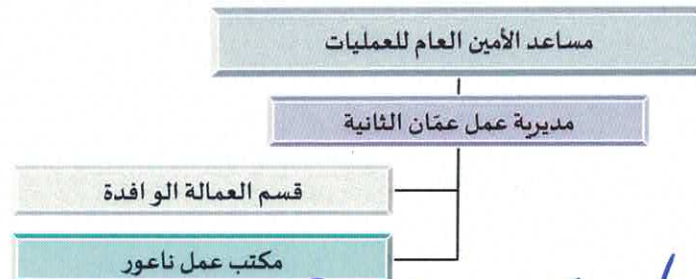
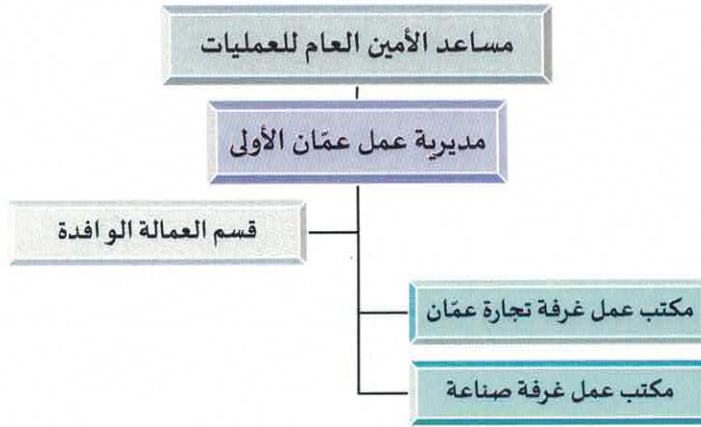
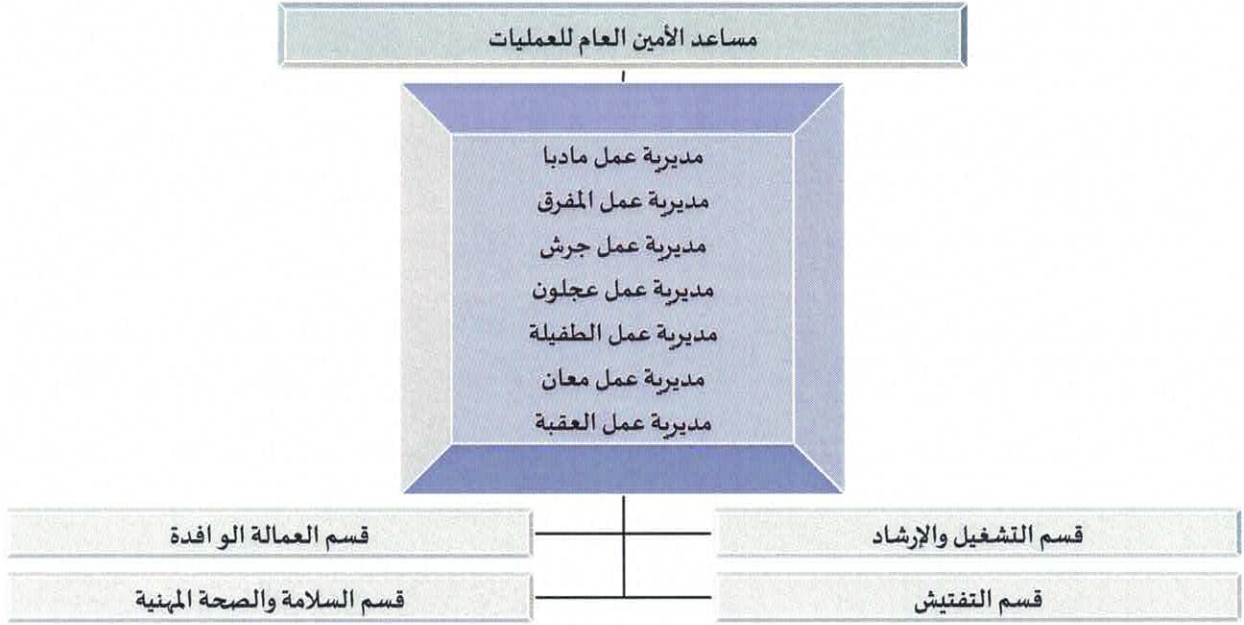




