



وزارة العمل

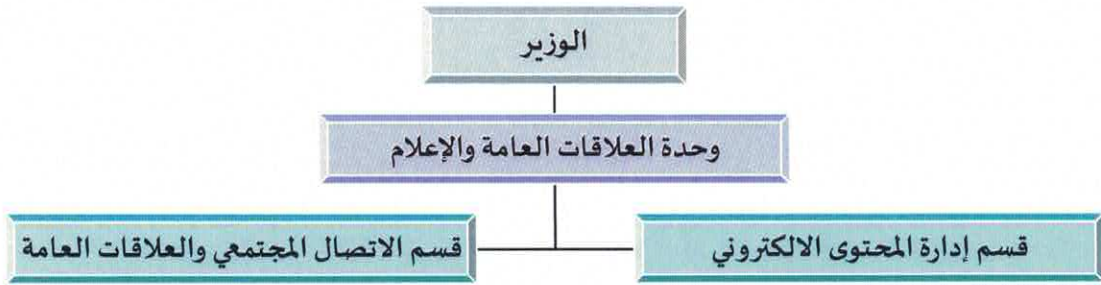
## وحدة العلاقات العامة والإعلام

■ وحدة العلاقات العامة والإعلام (بمستوى مديرية) وترتبط بالوزير، وتشمل الأقسام التالية:

1. قسم الاتصال المجتمعي والعلاقات العامة.

2. قسم إدارة المحتوى الإلكتروني.

### الهيكل التنظيمي للوحدة



### الغاية العامة للوحدة

تقوم الوحدة بوضع السياسة العامة للإعلام والاتصال والعلاقات العامة ومتابعة تنفيذها، ورسم صورة ذهنية "إيجابية" عن الوزارة لدى المؤسسات الشريكة المحلية والأجنبية والمؤسسات العامة الأخرى (مالية وأجنبية)، وبناء الثقة المتبادلة بين الوزارة وجمهور تلك المؤسسات من خلال التعامل المباشر معها. ورصد ومتابعة كل ما يتصل بنشاط الوزارة في وسائل الإعلام المرئية والمقروءة والمسموعة وإيضاح موقفها من القضايا المنشورة. بالإضافة إلى الإشراف على استقبال الضيوف وكبار الزوار الخاصين بمعالي الوزير بالتنسيق مع مكتب الوزير. ووضع الخطط والبرامج التي من شأنها رفع مستويات الرضا لدى متلقي الخدمة من خلال متابعة توفير مكاتب خدمة الجمهور في جميع المديريات التي تعنى بتقديم الخدمة وتوفير مستلزمات تلك المكاتب بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الوزارة أو خارجها.



وزارة العمل

## وحدة العلاقات العامة والإعلام

### مهام ومسؤوليات وحدة العلاقات العامة والإعلام:

1. وضع السياسات الإعلامية والخطط والبرامج ذات العلاقة ومتابعة تنفيذها.
2. الإشراف على جميع إجراءات الاتصال مع المجتمع المحلي ووسائل الاتصال المسموعة والمقروءة والمرئية.
3. الإشراف والتنسيق مع المديرية المعنية فيما يخص النشاطات التي تعقد في المملكة من قبل المنظمات العربية والدولية وتغطيتها إعلامياً.
4. الإشراف على تغطية كل ما يتعلق بعمل الوزارة من الجهات الداخلية والخارجية إعلامياً.
5. التوعية والتثقيف لمتلقي الخدمة من مواطنين وعمال وأفدة ومؤسسات قطاع خاص وعام ومنظمات محلية ودولية بحقوقهم والقضايا التي تعمل عليها الوزارة من خلال النشر في وسائل الإعلام المختلفة بهذا الخصوص.
6. متابعة إعداد الترتيبات اللازمة لاستقبال وتوديع الضيوف والخبراء والزوار وتأمين الخدمات اللوجستية المتعلقة بالمنامة والتنقل والإقامة والسفر.
7. متابعة إعداد الترتيبات الخاصة بسفر معالي الوزير وعطوفة الأمين العام وموظفي الوزارة في مهمات رسمية أو بعثات ودورات خارجية والسير بإجراءات تأمينهم بالتأشيرات وتذاكر السفر وأي أمور أخرى.
8. تنمية العلاقات الإنسانية وزيادة فعالية ومشاركة العاملين في الوزارة لتحقيق أهدافها من خلال المشاركة الفعالة في مناسباتهم الاجتماعية.
9. الإشراف على تنظيم مشاركة الوزارة بالاحتفالات والأعياد الوطنية واحتفالاتها الخاصة وتغطية المناسبات الاجتماعية للموظفين.
10. وضع الخطط وتنفيذ الإجراءات اللازمة لرفع مستوى علاقات الوزارة مع الشركاء والمجتمع المحلي.



