

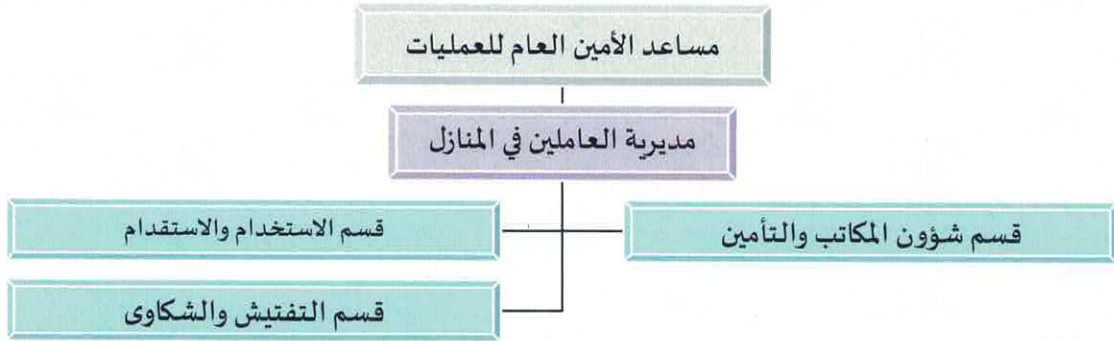


مديرية العاملين في المنازل

مديرية العاملين في المنازل وترتبط بمساعد الأمين العام للعمليات، وتشمل الأقسام التالية:

1. قسم الاستخدام والاستقدام.
2. قسم التفتيش والشكاوى.
3. قسم شؤون المكاتب والتأمين.

الهيكل التنظيمي للمديرية



الغاية العامة للمديرية

المساهمة في إعداد الخطط الإستراتيجية والتنفيذية في الوزارة التي تعنى بشؤون العاملين في المنازل من غير الأردنيين ومتابعة شؤونهم وإصدار تصاريح العمل لهم حسب الأصول المتبعة ومتابعة الشكاوى التي ترد إلى المديرية على أصحاب مكاتب استقدام العاملات في المنازل وإجراء الزيارات التفتيشية على تلك المكاتب والسعي لتقديم الخدمات لمتلقي الخدمة بشكل متميز وإصدار التقارير الدورية التي تبين وضع العمالة في السوق الأردني حسب اختصاص المديرية، وترخيص مكاتب استقدام واستخدام العاملين في المنازل.



مديرية العاملين في المنازل

مهام ومسؤوليات مديرية العاملين في المنازل:

1. إعداد الخطط التنفيذية وبرامج العمل المتعلقة بتنفيذ سياسات واستراتيجيات وزارة العمل بما يخص العاملين في المنازل ضمن المناطق التي تخدمها هذه المديرية بالتنسيق مع مديرية العمالة الوافدة المركزية.
2. توثيق الخدمات وتصميم العمليات وتحديد المؤشرات والسعي إلى الارتقاء بالخدمات المقدمة بحيث تخدم بكفاءة متطلبات مجموعات المتعاملين والعمل على تلبية احتياجاتهم من خلال تطبيق الممارسات الإدارية الجيدة والتأكد من تطبيق وتنفيذ ما يعتمد منها عن طريق التدقيق الدوري عليها.
3. الإشراف على عملية إصدار تصاريح العمل للعاملين في المنازل في المديرية.
4. متابعة الشكاوى التي ترد إلى المديرية بحق أصحاب مكاتب العاملين في المنازل و/أو العاملين في المنازل و/أو المشغلين لعمالة المنزل والعمل على حل تلك الشكاوى.
5. متابعة شكاوى رفض العمل للعاملين في المنازل والتنسيق مع الجهات المعنية بهذا الخصوص.
6. متابعة أعمال مديريات العمل في الميدان وتقديم الدعم والمشورة لهم في مجال إجراءات الاستقدام والاستخدام بما يتعلق بالعاملين في المنازل.
7. تقديم النصح والإرشاد للمراجعين للمديرية فيما يتعلق بتطبيق أحكام قانون العمل ضمن اختصاص المديرية.
8. السير بإجراءات ترخيص وتجديد رخص مكاتب استخدام العاملين في المنازل.
9. 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.
10. 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.
11. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص المديرية وبكل ما يتعلق بالعاملين في المنازل.



مديرية العاملين في المنازل

12. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص المديرية.
13. إعداد تقارير انجازات المديرية بشكل دوري/ ربعي وتزويد الجهات المعنية في الوزارة بتلك التقارير وإدخالها على موقع المتابعة والتقييم الالكتروني.
14. تطوير آليات وإجراءات العمل وتسهيل الخدمات المقدمة للجمهور حسب اختصاص المديرية بشكل يعكس صورة ايجابية عن الوزارة.
15. التنسيق مع المديرية المعنية في الوزارة لأتمته عمليات المديرية وتطوير أنظمتها الالكترونية بشكل مستمر وحثيث بهدف الوصول إلى أنظمة متكاملة.
16. تطوير طرق التوثيق للإجراءات والمعاملات داخل المديرية من خلال ترتيبها ورقيا والكترونيا بطريقة يسهل الوصول إليها وتبادلها مع باقي الوحدات التنظيمية في الوزارة.
17. 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.
18. 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.
19. متابعة إدامة وتحديث محتويات الموقع الالكتروني للوزارة بكل جديد فيما يتعلق بعمل المديرية.
20. 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.
21. المساهمة في إعداد الميزانية السنوية للمديرية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
22. 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.