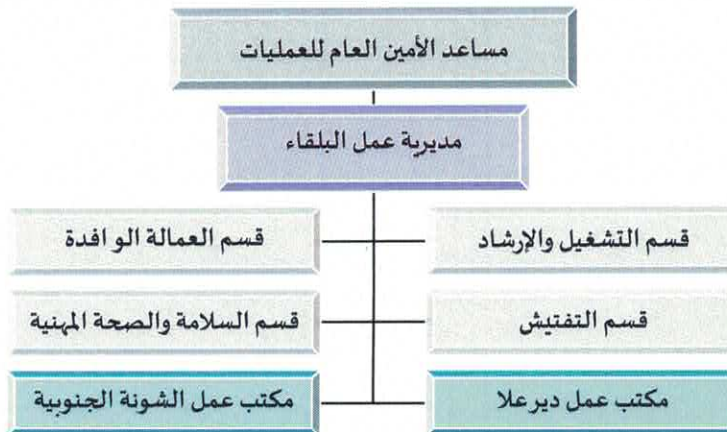
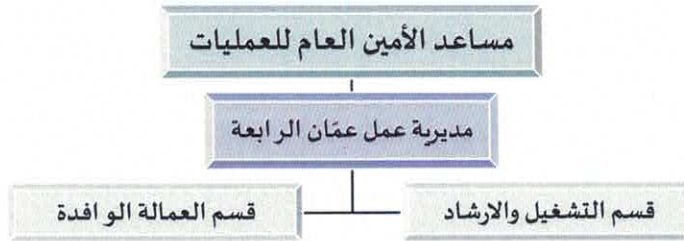
مديريات العمل في الميدان

مديريات العمل في الميدان وترتبط بمساعد الأمين العام للعمليات:





