



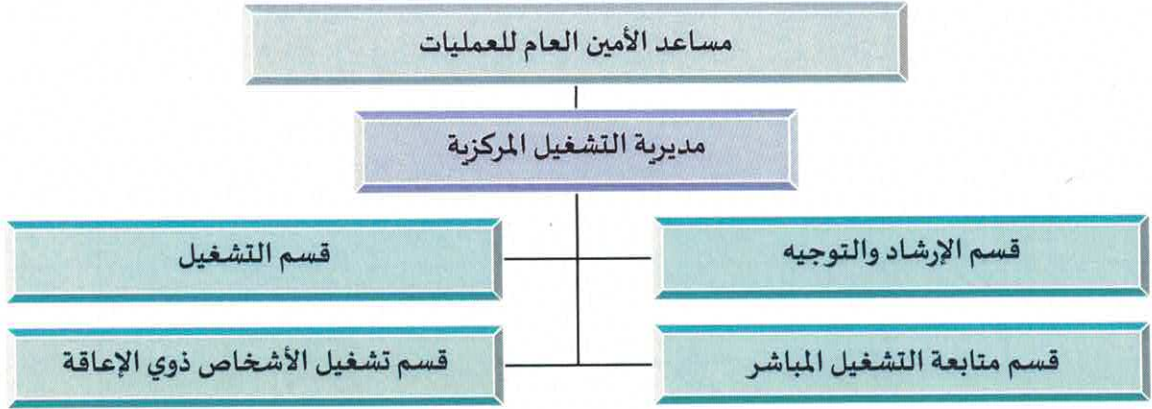
وزارة العمل

## مديرية التشغيل المركزية

مديرية التشغيل المركزية وترتبط بمساعد الأمين العام للعمليات، وتشمل الأقسام والشعب التالية:

1. قسم التشغيل.
2. قسم الإرشاد والتوجيه.
3. قسم متابعة التشغيل المباشر.
4. قسم تشغيل الأشخاص ذوي الإعاقة.

### الهيكل التنظيمي للمديرية



### الغاية العامة للمديرية

تشغيل الباحثين عن العمل وربطهم 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.



## مديرية التشغيل المركزية

### مهام ومسؤوليات مديرية التشغيل المركزية:

1. المشاركة في إعداد إستراتيجيات وخطط التشغيل والتوجيه والإرشاد المهني على المستوى الوطني.
2. التشغيل المباشر للباحثين عن العمل من خلال المنصة الوطنية للتشغيل الإلكتروني "سجل".
3. 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.
4. إعداد خطة عمل سنوية للأنشطة الميدانية لمديريات التشغيل الميدانية ومتابعة تنفيذها بالتعاون مع مؤسسات المجتمع المدني والقطاع الخاص والجهات الداعمة.
5. إعداد وتنفيذ برامج التوعية المهنية والتعريف والترويج بخدمات التشغيل المقدمة لاستقطاب المنتفعين الجدد في برامج التوجيه والإرشاد المهني وخدمات التشغيل من خلال:
  - تصميم وتنفيذ المبادرات التوعوية والبرامج التعريفية بالخدمات.
  - التشبيك مع المؤسسات والمنظمات المنفذة والداعمة لبرامج التشغيل وعقد الاتفاقيات معها.
  - التنسيق مع الجهات الإعلامية من خلال المعنيين بالاتصال والإعلام في الوزارة.
6. إعداد وتنفيذ مبادرات وبرامج التشغيل ومتابعة تنفيذها من خلال مديريات التشغيل.
7. متابعة الاتفاقيات الموقعة مع الشركات المحولة من خلال لجنة الاستخدام.
8. وضع وتنفيذ الخطط لجمع المعلومات وتحليل السوق وفرص العمل والمهارات المطلوبة للوظائف المتوافرة في سوق العمل من خلال المعنيين في مديريات التشغيل الميدانية، وتوفير المعلومات والنتائج ونشرها من خلال نماذج ومنشورات.
9. متابعة طلبات التشغيل المقدمة للوزارة للحالات الإنسانية والأشخاص ذوي الإعاقة.
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.



