

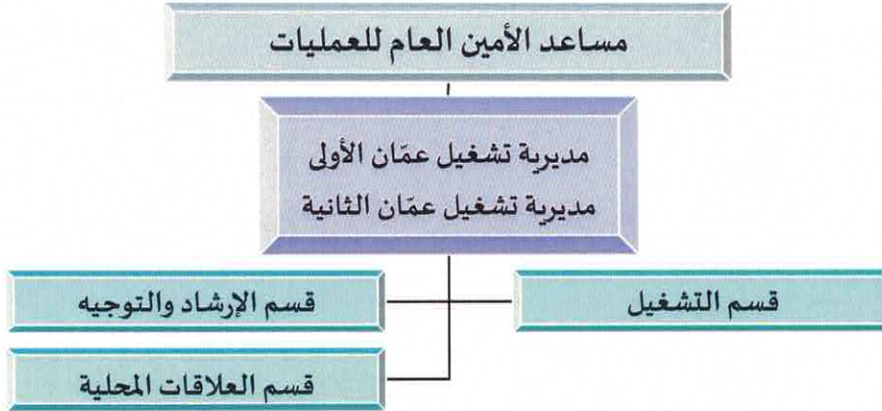


مديريات التشغيل في الميدان

■ مديرية تشغيل عمّان الأولى / مديرية تشغيل عمّان الثانية وترتبط بمساعد الأمين العام للعمليات، وتشمل الأقسام التالية:

1. قسم التشغيل.
2. قسم الإرشاد والتوجيه.
3. قسم العلاقات المحلية.

الهيكل التنظيمي للمديرية



الغاية العامة للمديرية

تشغيل الباحثين عن العمل بربطهم مع الفرص المتاحة في سوق العمل، والعمل على تضيق الفجوة بين متطلبات هذه الفرص ومهارات الباحثين وسلوكياتهم من خلال تقديم خدمات التوجيه والإرشاد المهني لمساعدة الأفراد على اختيار مسارات التعليم والتدريب المهني التي تتوافق مع ميولهم وطموحاتهم وقدراتهم مقارنة باحتياجات سوق العمل، ومتابعة المشتغلين منهم.



مديريات التشغيل في الميدان

مهام ومسؤوليات مديريات التشغيل في الميدان:

1. التأكد من تنفيذ الخطط المعتمدة لعقد لقاءات توعوية وتنفيذ خطة العمل السنوية المعتمد لاستقطاب المشاركين في برامج التوجيه والإرشاد المهني من خلال المرشدين المهنيين التابعين للمديرية وبالتعاون مع مؤسسات المجتمع المدني والقطاع الخاص والجهات الداعمة.
2. التوعية المهنية والتعريف والترويج بخدمات التشغيل المقدمة لاستقطاب المنتفعين الجدد في برامج التوجيه والإرشاد المهني وخدمات التشغيل من خلال:
 - تنفيذ المبادرات التوعوية والبرامج التعريفية بالخدمات.
 - إجراء الزيارات التعريفية للمدارس/ المجتمعات المحلية.
 - عقد اللقاءات باستخدام أدوات التدريب على برامج التوجيه والإرشاد المهني، بما فيها العروض المرئية التقديمية الموحدة، وتقديم المقترحات لتطويرها وتحديثها.
 - التشبيك مع المؤسسات والمنظمات المنفذة والداعمة لبرامج التشغيل وعقد الاتفاقيات معها.
 - التنسيق مع الجهات الإعلامية من خلال المعنيين بالاتصال والإعلام في الوزارة.
3. الإشراف على تقديم خدمات التوجيه والإرشاد المهني، وتدريب الباحثين عن عمل على المهارات العامة والحياتية بالتنسيق مع الشركاء العمل حسب الخطة والمناهج.
4. اعتماد خطط جلسات الإرشاد المهني والجدول الزمني لمقدمي الخدمة.
5. التأكد من تسجيل المشاركين وفتح ملفات خاصة بالمنتفعين الجدد ومتابعتهم وتحديث ملفاتهم بالخدمات المقدمة لهم من حيث الورش وخدمات الإرشاد المهني الفردية والإحالات وإغلاق ملفاتهم حسب الأصول وفقاً للإجراء المعتمد، وإعداد تقرير حول الخدمات المقدمة واللقاءات والنتائج.
6. تنفيذ الخطط لجمع المعلومات وتحليل السوق وفرص العمل والمهارات المطلوبة للوظائف المتوافرة في سوق العمل.
7. التشبيك مع الشركات والمصانع لجمع المعلومات والبيانات عن سوق العمل وتوجهات السوق والمهن والمهارات المطلوبة، وتزويد أصحاب العمل بالباحثين عن العمل بحسب المهن المطلوبة.
8. التأكد من تواصل منسقي التشغيل مع أصحاب العمل بشكل دوري، وتحديث فرص التشغيل المتوفرة، وفرص التدريب العملي في مواقع العمل، والمتطلبات الخاصة بكل منها.

