



وزارة العمل

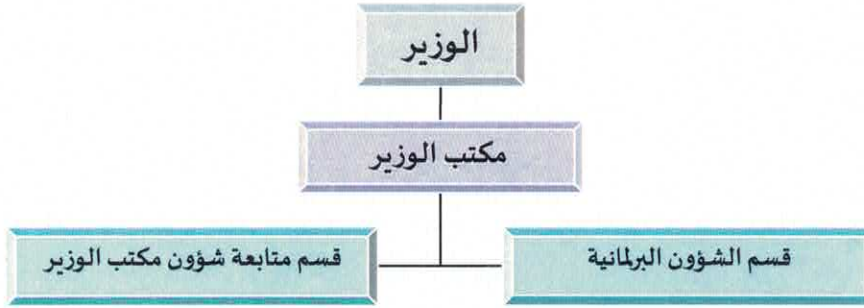
## مكتب الوزير (مستوى مديرية)

### ■ مكتب الوزير (بمستوى مديرية) ويرتبط بالوزير ، ويشمل الأقسام التالية:

١. قسم متابعة شؤون مكتب الوزير.

٢. قسم الشؤون البرلمانية.

### الهيكل التنظيمي للمكتب



### الغاية العامة للمكتب

تنظيم وإدارة مكتب معالي الوزير ومساعدته في تأدية أعماله اليومية الروتينية، واستقبال كبار الزوار الخاصين بمعالي الوزير والتنسيق والمتابعة مع المؤسسات والدوائر التابعة لمعالي الوزير بخصوص الاجتماعات والتعاميم والقرارات التي تصدر من الوزير.



وزارة العمل

## مكتب الوزير (مستوى مديرية)

### مهام ومسؤوليات مكتب الوزير:

- ١- القيام بالأعمال التنسيقية وتشمل (تنظيم المواعيد ، المقابلات ، الاتصالات وحفظ الملفات والوثائق السرية) المرتبطة بالوزير وضمان المحافظة على سريتها.
- ٢- العمل كحلقة وصل ما بين الوزير والأمين العام ومديريات الوزارة والمؤسسات التابعة لها والعمل على تنظيم ومتابعة كافة الاعمال والأنشطة المتعلقة بمعالي الوزير.
- ٣- اعداد ومراجعة جداول أعمال ومحاضر اجتماعات المجالس التي يرأسها الوزير أو يشارك في عضويتها وتحديد تواريخ انعقادها.
- ٤- استلام البريد الوارد الى الوزير وتسجيله وإعداده للعرض على الوزير وتنفيذ توجيهاته بشأنه وتوزيعه على الجهات المختصة لدراستها وفقا لتعليمات الوزير.
- ٥- التنسيق مع المديريات والدوائر المختصة في شأن إعداد الدراسات أو المذكرات أو الاستشارات أو التقارير التي يوجه الوزير بشأنها، كذلك توفير البيانات والمعلومات التي تساعد الوزير على اتخاذ القرارات المناسبة أو من أجل اللقاءات التي تتم في مكتبه مع الجهات أو الهيئات الخارجية.
- ٦- إعداد خطة سنوية لأولويات العمل بالمكتب وبرمجة تنفيذها على مدار العام ورفع التقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ وتحديد مشكلات العمل لتحقيق بيئة ايجابية لتحسين الأداء اليومي للعمل.
- ٧- تنظيم أعمال مكتب الوزير من خلال استعمال الأنظمة المحوسبة التالية:
  - نظام متابعة المراسلات الواردة والصادرة.
  - نظام الاتصالات الإلكتروني.
  - نظام ملفات السادة النواب.
- ٨- متابعة تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص المكتب.
- ٩- ادامة الأنظمة الالكترونية العاملة في المكتب ومتابعة تزويد مديرية تكنولوجيا المعلومات والتحول الالكتروني بالتعديلات والتحديثات المطلوبة لعكسها على الأنظمة.
- ١٠- إعداد تقارير انجازات المكتب بشكل دوري/ ربعي وتزويد الجهات المعنية في الوزارة بتلك التقارير وإدخالها على موقع المتابعة والتقييم الإلكتروني.



وزارة العمل

## مكتب الوزير (مستوى مديرية)

- ١١- تطوير آليات وإجراءات العمل وتسهيل الخدمات المقدمة للجمهور حسب اختصاص المكتب بشكل يعكس صورة ايجابية عن الوزارة.
- ١٢- التنسيق مع المديرية المعنية في الوزارة لأتمته عمليات المكتب وتطوير أنظمتها المعلوماتية بشكل مستمر وحثيث بهدف الوصول إلى أنظمة متكاملة.
- ١٣- تطوير طرق التوثيق للإجراءات والمعاملات داخل المكتب من خلال ترتيبها ورقيا والكترونيا بطريقة يسهل الوصول إليها وتبادلها مع باقي الوحدات التنظيمية في الوزارة.
- ١٤- تقديم التوصيات التي تسهم بتطوير الأنظمة والتشريعات التي تنظم عمل المكتب بما يتلاءم مع المستجدات والخطط الإستراتيجية والتنفيذية للوزارة والتأكد من ملائمتها مع باقي القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
- ١٥- المشاركة في اللجان الفنية الداخلية والخارجية حسب طبيعة العمل وعكس مخرجات تلك اللجان على عمل المكتب وإعداد التقارير التي تتعلق بالمشاركات في تلك اللجان وتزويد الجهات ذات العلاقة بها بهدف نشرها وتبادلها مع باقي المديريات بهدف نشر المعرفة.
- ١٦- المساهمة في إعداد الميزانية السنوية للمكتب بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ١٧- متابعة البريد الوارد والصادر والمعاملات التي ترد إلى المكتب وإجراء الردود عليها دون تأخير وبشكل يعكس صورة الوزارة وسمعتها لدى متلقي الخدمة وحسب اختصاص المكتب.
- ١٨- إعداد تقرير بالمشاركات الداخلية والخارجية لموظفي المكتب 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.
- ١٩- تسليم الموظفين الجدد في المكتب كافة الأوراق والوثائق التي تتعلق في العمل من الموظف القديم في حال نقله ويكون جميعهم بما فيهم المسؤول عن الوحدة التنظيمية مسؤولين عن توفير جميع الوثائق.
- ٢٠- يكون كل من المدير ورؤساء الأقسام والموظفين في المكتب مسؤولين عن انجاز جميع المهام الموكلة وتقديم التوصيات التي تسهم في انجاز وتطوير العمل في المكتب.