وزارة العمل

## وحدة العلاقات العامة والإعلام

11. متابعة اتخاذ الترتيبات اللازمة بالتعاون مع المديريات المعنية لعقد المؤتمرات والندوات وورش العمل والاجتماعات داخل الأردن المتعلقة بأعمال الوزارة وحجز المواقع المناسبة لعقدتها والتأكد من تجهيزها بالمستلزمات الضرورية لها.
12. الاشراف على شراء الهدايا وإعداد كتب الشكر والبرقيات والبطاقات الخاصة بالمناسبات والأعياد والتأكد من وصولها إلى المعنيين.
13. الاشراف على كافة الإجراءات التي من شأنها زيادة رضا متلقي الخدمة وتقديم التوصيات المناسبة ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
14. الاشراف على منصة "بخدمتكم" ومتابعة الاجابة على كافة الاستفسارات الواردة من خلالها بالتنسيق مع المديريات المعنية.
15. 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 الوحدة وبالتنسيق مع مديرية التعاون الدولي واعداد تقارير المتابعة والاشراف اللازمة لذلك.
16. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص الوحدة وكل ما يتعلق بالإعلام والاتصال.
17. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص الوحدة.
18. ادامة الأنظمة الالكترونية العاملة في الوحدة 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.
19. إعداد تقارير انجازات الوحدة بشكل دوري/ ربعي وتزويد الجهات المعنية في الوزارة بتلك التقارير وإدخالها على موقع المتابعة والتقييم الالكتروني.



وزارة العمل

## وحدة العلاقات العامة والإعلام

20. تطوير آليات وإجراءات العمل اليومي وتسهيل الخدمات المقدمة للجسم فور حسب اختصاص الوحدة بشكل يعكس صورة ايجابية عن الوزارة.
21. التنسيق مع المديرية المعنية في الوزارة لأتمته عمليات الوحدة وتطوير أنظمتها الالكترونية بشكل مستمر وحثيث بهدف الوصول إلى أنظمة متكاملة.
22. تطوير طرق التوثيق للإجراءات والمعاملات داخل الوحدة 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 الوحدة وتنمية وتطوير بيئة العمل وتوفير بيئة عمل مريحة لموظفي الوحدة وملتقي الخدمة ضمن الموارد المتاحة.
24. تقديم التوصيات التي تسهم بتطوير الأنظمة والتشريعات التي تنظم عمل الوحدة 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 الوحدة.
26. المشاركة في اللجان الفنية الداخلية والخارجية حسب طبيعة العمل وعكس مخرجات تلك اللجان على عمل الوحدة 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 للوحدة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
28. متابعة البريد الوارد والصادر والمعاملات التي ترد إلى الوحدة وأقسامها وإجراء الردود عليها دون تأخير وبشكل يعكس صورة الوزارة وسمعتها لدى متلقي الخدمة وحسب اختصاص الوحدة.
29. إعداد تقرير بالمشاركات الداخلية والخارجية لموظفي الوحدة 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 الوحدة مسؤولين عن انجاز جميع المهام الموكلة وتقديم التوصيات التي تسهم في انجاز وتطوير العمل في المديرية.



وزارة العمل

## وحدة العلاقات العامة والإعلام

أولاً: قسم الاتصال المجتمعي والعلاقات العامة ويتولى القسم المهام التالية:

1. إعداد الخطط الإعلامية للوزارة ومتابعة تنفيذها وتقييمها.
2. إعداد الرصد الصحفي اليومي من خلال رصد ومتابعة الأخبار والمقالات والتقارير المتعلقة بوزارة العمل والمؤسسات ذات العلاقة الحكومية والخاصة من خلال الصحف اليومية والمواقع الالكترونية في أرشيف الرصد الصحفي اليومي وإعداد نسخة منه لمعالي الوزير ونسخة لعطوفة الأمين العام ونسخة للديوان.
3. متابعة ردود المديریات على بعض الملاحظات التي ترد من قبل معالي الوزير وعطوفة الأمين العام على بعض المقالات.
4. التغطية الإعلامية لنشاطات وأخبار معالي الوزير ومديریات الوزارة المختلفة (مؤتمرات ولقاءات صحفية، ورش عمل) من خلال التنسيق مع وسائل الإعلام (المرئية والمسموعة والمقروءة).
5. إعداد الأخبار والتقارير الصحفية الخاصة بالوزارة وإرسالها للمنشورين الصحفيين في الصحف اليومية لنشرها وبثها عبر بعض البرامج الإذاعية والتلفزيونية في الإذاعات المحلية والتلفزيون الأردني والقنوات الفضائية الأردنية.
6. التنسيق مع وسائل الإعلام ومديرية التشغيل لبث فرص العمل المتوفرة في الوزارة ومديرياتها المختلفة والتنسيق لكافة اللقاءات الصحفية والإذاعية والتلفزيونية..
7. إعداد رسائل إرشادية توعوية فيما يتعلق بالحقوق والواجبات المنصوص عليها في قانون العمل بالنسبة للعمال وأصحاب العمل لنشرها وبثها في وسائل الأعلام المقروءة والمسموعة والمرئية.
8. متابعة استفسارات وأسئلة الصحفيين الموجهة لمعالي الوزير وإعداد الردود حولها.
9. إعداد ملخص كامل عن ردود أفعال الجمهور للأخبار التي تنشرها الوزارة.
10. تقديم المقترحات والتوصيات للمواضيع التي تطرح بشكل مستمر من قبل الرأي العام.
11. تقديم إنجازات الوزارة والجهات المستفيدة وأثارها الايجابية لمعالي الوزير بشكل يومي
12. إعداد ملف خاص بأخبار الوزارة ورقياً و إلكترونياً وإرفاق القرارات المتعلقة بكل خبر (الجريدة الرسمية، أوامر دفاع) وأرشفتها وتوثيقها.
13. إدامة حلقات الاتصال مع كافة المؤسسات والجهات الإعلامية الوطنية.



وزارة العمل

## وحدة العلاقات العامة والإعلام

14. إعداد ملخص خاص لمعالي الوزير يتضمن اقتراحات المواطنين والآراء المنشورة على مواقع التواصل الاجتماعي وإبراز ما ينشر عن الوزارة أو الوزير ويتكرر باستمرار.
15. الإسهام في رسم ملامح الرسالة والسياسات الإعلامية للوزارة.
16. تعميم الرصد الإلكتروني والرصد الصحفي اليومي بإرساله الكترونياً لكافة الموظفين لاطلاعهم على مستجدات الأخبار والتطورات الحاصلة في الوزارة.
17. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بكل ما يتعلق بوزارة العمل لتخطيط وتنفيذ الحملات الإعلامية المشتركة.
18. إدارة صفحات مواقع التواصل الاجتماعي الخاصة بالوزارة ومتابعة البث على قناة اليوتيوب الخاصة بالوزارة.
19. إعداد تقرير يومي عن كل ما يرد إلى صفحات التواصل الاجتماعي الخاصة بالوزارة.
20. النشر على مواقع التواصل الاجتماعي لنشاطات وأخبار معالي الوزير وفعاليات الوزارة المختلفة (مؤتمرات ولقاءات صحفية، ورش عمل، أخبار... الخ).
21. إعداد الأخبار والتقارير الصحفية الخاصة بالوزارة لنشرها على مواقع التواصل الاجتماعي.
22. نشر فرص العمل المتوفرة التي تعلن عنها الوزارة في وسائل التواصل الاجتماعي.
23. متابعة استفسارات وأسئلة زوار صفحات التواصل الاجتماعي وإعداد الردود حولها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
24. تزويد الموقع الإلكتروني بالأخبار المتعلقة بالوزارة.
25. الإسهام في رسم صورة مضيئة عن الوزارة في وسائل التواصل الاجتماعي.
26. إعداد الترتيبات الخاصة بسفر معالي الوزير وعطوفة الأمين العام وموظفي الوزارة في مهمات رسمية أو بعثات ودورات خارجية والسير بإجراءات تأمينهم بالتأشيرات وتذاكر السفر وأي أمور أخرى.
27. تنمية العلاقات الإنسانية وزيادة فعالية ومشاركة العاملين في الوزارة لتحقيق أهدافها من خلال المشاركة الفعالة في مناسباتهم الاجتماعية.
28. تنظيم مشاركة الوزارة بالاحتفالات والأعياد الوطنية واحتفالاتها الخاصة وتغطية المناسبات الاجتماعية للموظفين.
29. وضع الخطط وتنفيذ الإجراءات اللازمة لرفع مستوى علاقات الوزارة مع الشركاء والمجتمع المحلي.



