اتخاذ قرارات إدارية نيابةً (تعيين/رواتب/سياسات).

٤. قبض، تحويل، صرف، سحب مالي.
٥. أي مهمة تُخالف أنظمة المملكة أو شروط المنصات.

اتفاقية مستوى الخدمة (SLA)

دوام 'مساعد ريادة' محدد، وله أهداف إنجاز يلتزم بها، لكننا نضعها في اتفاقية واضحة لضمان حقوقك:

من الأحد إلى الخميس، بمعدل ٨ ساعات عمل يومياً (من ٩:٠٠ صباحاً إلى ٥:٠٠ مساءً)، ونستجيب لأنظمة الإجازات الرسمية.

مدة الإنجاز في الظروف العادية

الوصف: هو الزمن من اكتمال جميع متطلبات الطلب من طرف العميل إلى إرساله للجهة الحكومية المختصة.

- **هدف الإنجاز:** نهدف إلى إنجاز الطلبات خلال يوم عمل واحد فقط (٨ ساعات عمل).
- **الحد الأقصى:** نلتزم بإنجاز الطلبات بعد أقصى يومي عمل (١٦ ساعة عمل).
- **طريقة الحساب:** يُحسب هذا الزمن بساعات العمل الرسمي فقط. لا تُحتسب الفترات التي تقع خارج الدوام الرسمي (بعد ٥:٠٠ مساءً أو قبل ٩:٠٠ صباحاً) أو خلال الإجازات الأسبوعية أو الرسمية.
- **سعة التزام:** الحد الأقصى للمعاملات التي تُنفَّذ في وقت واحد هو ٣ معاملات، وتتم جدولة المعاملات بعد ذلك وفق الأولوية.
- **الدقة:** نضمن معدل قبول للطلب من أول مرة دون أخطاء تنفيذية داخلية بنسبة ٩٥٪ للمعاملات الروتينية.

مدة إنجاز المهمة في الظروف غير العادية

الوصف: هو الزمن من اكتمال جميع متطلبات الطلب من طرف العميل إلى إرساله للجهة الحكومية في إحدى الحالات التالية:

١. طلب العميل إنجازها عاجلاً وفي فترة أقصر من هدف الإنجاز العادي.
 ٢. طلب إنجازها خارج وقت الدوام الرسمي، أو خلال الإجازات الأسبوعية أو الإجازات الرسمية.
- **هدف الإنجاز:** نهدف إلى إنجاز الطلبات خلال ٤ ساعات متتالية.
 - **حد الالتزام الأقصى:** نلتزم بعدم تجاوز ٨ ساعات متتالية.
 - **طريقة الحساب:** في هذه الحالة، يُحسب الزمن بالساعات المتتالية (الساعة الزمنية العادية)، ويشمل ذلك وقت العمل الرسمي وخارجه والإجازات.

توثيق فترة الانتظار

يتم توثيق زمن انتظار ردود الجهات الحكومية أو تعليقها على الطلب، و لا يُحتسب هذا الزمن من رصيد العميل أو من مدة الإنجاز الخاصة بنا.

مثال للتوضيح: إذا استلم الطلب يوم الإثنين وأنجز في ٣ ساعات عمل، ثم بقي في انتظار رد الجهة الحكومية حتى يوم الخميس، فإن الـ ٣ ساعات فقط هي ما يُحتسب من رصيد العميل.

المسؤولية والتعويض

١. **حالات عدم الالتزام:** عند تأخر الأداء عن الحد الأقصى المُتفق عليه في SLA بسبب إهمال داخلي، نلتزم بتقديم تعويض يتجاوز التوقعات: بإنجاز المهمة مجاناً، بالإضافة إلى ساعة رصيد إضافية مجانية لتعويض وقت العميل، تأكيداً لجودة الإسناد الذكي.
٢. **أخطاء التنفيذ المباشرة:** نقوم بتصحيح الخطأ على نفقتنا دون خصم ساعات إضافية، ونعوض قيمة الرسوم الحكومية غير المستردة إن فُقدت بسبب خطأ مباشر من فريقنا.
٣. **إخلاء المسؤولية:** لا نتحمل المسؤولية في حال تسبب العميل في تأخر الإنجاز (مثل التأخر أو الخطأ في تزويدنا ببيانات الدخول OTP/المستندات المطلوبة/السداد).
٤. **رفض الجهة الحكومية:** عند رفض الجهة الحكومية للطلب لأسباب تتعلق بوضع المنشأة أو وثائقها (وهي مسؤولية العميل)، لا تحتسب ساعات العمل، ويتم إلغاء المهمة ويُطلب من العميل رفع طلب جديد بعد معالجة سبب الرفض.
٥. **تعثر المعاملة لسبب نظامي أو تقني:** تتمثل مسؤوليتنا عن التقديم والمتابعة والإفادة للعميل عن سبب التعثر، ويمكن للعميل تقديم طلب معالجة السبب كطلب جديد.