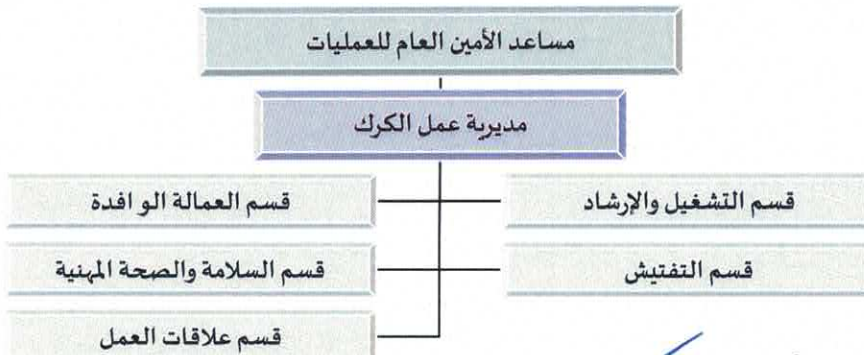
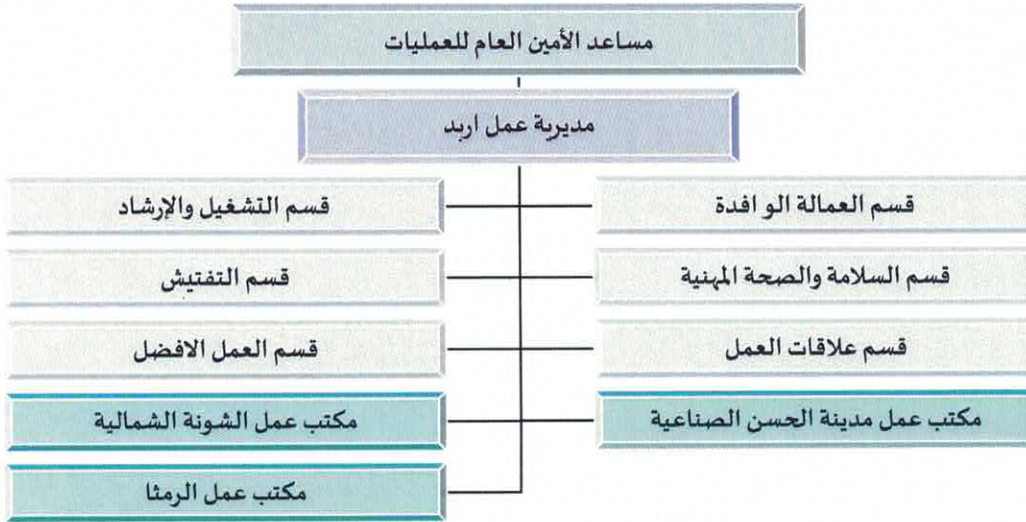
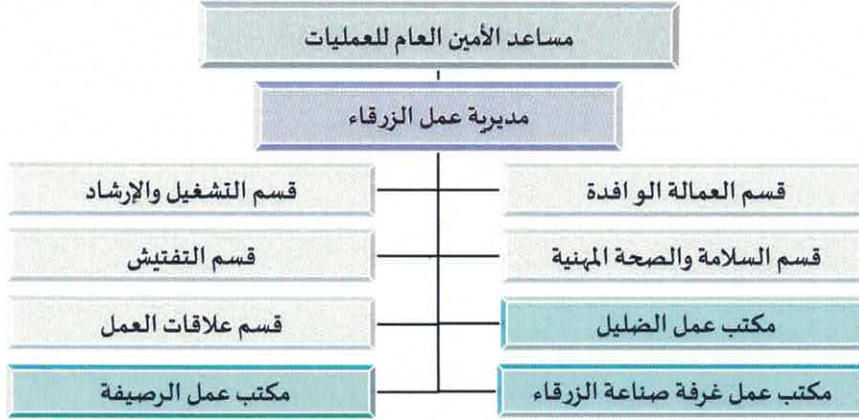
مديريات العمل في الميدان





وزارة العمل

مديريات العمل في الميدان





وزارة العمل

مديريات العمل في الميدان

الغاية العامة للمديرية

الإشراف العام على كافة الاجراءات التي تقوم بها الوزارة (تفتيش، استخدام، تشغيل) في المنطقة التي تخدمها المديرية من حيث تقديم الخدمات المناطة بوزارة العمل ويكون مدير المديرية ممثلاً عن وزير العمل في التوقيع والمصادقة على كافة المعاملات وحسب الاصول.

مهام ومسؤوليات مديريات العمل في الميدان:

1. بناء الخطط التنفيذية السنوية للمديرية.
2. الإشراف على مفتشي العمل في المديرية (في حال وجود أقسام تفتيش في المديرية) من خلال الزيارات الدورية لمواقعهم ومتابعة تقاريرهم وتقييمها وتطوير الأداء.
3. عقد الاجتماعات الدورية لمفتشي العمل (في حال وجود أقسام تفتيش في المديرية) بهدف تقييم أعمالهم وتوجيههم وإرشادهم إلى أفضل الطرق المتبعة في التفتيش.
4. الإشراف على إعداد تقرير إحصائي شهري عن نشاطات مفتشي العمل في المديرية (في حال وجود أقسام تفتيش في المديرية) ومتابعة إنجازات المفتشين.
5. اعداد البرامج والإشراف على تقديم المشورة لمؤسسات القطاع الخاص والعاملين للتوعية بالحقوق العمالية وقانون العمل الاردني ضمن المنطقة التي تخدمها المديرية.
6. اعداد الخطط التنفيذية وبرامج العمل المتعلقة بتنفيذ سياسات واستراتيجيات وزارة العمل بما يخص التشغيل (في حال وجود أقسام تشغيل في المديرية) ضمن المناطق التي تخدمها هذه المديرية وبالتنسيق مع مديرية التشغيل المركزية.
7. 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. تزويد الوزارة بالتقارير الدورية واحصائيات العمل وتصاريح العمل في المديرية.
8. الإشراف على لجان الاستخدام والاستقدام في المديرية.
9. الإشراف على عملية اصدار تصاريح العمل للعمال غير الأردنيين.