مديريات التشغيل في الميدان

9. مواءمة طلبات الباحثين عن العمل المسجلين على النظام الوطني مع فرص العمل المتاحة وأصحاب العمل داخل المملكة وخارجها، وتحديد فرص التدريب العملي أو الفرص التشغيلية حسب اهتمام المنتفع.
10. متابعة تنفيذ خطط التشغيل، وتقديم خدمات التشغيل من خلال:
 - إقامة المعارض والمقابلات الوظيفية ومعارض التشغيل الذاتي للسيدات.
 - تنفيذ البرامج التدريبية التي تستهدف مدربي العمل.
 - إعداد تقارير شهرية تتضمن نتائج التواصل والتشبيك مع أصحاب العمل.
11. التأكد من متابعة المشتغلين من الأردنيين مع الجهات المعنية لتقييم مستوى استمرارهم واحتفاظهم بالعمل من خلال التواصل مع المنتفعين ومع أصحاب العمل ومتابعة المشتغلين المستنكفين وفقاً لإجراءات العمل المعتمدة.
12. التواصل مع المنتفعين من فرص التدريب العملي ومع أصحاب العمل المعنيين وتحديث ملفات المنتفعين.
13. الاشراف على تصديق شهادات الخدمة (الخبرة).
14. رفع تقارير سير العمل الدورية المقدمة من المرشدين المهنيين ومنسقي التشغيل.
15. إعداد تقارير انجازات المديرية بشكل دوري/ ربعي وتزويد الجهات المعنية في الوزارة بتلك التقارير.
16. الاشراف والمتابعة على المشاريع المنفذة من المنظمات والجمعيات وأي جهة سواء كانت محلية أو دولية ضمن مشاريع وبرامج التمويل الأجنبي وبرامج ومشاريع خطة الاستجابة للأزمة السورية أو أي برامج أخرى محلية أو دولية حسب اختصاص المديرية وبالتنسيق مع مديرية التعاون الدولي واعداد تقارير المتابعة والاشراف اللازمة لذلك.
17. ادامة الأنظمة الالكترونية العاملة في المديرية ومتابعة تزويد مديرية تكنولوجيا المعلومات والتحول الالكتروني بالتعديلات والتحديثات المطلوبة لعكسها على الأنظمة الالكترونية والاشراف على تطبيقها وفحصها وحسب ما تنص عليه القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات والتعاميم المعمول بها.
18. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص المديرية وبكل ما يتعلق بالتشغيل.
19. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص المديرية.