السرية والخصوصية (NDA) وحوكمة الوصول

نحن نلتزم بمعايير الأمن السيبراني وحماية البيانات ومواءمة ضوابط NCA/الخصوصية الوطنية:

١. **تعريف المعلومات السرية:** بيانات الدخول، بيانات الموظفين، عقود/وثائق العميل، ملفات/سجلات الطلبات ... إلخ.
٢. **سياسة الوصول الصفري (Zero Access Policy):** لا يتم تخزين كلمات مرور دائمة. يتم استخدام رموز الدخول لمرة واحدة (OTP/نفاذ) فقط، ويتم إتلاف بيانات الوصول فوراً خلال دقيقة من إنهاء الجلسة.
٣. **المهام الدورية:** يحتفظ بوثائق المهام الدورية، وتُتلف عند إيقاف التكرار.
٤. **الإتلاف بعد الإنهاء:** حذف شامل لجميع البيانات السرية خلال ٣٠ يوماً من تاريخ إنهاء التعاقد (باستثناء سجلات التعاقد والفوترة النظامية)، مع إمكانية إصدار "شهادة إتلاف بيانات" عند الطلب.

٥. **البنوكة:** التعامل بصلاحيات إضافة بيانات مستفيد دون التفعيل، وصلاحيات استعلامية بناء على طلب العميل، أو متطلبات معاملة لجهة حكومية، مع الإلتلاف الفوري لأي مستندات أو بيانات مالية وعدم الإفصاح عنها لأي سبب

آلية البدء

"كانك تستقبل موظفًا جديدًا:

- توقيع العقد.
- تسدد رسوم جهة التوظيف.
- تُصدر له التفويضات الرسمية
- تُهيئ له بريده وحسابه على بوابة العميل.
- يبدأ العمل خلال ٤٨ ساعة.

الأجر والرسوم

تحتسب الأجرة للمعاملة بساعة العمل المكتبية ضمن أوقات الدوام الرسمي (من ٩ صباحًا إلى ٥ مساءً، الأحد-الخميس)
الباقات:

الباقية	عدد الساعات	السعر*
اشترك "ريادة"	٥٠	٥,٠٠٠ ر.س
ساعات إضافية مفوترة بنهاية كل شهر	١	١٠٠ ر.س/ساعة

* غير شامل للضريبة المضافة.

ضوابط للساعات:

١. ضمان السقف الزمني المحدود كضمان ضد ارتفاع التكاليف فتحسب الساعات لكل مهمة وفق جدول الساعات المرفق، ولا تتجاوز المهمة الحد الأعلى فلا يزيد الحساب عنه حتى لو استغرقت وقتاً أطول.
٢. الساعات تعتمد على وقت الدوام الرسمي (من ٩ صباحًا إلى ٥ مساءً، الأحد-الخميس) مع مراعاة الإجازات الأسبوعية والرسمية.
٣. العمل في الإجازات وخارج أوقات الدوام أو الطلبات المستعجلة، يتضاعف احتساب الساعات فتحسب المهمة بضعف عدد الساعات المحدد في الجدول.
٤. لا يمكن استرجاع قيمة الساعات مسبقاً الدفع ولا تُستبدل مقابل رسوم حكومية.
٥. لا تُحتسب فترات الانتظار في الأنظمة الحكومية.

التكاليف والغرامات والرسوم الحكومية:

يلتزم العميل بسداد الرسوم الحكومية، ورسوم التفويض، والغرامات، وقيمة شحن رصيد المنصات التي تعمل بالشحن المسبق، وتكاليف توثيق الوكالات.

ويتم السداد من طرف العميل مباشرة، ولا يبدأ احتساب المعاملة إلا بعد اكتماله، وفي حال رغب العميل في أن يتم السداد عن طريقنا فتحتسب بساعة عمل بعد التحويل.