مديريات العمل في الميدان

10. الاشراف على تصديق شهادات الخدمة (الخبرة).
11. 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.
12. رفع التوصيات لإدامة 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.
13. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص المديرية وبكل ما يتعلق بشؤون العمل والعمال.
14. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص المديرية.
15. إعداد تقارير انجازات المديرية بشكل دوري/ ربعي وتزويد الجهات المعنية في الوزارة بتلك التقارير.
16. تطوير آليات وإجراءات العمل وتسهيل الخدمات المقدمة للجمهور حسب اختصاص المديرية بشكل يعكس صورة ايجابية عن الوزارة.
17. التنسيق مع المديرية المعنية في الوزارة لأتمته عمليات المديرية وتطوير أنظمتها الالكترونية بشكل مستمر وحثيث بهدف الوصول إلى أنظمة متكاملة.
18. تطوير طرق التوثيق للإجراءات والمعاملات داخل المديرية من خلال ترتيبها ورقيا والكترونيا بطريقة يسهل الوصول إليها وتبادلها مع باقي الوحدات التنظيمية في الوزارة.
19. 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 وملتقى الخدمة ضمن الموارد المتاحة.
20. 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.



وزارة العمل

مديريات العمل في الميدان

21. 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.
22. المساهمة في إعداد الميزانية السنوية للمديرية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
23. 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.
24. 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.
25. 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 التشغيل والارشاد 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 وبالتنسيق مع مديرية التشغيل المركزية.
2. إدارة العلاقات مع أصحاب العمل في القطاع الخاص، وتحديد فرص العمل المتاحة والاحتياجات والمهارات المطلوبة وإيجاد فرص عمل للباحثين عن العمل.
3. التشبيك ومواءمة طلبات الباحثين عن عمل مع فرص العمل المتاحة ومتطلبات أصحاب العمل المتوفرة على نظام التشغيل الوطني ومن خلال خدمات التشغيل المقدمة.
4. تقديم خدمات التشغيل من خلال إقامة المعارض والمقابلات الوظيفية ومعارض التشغيل الذاتي للسيدات.
5. دراسة أسباب قبول العمل أو رفضه، سواء للعامل أو صاحب العمل ورفع التقارير الى مديرية التشغيل المركزية.
6. بناء قاعدة بيانات للشركاء وإادمتها متضمنة مجالات الشراكة وأهدافها مع الجهات والمنظمات والمؤسسات ذات العلاقة ومعلومات الشركاء وخصائصهم.