وزارة العمل

مديريات التشغيل في الميدان

20. تطوير آليات وإجراءات العمل وتسهيل الخدمات المقدمة للجمهور حسب اختصاص المديرية بشكل يعكس صورة ايجابية عن الوزارة.
21. التنسيق مع المديرية المعنية في الوزارة لأتمته عمليات المديرية وتطوير أنظمتها الالكترونية بشكل مستمر وحثيث بهدف الوصول إلى أنظمة متكاملة.
22. تطوير طرق التوثيق للإجراءات والمعاملات داخل المديرية من خلال ترتيبها ورقيا والكترونيا بطريقة يسهل الوصول إليها وتبادلها مع باقي الوحدات التنظيمية في الوزارة.
23. تقديم التوصيات بشكل دوري ومباشر التي تتعلق بالاستخدام الأمثل للموارد البشرية واللوازم والمعدات في المديرية وتنمية وتطوير بيئة العمل وتوفير بيئة عمل مريحة لموظفي المديرية وملتقي الخدمة ضمن الموارد المتاحة.
24. تقديم التوصيات التي تسهم بتطوير الأنظمة والتشريعات التي تنظم عمل المديرية بما يتلاءم مع المستجدات والخطط الإستراتيجية والتنفيذية للوزارة والتأكد من ملائمتها مع باقي القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
25. متابعة إدامة وتحديث محتويات الموقع الالكتروني للوزارة بكل جديد فيما يتعلق بعمل المديرية.
26. المشاركة في اللجان الفنية الداخلية والخارجية حسب طبيعة العمل وعكس مخرجات تلك اللجان على عمل المديرية وإعداد التقارير التي تتعلق بالمشاركات في تلك اللجان وتزويد الجهات ذات العلاقة بها بهدف نشرها وتبادلها مع باقي المديريات بهدف نشر المعرفة.
27. المساهمة في إعداد الميزانية السنوية للمديرية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
28. متابعة البريد الوارد والصادر والمعاملات التي ترد إلى المديرية وأقسامها وإجراء الردود عليها دون تأخير وبشكل يعكس صورة الوزارة وسمعتها لدى متلقي الخدمة وحسب اختصاص المديرية.
29. إعداد تقرير بالمشاركات الداخلية والخارجية لموظفي المديرية في المؤتمرات أو الندوات أو الدورات التدريبية أو ورش العمل أو الدراسات الاستطلاعية... الخ، ونشر تلك التقارير على نظام إدارة المعرفة بالتنسيق مع الجهة ذات العلاقة.
30. يكون كل من المدير ورؤساء الأقسام والموظفين في المديرية مسؤولين عن انجاز جميع المهام الموكلة وتقديم التوصيات التي تسهم في انجاز وتطوير العمل في المديرية.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



وزارة العمل

مديرية التشغيل في الميدان

أولاً: قسم التشغيل ويتولى القسم المهام التالية:

1. التشبيك ومواءمة طلبات الباحثين عن عمل مع فرص العمل المتاحة ومتطلبات أصحاب العمل المتوفرة على نظام التشغيل الوطني ومن خلال خدمات التشغيل المقدمة.
2. تقديم خدمات التشغيل من خلال إقامة المعارض والمقابلات الوظيفية ومعارض التشغيل الذاتي للسيدات.
3. دراسة أسباب قبول العمل أو رفضه، سواء للعامل أو صاحب العمل.
4. المساهمة في بناء قاعدة بيانات للشركاء وإدامتها، متضمنة مجالات الشراكة وأهدافها مع أصحاب العمل، ومعلومات الشركاء وخصائصهم بالتنسيق مع القسم المعني.
5. تقديم مقترحات مشاريع وآليات للتوعية الهادفة إلى زيادة مجالات تشغيل المرأة في مجال الأعمال والمهن والموضوعات غير التقليدية.
6. تحويل الباحثين عن عمل الذين لم تتوافر لديهم فرص عمل مناسبة إلى المرشد المهني ليقوم بإرشادهم إلى وظائف أو فرص تدريبية أخرى.
7. التشبيك مع الشركات والمصانع، وتزويدهم بالباحثين عن عمل حسب المهن المطلوبة، وتوافقها مع مؤهلاتهم واستعدادهم ورفع التقارير بذلك.
8. متابعة المشتغلين لتقييم مستوى استمرارهم واحتفاظهم بالعمل بعد فترة التجربة.
9. بناء نظام يتضمن قاعدة بيانات بالمشتغلين وآلية لمتابعة المشتغلين وتقييم مستوى استمرارهم واستقرارهم بالعمل.
10. رفع التقارير الدورية لكافة الفئات المستهدفة والمشتغلين.
11. الحصول على تقييم من صاحب العمل للعاملين لديهم من الباحثين عن العمل، ومدى توافق مهاراتهم مع العمل الموكل لهم.
12. الحصول على تقييم من العاملين من الباحثين عن العمل حول صاحب العمل، ومدى ارتباط عملهم لديه بتخصصاتهم.
13. العمل على إيجاد فرص العمل الخاصة بالأشخاص ذوي الإعاقة من خلال ضوابط الارتباط المسمين لهذه الغاية.
14. إعداد تقارير التقييم للمشتغلين متضمناً التوصيات والنتائج المحققة.