## وحدة العلاقات العامة والإعلام

30. اتخاذ الترتيبات اللازمة بالتعاون مع المديرية المعنية لعقد المؤتمرات والندوات وورش العمل والاجتماعات داخل الأردن المتعلقة بأعمال الوزارة وحجز المواقع المناسبة لعقدتها والتأكد من تجهيزها بالمستلزمات الضرورية لها.
31. شراء الهدايا وإعداد كتب الشكر والبرقيات والبطاقات الخاصة بالمناسبات والأعياد والتأكد من وصولها إلى المعنيين.
32. تفعيل مشروع الموقع الواحد للخدمات، من خلال نافذة واحدة والإشراف على إدانة وفاعلية خدماته.
33. تقديم التوصيات التي من شأنها زيادة رضا متلقي الخدمة ومتابعة تنفيذها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
34. استقبال كافة مراجعي مركز الوزارة والاستماع إلى قضاياهم والإجابة على أسئلتهم واستفساراتهم من خلال مكتب خدمة الجمهور في مركز الوزارة وإرشادهم إلى المديرية المعنية بتقديم الخدمة للبدء بإجراءات الحصول عليها.
35. متابعة منصة "بخدمتكم" والاجابة على كافة الاستفسارات الواردة من خلالها.
36. متابعة الخدمات التي تم إطلاقها عبر تطبيق "سند" والإشراف على تحديث المعلومات عليه من خلال تزويد وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة بكافة المستجدات من أنظمة وتعليمات وقرارات وإجراءات العمل.
37. التنسيق المباشر مع مركز الاتصال الوطني ومتابعة تحديث كافة البيانات وإعداد التقارير الدورية الخاصة بذلك.
38. الإشراف على مركز اتصال الوزارة الموحد ومتابعة ادامة وفاعلية الخدمات المقدمة من خلاله.
39. متابعة الشكاوى والاقتراحات الواردة للوزارة من كافة وسائل التواصل الاجتماعي وخدمة "واتس اب" وتحويلها إلى الجهات المعنية لحلها وإعداد الردود عليها.
40. قياس التغذية الراجعة عن الخدمات المقدمة من الوزارة وذلك من خلال توزيع استبيانات رضا متلقي الخدمة (المراجعون) على متلقي الخدمة وجمعها وتحليلها وإعداد دراسة تحليلية بالنتائج وإعداد الخطط والتوصيات التي تسهم في تعزيز نقاط القوة والاستفادة من فرص التحسين.



وزارة العمل

## وحدة العلاقات العامة والإعلام

41. 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.
42. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص القسم.
43. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص القسم.





وزارة العمل

## وحدة العلاقات العامة والإعلام

ثانياً: قسم إدارة المحتوى الإلكتروني ويتولى القسم المهام التالية:

1. تحديث أخبار ونشاطات الوزارة يومياً.
2. متابعة تحديث التشريعات المتعلقة بعمل الوزارة والتي تشمل القوانين والأنظمة والتعليمات.
3. نشر تقارير انجازات الوزارة شهرياً وتقارير المناطق التنموية QIZ.
4. نشر إعلانات فرص العمل في القطاع الخاص.
5. نشر إعلانات عطاءات الوزارة والإحالات.
6. نشر الاتفاقيات بجميع أنواعها الدولية والعربية والثنائية.
7. نشر تحديثات دليل خدمات الوزارة والنماذج المستخدمة.
8. نشر الأبحاث والدراسات فيما يخص عمل الوزارة.
9. نشر التقارير السنوية للوزارة.
10. متابعة الخدمات الإلكترونية التي تقدمها الوزارة والتنسيق مع المديرية المعنية بخصوصها.
11. تحويل الشكاوى الواردة من خلال الموقع الإلكتروني للوزارة إلى المديرية المعنية.
12. نشر عقود العمل الجماعية.
13. متابعة وإدارة محتوى موقع الإعلانات الحكومي.
14. متابعة موقع الحكومة الإلكترونية ونشر دليل الخدمات فيما يتعلق بعمل الوزارة عليه.
15. نشر البيانات المفتوحة فيما يتعلق بعمل الوزارة على موقع الحكومة الإلكترونية.
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 والاشرف اللازمة لذلك.
17. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص القسم وبكل ما يتعلق بالإعلام والاتصال.
18. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص القسم.