مديريات العمل في الميدان

7. تقديم مقترحات مشاريع وآليات للتوعية الهادفة إلى زيادة مجالات تشغيل المرأة في مجال الأعمال والمهن والموضوعات غير التقليدية.
8. تحويل الباحثين عن عمل الذين لم تتوافر لديهم فرص عمل مناسبة إلى المرشد المهني ليقوم بإرشادهم إلى وظائف أو فرص تدريبية أخرى.
9. التشبيك مع المؤسسات وتزويدهم بالباحثين عن عمل حسب المهن المطلوبة، وتوافقها مع مؤهلاتهم واستعدادهم ورفع التقارير بذلك.
10. متابعة المشتغلين لتقييم مستوى استمرارهم واحتفاظهم بالعمل بعد فترة التجربة.
11. رفع التقارير الدورية لكافة الفئات المستهدفة والمشتغلين.
12. الحصول على تقييم من صاحب العمل للعاملين لديهم من الباحثين عن العمل، ومدى توافق مهاراتهم مع العمل الموكل لهم.
13. الحصول على تقييم من العاملين من الباحثين عن العمل حول صاحب العمل، ومدى ارتباط عملهم لديه بتخصصاتهم.
14. إعداد تقارير التقييم للمشتغلين متضمناً التوصيات والنتائج المحققة.
15. 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 بالتنسيق مع مديرية التشغيل المركزية.
16. توظيف الدراسات والبحوث المتاحة والمعدة لإكساب المتدربين المعلومات والمهارات المطلوبة من خلال خدمات التوجيه والإرشاد المهني.
17. استقطاب المشاركين في برامج التوجيه والإرشاد المهني، والتعرف على خصائص الباحثين عن فرص العمل والتدريب المهني.
18. وضع الخطط التنفيذية للإرشاد المهني للباحثين عن عمل بالتنسيق مع مديرية التشغيل المركزية.
19. تنظيم الزيارات الميدانية للمدارس والجامعات لعقد جلسات الإرشاد المهني.
20. تنظيم ورش العمل لأصحاب العمل/القطاع الخاص بالتعاون والتنسيق مع غرف الصناعة والتجارة لغايات تحديد متطلبات وشروط إشغال المهن والوظائف المتاحة وطبيعتها بالتنسيق مع مديرية التشغيل المركزية.



وزارة العمل

مديريات العمل في الميدان

21. تنظيم ورش العمل التوعوية لمؤسسات المجتمع المدني لغايات التوعية والإرشاد بأهمية العمل وثقافة العمل بالتنسيق مع مديرية التشغيل المركزية.
22. 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.
23. إعداد خطط العمل التنفيذية، وتقارير سير العمل في القسم، ورفعها إلى الجهة المختصة.
24. تحديد المشكلات المتعلقة بالعمل، واتخاذ الإجراءات الكفيلة بتهيئة بيئة عمل إيجابية، وتنمية أداء المرؤوسين وتقييم أدائهم.
25. تصديق شهادات الخدمة (الخبرة).
26. 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.
27. رفع التوصيات لإدامة 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.
28. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص القسم وبكل ما يتعلق بالتشغيل والإرشاد.
29. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص القسم.



وزارة العمل

مديريات العمل في الميدان

ثانياً: قسم العمالة الوافدة ويتولى القسم المهام التالية:

1. المشاركة في التنسيق بالموافقة على اصدار تصاريح العمل ضمن القرارات والتعليمات والأنظمة النافذة.
2. استقبال طلبات استخدام واستخدام العمالة الوافدة والاشراف على عملية دراستها واستكمالها لغايات مراجعتها والتنسيق بالقرار الى المدير.
3. تنفيذ قرارات لجنة الاستخدام بعد ان تتم الموافقة عليها وتصديقها.
4. الرد على المراسلات الواردة من الجهات المختلفة والمتعلقة بالعمالة الوافدة وضمن حدود المنطقة التي تخدمها المديرية.
5. توفير البيانات الاحصائية الخاصة بتصاريح العمل والرسوم.
6. التنسيق مع قسم التشغيل والارشاد في المديرية من خلال المدير في عملية ايجاد فرص عمل للأردنيين الباحثين عن عمل وذلك بهدف الاحلال التدريجي للعمالة الاردنية محل العمالة الوافدة، وذلك استبدالاً لطلبات الاستخدام والاستقدام المقدمة من اصحاب العمل بحيث يتم تزويد اصحاب العمل بعمالة محلية ان توفرت قبل السماح لهم بالاستخدام واستخدام العمالة الوافدة.
7. استقبال المراجعين والرد على استفساراتهم ومساعدتهم.
8. رفع التوصيات المتعلقة بعمل نظام التصاريح الالكتروني وتقديم التغذية الراجعة بهذا الخصوص بالتنسيق مع مديرية العمالة الوافدة.
9. المساهمة في نقل المعرفة ضمن نطاق عمل المديرية.
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. رفع التوصيات لإدامة 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.