2023/01/02 مديرية السياسات والإستراتيجيات وتطوير الأداء المؤسسي



مديريات التشغيل في الميدان

15. إعداد خطط العمل التنفيذية، وتقارير سير العمل في القسم، ورفعها إلى الجهة المختصة.
16. الإشراف على المرؤوسين، وعلى تنفيذ مهام القسم وأنشطته، وتوزيع العمل بينهم.
17. تحديد المشكلات المتعلقة بالعمل، واتخاذ الإجراءات الكفيلة بتهيئة بيئة عمل إيجابية، وتنمية أداء المرؤوسين وتقييم أدائهم.
18. تطوير التعليمات والأدلة المتعلقة بتنظيم أساليب عمل القسم وإجراءاته، وتحديثها على نحو مستمر.
19. تصديق شهادات الخدمة (الخبرة).
20. الإشراف والمتابعة على المشاريع المنفذة من المنظمات والجمعيات وأي جهة سواء كانت محلية أو دولية ضمن مشاريع وبرامج التمويل الأجنبي وبرامج ومشاريع خطة الاستجابة للأزمة السورية أو أي برامج أخرى محلية أو دولية حسب اختصاص القسم وبالتنسيق مع مديرية التعاون الدولي واعداد تقارير المتابعة والاشراف اللازمة لذلك.
21. ادامة الأنظمة الالكترونية العاملة في القسم ومتابعة تزويد مديرية تكنولوجيا المعلومات والتحول الالكتروني بالتعديلات والتحديثات المطلوبة لعكسها على الأنظمة الالكترونية والاشراف على تطبيقها وفحصها وحسب ما تنص عليه القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات والتعاميم المعمول بها.
22. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص القسم وبكل ما يتعلق بالتشغيل.
23. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص القسم.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



وزارة العمل

مديريات التشغيل في الميدان

ثانياً: قسم الإرشاد والتوجيه ويتولى القسم المهام التالية:

1. جمع وتحديد البيانات والمعلومات المتعلقة بالتوجيه المهني، ومراجعة وتحليل الدراسات المتوافرة عن القطاعات واتجاهات واحتياجات سوق العمل، وتوفير وعرض المعلومات والنتائج من خلال نماذج ومنشورات.
2. توظيف الدراسات والبحوث المتاحة والمعدة لإكساب المتدربين المعلومات والمهارات المطلوبة من خلال خدمات التوجيه والإرشاد المهني.
3. استقطاب المشاركين في برامج التوجيه والإرشاد المهني، والتعرف على خصائص الباحثين عن فرص العمل والتدريب المهني.
4. التأكد من إدارة وتنفيذ الاختبارات المهنية التخصصية، وقياس المهارات السلوكية، المتعلقة ببرامج الإرشاد والتوجيه المهني.
5. تقديم خدمات التوجيه الجماعي وعقد جلسات الإرشاد المهني للأفراد أو المجموعات الصغيرة من الباحثين عن عمل سواء من خلال المرشدين المهنيين العاملين في القسم أو العاملين في مديريات التشغيل في المحافظات التابعين للقسم فنياً، وتوجيههم إلى الفرص الوظيفية المتاحة بما يتلاءم مع مؤهلاتهم وميولهم ورغباتهم وقابليتهم وقدراتهم واستعدادهم متضمناً التدريب على تقنيات البحث عن العمل، وإعداد السيرة الذاتية، وفن المقابلة وإجراءات التشغيل أو كيفية تأسيس المشاريع الصغيرة والجهات المعنية بتوفير التمويل اللازم لها، أو توجيههم للتدريب المناسب الذي يؤهلهم لشغل الوظائف.
6. وضع خطط للإرشاد المهني للباحثين عن عمل.
7. تنظيم الزيارات الميدانية للمدارس والجامعات لعقد جلسات الإرشاد المهني.
8. تنظيم ورش العمل لأصحاب العمل/القطاع الخاص بالتعاون والتنسيق مع غرف الصناعة والتجارة لغايات تحديد متطلبات وشروط إشغال المهن والوظائف المتاحة وطبيعتها.
9. التنسيق مع الجهات التدريبية بهدف شمول الباحثين عن البرامج التدريبية المناسبة لميولهم لتطوير مهاراتهم وقدراتهم.