وزارة العمل

## مكتب الوزير (مستوى مديرية)

أولاً: قسم متابعة شؤون مكتب الوزير ويتولى القسم المهام التالية:

- ١- القيام بالأعمال التنسيقية وتشمل (تنظيم المواعيد ، المقابلات، الاتصالات وحفظ الملفات والوثائق السرية) المرتبطة بالوزير وضمان المحافظة على سريتها.
- ٢- العمل كحلقة وصل ما بين الوزير والأمين ومديريات الوزارة والمؤسسات التابعة لها والعمل على تنظيم ومتابعة كافة الأعمال والأنشطة المتعلقة بمعالي الوزير.
- ٣- اعداد ومراجعة جداول أعمال ومحاضر اجتماعات المجالس التي يرأسها الوزير أو يشارك في عضويتها وتحديد تواريخ انعقادها ومتابعة تنفيذ ما تصدره من قرارات وإعداد التقارير اللازمة بشأنها.
- ٤- استلام البريد الوارد الى الوزير وتسجيله وإعداده للعرض على الوزير وتنفيذ توجيهاته بشأنه وتوزيعه على الجهات المختصة لدراستها وفقاً لتعليمات الوزير.
- ٥- التنسيق مع المديريات والدوائر المختصة في شأن إعداد الدراسات أو المذكرات أو الاستشارات أو التقارير التي يوجه الوزير بشأنها وإبداء الرأي في شأن الموضوعات التي يحددها الوزير ، كذلك توفير البيانات والمعلومات التي تساعد الوزير على اتخاذ القرارات المناسبة أو من أجل اللقاءات التي تتم في مكتبه مع الجهات أو الهيئات الخارجية.
- ٦- إعداد خطة سنوية لأولويات العمل بالمكتب وبرمجة تنفيذها على مدار العام ورفع التقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ وتحديد مشكلات العمل لتحقيق بيئة ايجابية لتحسين الأداء اليومي للعمل.
- ٧- تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص القسم.
- ٨- تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص القسم.
- ٩- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل المسؤول المباشر.



وزارة العمل

## مكتب الوزير (مستوى مديرية)

ثانياً: قسم الشؤون البرلمانية ويتولى القسم المهام التالية:

- ١- متابعة جلسات المجلس بشقيه نواب واعيان وتدوين أبرز القرارات المتخذة.
- ٢- متابعة المعاملات والكتب والأسئلة الواردة من قبل السادة النواب والأعيان والعمل على إعداد الإجابات اللازمة بالتنسيق مع المديرية المعنية في الوزارة.
- ٣- متابعة ورصد النشاطات المتعلقة بمجلسي النواب والأعيان والخاصة بوزارة العمل.
- ٤- متابعة لجنة العمل والتنمية الاجتماعية والسكان في مجلس النواب والمعنية بمناقشة كافة القضايا المتعلقة بقوانين الوزارة والقضايا العمالية الأخرى.
- ٥- متابعة مشروعات القوانين والقوانين المؤقتة المحالة من الحكومة إلى مجلس النواب.
- ٦- متابعة تقارير مجلسي النواب والأعيان ودراسة التوصيات الصادرة عن كل منها.
- ٧- توثيق كل ما يصل من مجلس الأمة إلكترونياً وذلك من خلال نظام الكتروني خاص انشأته الوزارة لغايات التوثيق والتصنيف وإعداد التقارير.
- ٨- التعاون المستمر مع وزارة الشؤون السياسية والبرلمانية بكل ما يخص وزارة العمل ومجلس الأمة.
- ٩- تزويد مجلس النواب بشكل عام ونواب لجنة العمل والتنمية الاجتماعية والسكان بمخرجات وتوصيات مؤتمرات العمل الدولي ومؤتمر العمل العربي واللذان يعقدان بشكل دوري وكذلك قرارات منظمة العمل الدولية ومنظمة العمل العربية.
- ١٠- ترتيب معارض وظيفية بالتعاون مع مديرية التشغيل المركزية في مركز الوزارة حسب المناطق الجغرافية وبالتنسيق مع اصحاب السعادة النواب كل ضمن منطقته.
- ١١- تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص القسم.
- ١٢- تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص القسم.
- ١٣- القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من قبل المسؤول المباشر.