وزارة العمل

مديرية العاملين في المنازل

23. 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.
24. 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.

أولاً: قسم الاستخدام والاستقدام ويتولى القسم المهام التالية:

1. إصدار تصاريح العمل ضمن القرارات والتعليمات والأنظمة النافذة للعاملين في المنازل من غير الأردنيين ضمن نطاق عمل المديرية.
2. الإشراف على عملية استقبال طلبات استقدام واستخدام العاملين في المنازل من غير الأردنيين والإشراف على عملية دراستها واستكمالها لغايات مراجعتها والتنسيب بالقرار إلى المدير.
3. متابعة أعمال مديريات العمل في الميدان وتقديم الدعم والمشورة لهم في مجال إجراءات الاستقدام والاستخدام بما يتعلق بالعاملين في المنازل.
4. الرد على المراسلات الواردة من الجهات المختلفة والمتعلقة بالعاملين في المنازل وضمن ضمن اختصاص المديرية.
5. توفير البيانات الإحصائية الخاصة بتصاريح العمل والرسوم.
6. التدقيق على المعاملات التي ترد إلى المديرية والتأكد من مدى صحتها.
7. 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 والاشرف اللازمة لذلك.
8. ادامة الأنظمة الالكترونية العاملة في القسم ومتابعة تزويد مديرية تكنولوجيا المعلومات والتحول الالكتروني بالتعديلات والتحديثات المطلوبة لعكسها على الأنظمة الالكترونية والاشرف على تطبيقها وفحصها وحسب ما تنص عليه القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات والتعاميم المعمول بها.



مديرية العاملين في المنازل

9. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص القسم وبكل ما يتعلق بالعاملين في المنازل.
10. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص القسم.

ثانياً: قسم التفتيش والشكاوى ويتولى القسم المهام التالية:

1. وضع الخطط التنفيذية للقسم ومتابعة تنفيذها والتطوير عليها بما يتلاءم مع السياسات السارية.
2. الإشراف على مفتشي العمل وبناء خطتهم المتعلقة بالتفتيش على مكاتب استقدام العاملين في المنازل.
3. عقد الاجتماعات الدورية لمفتشي العمل بهدف تقييم أعمالهم وتوجيههم وإرشادهم إلى أفضل الطرق المتبعة في التفتيش.
4. إعداد تقرير إحصائي شهري عن نشاطات مفتشي العمل في القسم.
5. القيام بزيارات دورية لمكاتب استقدام العاملين في المنازل بهدف التفتيش لغايات التأكد من تطبيقها متطلبات قانون العمل.
6. اتخاذ الإجراءات القانونية بحق مكاتب استقدام العاملين في المنازل وأصحاب المنازل وفقاً لأحكام قانون العمل والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبه.
7. حل الشكاوى التي ترد إلى المديرية وفقاً لأحكام قانون العمل والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبه.
8. تقديم تقارير دورية عن نشاطات القسم وإنجازاته.
9. وضع الخطط التنفيذية للقسم ومتابعة تنفيذها والتطوير عليها بما يتلاءم مع السياسات السارية.
10. 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

مديرية السياسات والإستراتيجيات وتطوير الأداء المؤسسي



وزارة العمل

مديرية العاملين في المنازل

- برامج أخرى محلية أو دولية حسب اختصاص القسم وبالتنسيق مع مديرية التعاون الدولي واعداد تقارير المتابعة والاشراف اللازمة لذلك.
11. 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.
12. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص القسم وبكل ما يتعلق بالعاملين في المنازل والتفتيش والشكاوى.
13. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص القسم.

ثالثاً: قسم شؤون المكاتب والتأمين ويتولى القسم المهام التالية:

1. وضع الخطط التنفيذية للقسم ومتابعة تنفيذها والتطوير عليها بما يتلاءم مع السياسات السارية.
2. دراسة الطلبات المقدمة لغايات فتح مكاتب استقدام العاملين في المنازل والتنسيب بذلك حسب الأصول.
3. متابعة إجراءات تجديد ترخيص مكاتب استقدام العاملين في المنازل.
4. متابعة اعتماد وثائق التأمين لقطاع العاملين في المنازل.
5. متابعة تطبيق الاتفاقيات ومذكرات التفاهم مع الدول المرسلة للعمالمة ودراستها بشكل دوري وإعادة النظر بها حسب توجهات السياسة العامة للدولة وتقديم التوصيات بهذا الخصوص.
6. اعداد دراسات فتح أسواق جديدة للعمالمة المنزلية ومتابعة توقيع مذكرات التفاهم مع الدول المرسلة للعمالمة.
7. التنسيق مع سفارات الدول المرسلة للعمالمة وسفارات الأردن في الدول المصدرة للعمالمة المنزلية.



وزارة العمل

مديرية العاملين في المنازل

8. التنسيق مع اللجنة الخاصة بمكاتب استقدام العاملين في المنازل بالتعاون مع مكاتب الاستقدام وسفارات الدول المرسلة للعمالة والجهات الأمنية وتنسيق المواعيد بشأن اللجان الخاصة بالعاملين في المنازل.
9. المشاركة في إعداد إحصائيات حول العمالة المنزلية الوافدة للوصول إلى ضبطها بشكل أمثل بالتنسيق مع مديرية العمالة الوافدة.
10. 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.
11. 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.
12. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص القسم وبكل ما يتعلق بالعاملين في المنازل وشؤون المكاتب والتأمين.
13. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص القسم.