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



وزارة العمل

مديريات التشغيل في الميدان

10. تنظيم ورش العمل التوعوية لمؤسسات المجتمع المدني لغايات التوعية والإرشاد بأهمية العمل وثقافة العمل.
11. متابعة تطوير منصة الكترونية خاصة بخدمات الارشاد المهني وتغذيتها بالبرامج الارشادية وبيانات المسترشدين ومتابعتهم للتمكن من تحليل البيانات للوصول الى نتائج دقيقة.
12. إعداد خطط العمل التنفيذية، وتقارير سير العمل في القسم، ورفعها إلى الجهة المختصة.
13. الإشراف على المرؤوسين، وعلى تنفيذ مهام القسم وأنشطته، وتوزيع العمل بينهم.
14. تحديد المشكلات المتعلقة بالعمل، واتخاذ الإجراءات الكفيلة بتهيئة بيئة عمل إيجابية، وتنمية أداء المرؤوسين وتقييم أدائهم.
15. تطوير التعليمات والأدلة المتعلقة بتنظيم أساليب عمل القسم وإجراءاته، وتحديثها على نحو مستمر.
16. الاشراف والمتابعة على المشاريع المنفذة من المنظمات والجمعيات وأي جهة سواء كانت محلية أو دولية ضمن مشاريع وبرامج التمويل الأجنبي وبرامج ومشاريع خطة الاستجابة للأزمة السورية أو أي برامج أخرى محلية أو دولية حسب اختصاص القسم وبالتنسيق مع مديرية التعاون الدولي واعداد تقارير المتابعة والاشراف اللازمة لذلك.
17. ادامة الأنظمة الالكترونية العاملة في القسم ومتابعة تزويد مديرية تكنولوجيا المعلومات والتحول الالكتروني بالتعديلات والتحديثات المطلوبة لعكسها على الأنظمة الالكترونية والاشراف على تطبيقها وفحصها وحسب ما تنص عليه القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات والتعاميم المعمول بها.
18. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص القسم وبكل ما يتعلق بالإرشاد والتوجيه.
19. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص القسم.

2023/01/02 مديرية السياسات والإستراتيجيات وتطوير الأداء المؤسسي



وزارة العمل

مديريات التشغيل في الميدان

ثالثاً: قسم العلاقات المحلية ويتولى القسم المهام التالية:

1. جمع المعلومات وتحليل السوق وفرص العمل والمهارات المطلوبة للوظائف المتوافرة في سوق العمل من خلال منسقي التشغيل التابعين للقسم فنياً، والعاملين في مديريات التشغيل في المحافظات.
2. إدارة العلاقات مع أصحاب العمل في القطاع الخاص، وتحديد فرص العمل المتاحة والاحتياجات والمهارات المطلوبة وإيجاد فرص عمل للباحثين عن العمل.
3. إعداد برنامج خاص بالزيارات الأسبوعية.
4. استقطاب فرص العمل والتدريب للباحثين عن عمل.
5. التنسيق للزيارات الميدانية والتحضير والإشراف على النشاطات التي تقوم بها المديرية.
6. الاتصال مع الشركات المشغلة والبحث عن فرص عمل للباحثين وكذلك فرص العمل الخاصة بالأشخاص ذوي الإعاقة.
7. بناء قاعدة بيانات للشركاء وإدامتها، متضمنة مجالات الشراكة وأهدافها مع أصحاب العمل، ومعلومات الشركاء وخصائصهم.
8. متابعة التحديث اليومي لفرص العمل وإدخالها على النظام بالتنسيق مع رئيس قسم التشغيل.
9. إعداد الإحصائيات الخاصة بمدى استفادة المجتمع من خدمة تسويق الكفاءات وتشغيل الباحثين عن عمل.
10. الترويج لخدمات الوزارة المقدمة في مجال التشغيل لأصحاب العمل ومؤسسات المجتمع المدني.
11. التنسيق مع مؤسسات المجتمع المدني للاستفادة من فرص العمل المستقطبة.
12. تنظيم لقاءات لأصحاب العمل لمناقشة فرص العمل وآليات التعاون في التشغيل والتدريب.
13. إعداد خطط العمل التنفيذية، وتقارير سير العمل في القسم، ورفعها إلى الجهة المختصة.
14. الإشراف على المرؤوسين، وعلى تنفيذ مهام القسم وأنشطته، وتوزيع العمل بينهم.
15. تحديد المشكلات المتعلقة بالعمل، واتخاذ الإجراءات الكفيلة بتهيئة بيئة عمل إيجابية، وتنمية أداء المرؤوسين وتقييم أدائهم.
16. تطوير التعليمات والأدلة المتعلقة بتنظيم أساليب عمل القسم وإجراءاته، وتحديثها على نحو مستمر.