وزارة العمل

## مديرية التشغيل المركزية

11. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص المديرية وبكل ما يتعلق بالتشغيل.
12. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص المديرية.
13. الإشراف الفني المباشر على أداء موظفي التشغيل العاملين في مديريات التشغيل في المحافظات والمكلفين بالعمل الميداني. وعلى عملية التشبيك مع الشركات والمصانع لجمع المعلومات والبيانات عن سوق العمل وتوجهات السوق والمهن والمهارات المطلوبة، وتزويد أصحاب العمل بالباحثين عن العمل بحسب المهن المطلوبة.
14. متابعة وتحليل ودراسة نتائج أداء موظفي التشغيل، وتوجيههم نحو تحسين إجراءات مواءمة طلبات الباحثين عن العمل المسجلين على النظام الوطني مع فرص العمل المتاحة وأصحاب العمل داخل المملكة وخارجها.
15. متابعة المشتغلين من الأردنيين من خلال نظام التشغيل الوطني الالكتروني مع الجهات المعنية لتقييم مستوى استمراريتهم واحتفاظهم بالعمل.
16. تقديم خدمات التوجيه والإرشاد المهني، وتدريب الباحثين عن عمل على المهارات العامة والحياتية.
17. تطوير أدوات التخطيط المهني، ووضع خطط للإرشاد المهني للباحثين عن عمل.
18. إدارة وتنفيذ الاختبارات المهنية التخصصية، وقياس المهارات السلوكية المتعلقة ببرامج الإرشاد والتوجيه المهني.
19. توفير خدمة تطوير المهارات التي تسهل دخول الباحثين عن العمل لسوق العمل، مثل فن المقابلات، وكتابة السيرة الذاتية، واستخدام محركات البحث على المواقع التشغيلية.
20. المشاركة في تطوير أدلة التوجيه والإرشاد المهني، وأدلة المرشد المهني، وتحديثها باستمرار.
21. إعداد تقارير التشغيل للإدارة العليا والجهات الرسمية ذات العلاقة، وفقا لخطط العمل ومؤشرات الأداء القياسية السنوية المطلوب تحقيقها.
22. تقديم مقترحات مشاريع لزيادة التدريب المهني للمرأة في مجال الأعمال والمواضيع غير التقليدية.
23. إعداد تقارير انجازات المديرية بشكل دوري/ ربعي وتزويد الجهات المعنية في الوزارة بتلك التقارير وإدخالها على موقع المتابعة والتقييم الالكتروني.
24. تطوير طرق التوثيق للإجراءات والمعاملات داخل المديرية من خلال ترتيبها ورقيا والكترونيا بطريقة يسهل الوصول إليها وتبادلها مع باقي الوحدات التنظيمية في الوزارة.



وزارة العمل

## مديرية التشغيل المركزية

25. 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.
26. 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.
27. متابعة إدامة وتحديث محتويات الموقع الإلكتروني للوزارة بكل جديد فيما يتعلق بعمل المديرية.
28. 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.
29. المساهمة في إعداد الميزانية السنوية للمديرية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
30. 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.
31. 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.
32. تطوير آليات وإجراءات العمل وتسهيل الخدمات المقدمة للجمهور حسب اختصاص المديرية بشكل يعكس صورة ايجابية عن الوزارة.
33. التنسيق مع المديرية المعنية في الوزارة لأتمته عمليات المديرية وتطوير أنظمتها الإلكترونية بشكل مستمر وحثيث بهدف الوصول إلى أنظمة متكاملة.
34. 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.