وزارة العمل

مديريات العمل في الميدان

12. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص القسم وبكل ما يتعلق بالعمالة الوافدة.
13. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص القسم.

ثالثاً: قسم التفتيش ويتولى القسم المهام التالية:

1. اعداد الخطط التنفيذية السنوية للمديرية بناءً على الخطة العامة للتفتيش وما يطرأ من مستجدات.
2. الإشراف على مفتشي العمل في المديرية من خلال الزيارات الدورية لمواقعهم ومتابعة تقاريرهم وتقييمها وتطوير الأداء، وتنفيذ التعاميم والقرارات الصادرة من مديرية التفتيش المركزية.
3. عقد الاجتماعات الدورية لمفتشي العمل بهدف تقييم أعمالهم وتوجيههم وإرشادهم إلى أفضل الطرق المتبعة في التفتيش.
4. الاشراف على إعداد تقرير إحصائي شهري عن نشاطات مفتشي العمل في المديرية ومتابعة الإنجاز.
5. تقديم المشورة لمؤسسات القطاع الخاص والعاملين للتوعية بالحقوق العمالية وقانون العمل الأردني ضمن المنطقة التي تخدمها المديرية.
6. التفتيش على اصحاب العمل وتطبيق قانون العمل في مؤسسات القطاع الخاص والالتزام بالتعاميم وإجراءات العمل الصادرة من مديرية التفتيش المركزية التي تنظم عمل المفتشين.
7. تصديق عقود العمل.
8. العمل على حل الشكاوى المقدمة من العمال بحق أصحاب العمل.
9. اعداد التقارير الخاصة بالإنجازات شهريا ودوريا وحسب الحاجة.
10. استقبال الشكاوى العمالية بكافة الوسائل والعمل على حلها.
11. متابعه الاجراءات والحلول للشكاوى مع المديريات وابلاغ المشتكين بالنتائج.
12. اعداد وتنفيذ اللقاءات الارشادية للعمالة الوافدة حول حقوقها وواجباتها في قانون العمل.
13. تطوير الاداء في المديرية وتحسين بيئة العمل بشكل مستمر.
14. تقييم أداء والمساهمة في رفع كفاءة الموظفين التابعين له في المديرية.
15. نقل المعرفة ضمن نطاق عمل المديرية.



وزارة العمل

مديريات العمل في الميدان

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. رفع التوصيات لإدامة 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 بإجراءات التفتيش.
19. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص القسم.

رابعاً: قسم السلامة والصحة المهنية ويتولى القسم المهام التالية:

1. اعداد الخطط التنفيذية السنوية للمديرية.
2. الاشراف على التحقيق في حوادث العمل (إصابات العمل) والامراض المهنية.
3. الاشراف على اجراء القياسات اللازمة في بيئة العمل والإجراءات المتعلقة بها.
4. التأكد من تطبيق احكام السلامة والصحة المهنية في مؤسسات القطاع الخاص.
5. التحقق من تطبيق قانون العمل والانظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبه.
6. متابعة قضايا شؤون المرأة العاملة والأشخاص ذوي الإعاقة وعمالة الأطفال بما ينسجم واحكام قانون العمل.
7. تقديم النصح والإرشاد لأصحاب العمل والعمال للالتزام بأحكام قانون العمل.
8. عقد لقاءات دورية مع كوادر السلامة والكوادر الطبية في المؤسسات ومتابعة كافة المستجدات المتعلقة بالسلامة والصحة المهنية.
9. نقل المعرفة ضمن نطاق عمل المديرية.



مديريات العمل في الميدان

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. رفع التوصيات لإدامة 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 بالسلامة والصحة المهنية.
13. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص القسم.