شروط عامة

١. يحق لمختصر الأعمال إضافة خدمات جديدة لجدول الخدمات وتقدير ساعاتها.
٢. عند تغير النظم أو تغير طريقة تقديم ومعالجة الطلبات لدى الجهات الحكومية يحق لمختصر الأعمال تغيير عدد الساعات المقدرة في الجدول مع إشعار العميل بالتغيير وسببه.
٣. ساعات الخدمات الميدانية والمراجعات والخدمات المركبة وخدمات المستشارين لها تسعيرات خاصة ويتم الاتفاق عليها عند الحاجة ويمكن تقديمها بطلب مستقل وفوترة مستقلة.
٤. عمليات تجديد الإقامات والتأشيرات وغيرها وسداد رسومها تقتصر على موظفي العميل.
٥. القانون الواجب التطبيق: أنظمة المملكة العربية السعودية.

'ريادة' ليس مجرد خدمة... إنه موظفك الإداري الأكثر كفاءة وأماناً. استلم تقرير الإنجاز الشهري، وراقب تقدم طلباتك لحظة بلحظة، واطمن على أمان بياناتك. كل ذلك، دون أن تدفع قرشاً واحداً على التوظيف.

الأسئلة الشائعة

س: ماذا يحدث إذا انتهت ساعات الباقية ولم أكمل جميع المهام؟

ج: يمكنك شراء باقة جديدة أو الاستفادة من تسعير الساعات الإضافية.

س: لماذا هذا السعر؟

ج: لأنه يوفر لك أكثر من ٧٥٪ مقارنة بتكاليف توظيف موظف إداري كامل (راتب + تأمينات + تدريب + إجازات).

س: كيف أعرف أن تكلفة الاشتراك أوفر من التوظيف؟

ج: "بدلاً من توظيف مساعد إداري براتب ٨,٠٠٠ ريال شهرياً + مزايا + تدريب + إجازات، احصل على خدمة مساعد إداري خبير بـ ٥,٠٠٠ ريال فقط تبقى رصيد ولا يخضم منها إلا مقابل العمل المنجز فعلياً، مع ضمان الجودة ودون تكاليف خفية.

س: إذا الساعة بـ ١٠٠ ريال، هذا يعني راتب للموظف ٢٠ ألف ريال بالشهر؟

ج: هناك فرق جوهري هو الدفع على ساعات الإنجاز الفعلية والموظف الذي لديه هذه الانتاجية وعدد ساعات الإنجاز يتساهل هذا الأجر وأكثر.

س: الساعات وقد تختلف بين المعاملتين مكررتين؟

ج: التشبيه بساعات الموظف كوحدة قياس لتبسيط التعاقد والحساب، وهي ليست راتب لموظف، والجهات المشابهة تسعر لكل عملية سعر ولا يوجد ضابط لطريقة القياس والتسعير. ونحن ظبطنا طريقة القياس وحددنا سقف أعلى للمعاملة لا يزيد الحساب عنه حتى لو استغرقت وقتاً أطول.

س: كيف أضمن الجودة وعدم الخطأ في المعاملات؟

ج: ريادة كائنك تستأجر مساعد إداري له خبرة ١٠ سنوات في كل جهة حكومية، له علاقات واسعة، ولديه سجل نجاح ٩٥٪ في إنجاز المعاملات من أول مرة.

س: وهل ستنجز المعاملات بدون تأخير؟

ج: مساعد إداري لا يضيع وقت في التعلم، ولا يحتاج إجازات متفرغ ١٠٠٪ لإنجاز معاملتك بأسرع وقت ممكن، ويمكنك أن تطلب مهمة عاجلة.

س: وكيف اسيطر على سير المعاملات؟

ج: بالعكس فلديك سيطرة أكبر فعلياً:

- تتابع كل خطوة عبر البوابة
 - تدفع فقط مقابل النتائج المحققة
 - لا تتحمل مخاطر الأخطاء أو التأخير".
-

س: كيف قيمتم الساعة بـ ١٠٠ ريال؟ والجهات الخارجية تقدم بعض الخدمات بسعر منخفض.

ج: درسنا التكلفة الفعلية ودرسنا تسعير السوق لتنفيذ المعاملات والتي تراوحت القيمة بين ٨٠ إلى ٢٠٠ ريال للعمليات العادية دون تحمل مسؤولية فضلا عن المخاطر.