وزارة العمل

## مديرية التشغيل المركزية

أولاً: قسم التشغيل ويتولى القسم المهام التالية:

1. المساهمة في إعداد سياسات وأطر عمل تشغيل الباحثين عن العمل.
2. جمع المعلومات وتحليل السوق وفرص العمل والمهارات المطلوبة للوظائف المتوافرة في سوق العمل من خلال موظفي التشغيل التابعين للقسم فنياً، والعاملين في مديريات التشغيل في المحافظات.
3. إدارة العلاقات مع أصحاب العمل في القطاع الخاص، وتحديد فرص العمل المتاحة والاحتياجات والمهارات المطلوبة وإيجاد فرص عمل للباحثين عن العمل.
4. تفعيل وإدامة المنصة الوطنية للتشغيل في عملية المواءمة بين العرض والطلب.
5. التشبيك ومواءمة طلبات الباحثين عن عمل مع فرص العمل المتاحة ومتطلبات أصحاب العمل المتوفرة على نظام التشغيل الوطني ومن خلال خدمات التشغيل المقدمة والتواصل مع موظفي التشغيل والمرشدين المهنيين العاملين في المحافظات.
6. تقديم خدمات التشغيل بالتنسيق مع مديريات التشغيل وموظفي التشغيل متضمناً ما يلي:
  - إقامة المعارض والمقابلات الوظيفية ومعارض التشغيل الذاتي للسيدات.
  - إبرام الاتفاقيات مع الشركات.
  - التنسيق مع مكاتب التوظيف.
7. بناء قاعدة بيانات للشركاء وإادمتها، متضمنة مجالات الشراكة وأهدافها مع أصحاب العمل، ومعلومات الشركاء وخصائصهم.
8. متابعة ربط مكاتب التشغيل الخاصة على المنصة الوطنية للتشغيل لتمكينهم من استخدام النظام وعرض فرص العمل المتاحة بالتنسيق مع مديرية تكنولوجيا المعلومات والتحول الإلكتروني.
9. متابعة تدريب موظفي التشغيل والشركاء المعنيين على المنصة الوطنية للتشغيل الإلكتروني والأنظمة الخاصة بالتشغيل.
10. تقديم مقترحات مشاريع وآليات للتوعية الهادفة إلى زيادة مجالات تشغيل المرأة في مجال الأعمال والمهن والموضوعات غير التقليدية وفقاً للممارسات الفضلى الملائمة، وبناءً على دراسة واقع الحال ونتائج عمل المرشدين المهنيين، وموظفي التشغيل وملاحظاتهم في أرض الواقع.



## مديرية التشغيل المركزية

11. إعداد نشرات وبروشورات توعوية للتعريف بمختلف خدمات التشغيل المقدمة.
12. تحويل الباحثين عن عمل الذين لم تتوافر لديهم فرص عمل مناسبة إلى المرشد المهني ليقوم بإرشادهم إلى وظائف أو فرص تدريبية أخرى.
13. التشبيك مع الشركات والمصانع، وتزويدهم بالباحثين عن عمل حسب المهن المطلوبة، وتوافقها مع مؤهلاتهم واستعدادهم ورفع التقارير بذلك.
14. الإشراف على نشاطات موظفي القسم وممارسة مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات والتعاميم الصادرة من الوزارة.
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. التسهيل على أصحاب العمل من خلال التسجيل على المنصة الوطنية للتشغيل دون الرجوع إلى المديرية وطلب الموظفين من خلال المنصة الوطنية للتشغيل (سجل) لتوفير الوقت والجهد وسرعة الحصول على الأيدي العاملة.
20. التسهيل على الباحثين للحصول على فرصة عمل مناسبة داخل أو خارج البلاد دون مراجعة المديرية، وذلك من خلال الدخول إلى المنصة الوطنية للتشغيل (سجل) والاطلاع على فرص العمل المتاحة.
21. متابعة فرص العمل المتوفرة من خلال تدريب أصحاب العمل على الدخول والتسجيل في المنصة (سجل) عبر الهاتف أو الزيارات الميدانية.
22. المساعدة في فلترة السير الذاتية في جميع التخصصات المطلوبة في سوق العمل.
23. التواصل مع الفنيين المعتمدين للمنصة (سجل) في حال حدوث أي خلل في عملية التسجيل لصاحب العمل والباحث عن عمل.
24. استقبال طلبات تراخيص لإنشاء وإغلاق مكاتب تشغيل خاصة وإجراء اللازم بخصوص ذلك.
25. متابعة عمل مكاتب التشغيل الخاصة والتنسيق معها لزيادة معدلات تشغيل الأردنيين.