خامساً: قسم علاقات العمل، ويتولى القسم المهام التالية:

1. التحقق من تطبيق قانون العمل والأنظمة والتعليمات والقرارات الصادرة بموجبه.
2. القيام بالزيارات التفتيشية على المؤسسات المختلفة والتأكد من دقة تطبيقها لأحكام قانون العمل.
3. تقديم النصح والإرشاد لأصحاب العمل للالتزام بأحكام قانون العمل.
4. التفتيش على تطبيق المنشآت لعقود العمل الجماعية المودعة لدى الوزارة ووحل الشكاوى العمالية المتعلقة بعقود العمل الجماعية.
5. التفتيش على تطبيق قرارات المحاكم العمالية وحل الشكاوى المتعلقة بقرارات المحكمة العمالية بالتنسيق مع مديرية علاقات العمل.
6. التفتيش على قانونية الاضرابات في مواقع العمل واتخاذ الإجراءات القانونية بهذا الشأن بالتنسيق مع مديرية علاقات العمل.
7. التفتيش على المدارس الخاصة ومتابعة الشكاوى الفردية والجماعية المتعلقة بقطاع التعليم الخاص.
8. التفتيش على تطبيق قرارات اللجنة الثلاثية لشؤون العمل والعمال خاصة فيما يتعلق بتطبيق الحد الأدنى للأجور بالتنسيق مع مديرية علاقات العمل.



وزارة العمل

مديريات العمل في الميدان

9. حل الشكاوى المتعلقة بالفصل الجماعي للعمال بالتنسيق مع مديرية علاقات العمل.
10. متابعة وزيارة الشركات التي تتقدم بطلب إعادة الهيكلة وفق أحكام المادة (31) المتعلقة بإنهاء او تعليق العقود ضمن منطقة الاختصاص بالتنسيق مع مديرية علاقات العمل.
11. متابعة وزيارة الشركات التي تتقدم بطلب الايقاف حسب المادة (50) من القانون بالتنسيق مع مديرية علاقات العمل.
12. متابعة اللجان النقابية في الشركات في منطقة الاختصاص بالتنسيق مع مديرية علاقات العمل.
13. التعاون مع أقسام التفتيش في متابعة عمل الوزارة.
14. حضور انتخابات النقابات إذا نص النظام الداخلي للنقابة على ذلك بالتنسيق مع مديرية علاقات العمل.
15. الزيارات التفتيشية للشركات والمؤسسات للتأكد من تطبيق احكام المادة (44) من القانون بالتنسيق مع مديرية علاقات العمل.
16. الزيارات التفتيشية للشركات وحل الشكاوى المتعلقة بفصل العمال النقابيين وفق احكام المادة (108) من القانون بالتنسيق مع مديرية علاقات العمل.
17. اعداد التقارير اليومية والشهرية الخاصة بالزيارات التفتيشية على المنشآت.
18. نقل المعرفة ضمن نطاق عمل المديرية.
19. 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.
20. رفع التوصيات لإدامة 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.
21. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص القسم وبكل ما يتعلق بعلاقات العمل.
22. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص القسم.



وزارة العمل

مديريات العمل في الميدان

سادساً: قسم العمل الأفضل (الميدان) ويتولى القسم المهام التالية:

1. التخطيط التدريجي لإحلال مفتشي العمل لغايات استلام مشروع عمل أفضل بالكامل.
2. بناء خطط عمل التفتيش في المناطق الصناعية المؤهلة بناءً على الخطة العامة للتفتيش.
3. بناء مؤشرات أداء خاصة بتقييم الخطط والزيارات التفتيشية وأداء المفتشين.
4. بناء علاقات مع الشركاء الاجتماعيين من أصحاب العمل وممثلي العمال والمستثمرين (ممثلي العلامات التجارية).
5. تنظيم تبادل المعلومات والخبرات في قطاع صناعة الألبسة في الأردن.
6. تنظيم آلية متابعة التعليمات الخاصة بإلزام فئات معينة من شركات إنتاج الملابس الجاهزة بالاشتراك في مشروع عمل أفضل لسنة 2020 بما في ذلك الأمور المالية.
7. المساهمة في تطوير أدوات التقييم الالكترونية المستخدمة من قبل مشروع عمل أفضل.
8. تنسيق بناء قدرات مفتشي العمل مع مشروع عمل أفضل.
9. عقد زيارات نصح وإرشاد بالاشتراك مع فريق عمل أفضل للمصانع المصدرة للخارج أو المتعاقدين من الباطن.
10. تقديم الدعم الفني لتطبيق قانون العمل الأردني والمعايير الدولية بالتشارك مع مديرية التفتيش المركزية.
11. إعداد تقارير التقييم اللازمة للمصانع وإعداد تقارير المتابعة.
12. متابعة عمليات توثيق زيارات التقييم للمصانع.
13. متابعة أداء مفتشي العمل بالاستناد إلى مؤشرات الأداء الرئيسية.
14. تقييم انجاز خطط التفتيش وخطط الإحلال باستمرار.
15. تقديم الاقتراحات والتوصيات لتطوير الأداء العام للقسم.
16. نقل المعرفة ضمن نطاق عمل المديرية.
17. 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.



وزارة العمل

مديريات العمل في الميدان

18. رفع التوصيات لإدامة 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.
19. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص القسم وبكل ما يتعلق بالعمل الأفضل.
20. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص القسم.

سابعاً: مكاتب العمل وتتولى المهام التالية:

1. استقبال طلبات استقدام واستخدام العمالة الوافدة والاشراف على عملية دراستها واستكمالها لغايات مراجعتها والتنسيق بالقرار الى المدير.
2. تنفيذ قرارات لجنة الاستخدام بعد ان تتم الموافقة عليها وتصديقها.
3. التفتيش على أصحاب العمل وتطبيق قانون العمل في مؤسسات القطاع الخاص والالتزام بالتعاميم وإجراءات العمل الصادرة من مديرية التفتيش المركزية التي تنظم عمل المفتشين (في حال وجود مفتشي عمل في المكتب).
4. تصديق عقود العمل (في حال وجود مفتشي عمل في المكتب).
5. تصديق شهادات الخدمة (الخبرة) (في حال وجود ضابط تشغيل في المكتب).
6. العمل على حل الشكاوى المقدمة من العمال بحق أصحاب العمل (في حال وجود مفتشي عمل في المكتب).
7. التنسيق مع مديرية التشغيل وأقسام التشغيل في نفس المنطقة التي تخدمها المديرية من خلال المدير في عملية ايجاد فرص عمل للأردنيين الباحثين عن عمل وذلك بهدف الاحلال التدريجي للعمالة الاردنية محل العمالة الوافدة، وذلك استبدالاً لطلبات الاستخدام والاستقدام المقدمة من اصحاب العمل بحيث يتم تزويد أصحاب العمل بعمالة محلية ان توفرت قبل السماح لهم بالاستقدام واستخدام العمالة الوافدة (في حال وجود موظفي تشغيل في المكتب).
8. إجراء الاتصالات والزيارات الميدانية للبحث عن فرص عمل للأردنيين الباحثين عن فرص عمل (في حال وجود موظفي تشغيل في المكتب).
9. توجيه طالبي الوظائف وتقديم خدمات الارشاد والتوجيه للباحثين عن عمل (في حال وجود موظفي تشغيل في المكتب).

مديريات العمل في الميدان

10. رفع التوصيات المتعلقة بعمل نظام التصاريح الالكتروني وتقديم التغذية الراجعة بهذا الخصوص بالتنسيق مع مديرية العمالة الوافدة.
11. استقبال المراجعين والرد على استفساراتهم ومساعدتهم.
12. المساهمة في نقل المعرفة ضمن نطاق عمله.
13. 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 المكتب وبالتنسيق مع مديرية التعاون الدولي واعداد تقارير المتابعة والاشراف اللازمة لذلك.
14. رفع التوصيات لإدامة الأنظمة الالكترونية العاملة في المكتب 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.
15. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة وبكل ما يتعلق بعمل المكتب.
16. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص المكتب.