## مديرية التشغيل المركزية

26. متابعة المشاكل والقضايا التي تعترض عمل الشركات بالتعاون مع الدائرة القانونية ومديرية التفتيش.
27. الموائمة والتنسيق بين الباحثين عن عمل وطلبات أصحاب العمل من الخارج.
28. التنسيق والتعاون مع شركات التوظيف الخاصة للترويج للعمالة الأردنية في الخارج.
29. التنسيق مع النقابات المهنية لإيجاد فرص عمل لمنسوبيها خارج الأردن وتعميم فرص العمل عليهم.
30. التنسيق مع السفارات الأردنية في الخارج لتسويق الكفاءات الأردنية.
31. 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.
32. 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.
33. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص القسم وبكل ما يتعلق بالتشغيل.
34. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص القسم.

## مديرية التشغيل المركزية

ثانياً: قسم الإرشاد والتوجيه ويتولى القسم المهام التالية:

1. المساهمة في إعداد الخطط الدراسية والمناهج والمواد التعليمية والاختبارات المتعلقة بالتوجيه والإرشاد المهني بالتنسيق مع المديريات المعنية.
2. 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.
3. توظيف الدراسات والبحوث المتاحة والمعدة لإكساب المتدربين المعلومات والمهارات المطلوبة من خلال خدمات التوجيه والإرشاد المهني.
4. استقطاب المشاركين في برامج التوجيه والإرشاد المهني، والتعرف على خصائص الباحثين عن فرص العمل والتدريب 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. 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.
7. 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.





وزارة العمل

## مديرية التشغيل المركزية

8. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص القسم وبكل ما يتعلق بالإرشاد والتوجيه.
9. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص القسم.
10. دراسة أسباب قبول العمل أو رفضه، سواء للعامل أو صاحب العمل.
11. تنفيذ الاختبارات المهنية التخصصية، وقياس المهارات السلوكية، المتعلقة ببرامج الإرشاد والتوجيه المهني.
12. وضع خطط للإرشاد المهني للباحثين عن عمل.
13. تنظيم الزيارات الميدانية للمدارس والجامعات لعقد جلسات الإرشاد المهني.
14. تنظيم ورش العمل لأصحاب العمل/القطاع الخاص بالتعاون والتنسيق مع غرف الصناعة والتجارة لغايات تحديد متطلبات وشروط إشغال المهن والوظائف المتاحة وطبيعتها.
15. تنظيم ورش العمل التوعوية لمؤسسات المجتمع المدني لغايات التوعية والإرشاد بأهمية العمل وثقافة العمل.
16. المساهمة في إدارة تأمين ومساعدات البطالة وفي تطبيق التدابير الأخرى الهادفة إلى مساعدة العاطلين.
17. الاشراف على نشاطات موظفي القسم وممارسة مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات والتعاميم الصادرة من الوزارة.
18. إعداد خطط العمل التنفيذية، وتقارير سير العمل في القسم، ورفعها إلى الجهة المختصة.
19. الإشراف على المرؤوسين، وعلى تنفيذ مهام القسم وأنشطته، وتوزيع العمل بينهم.
20. تحديد المشكلات المتعلقة بالعمل، واتخاذ الإجراءات الكفيلة بتهيئة بيئة عمل إيجابية، وتنمية أداء المرؤوسين وتقييم أدائهم.
21. تطوير التعليمات والأدلة المتعلقة بتنظيم عمل القسم وإجراءاته، وتحديثها على نحو مستمر.



وزارة العمل

## مديرية التشغيل المركزية

ثالثاً: قسم متابعة التشغيل المباشر ويتولى القسم المهام التالية:

1. متابعة المشتغلين لتقييم مستوى استمرارهم، واحتفاظهم بالعمل بعد فترة التجربة.
2. بناء نظام يتضمن قاعدة بيانات بالمشتغلين وآلية لمتابعة المشتغلين وتقييم مستوى استمرارهم واستقرارهم بالعمل.
3. رفع التقارير الدورية لكافة الفئات المستهدفة والمشتغلين من خلال المنصة أو مشاريع الإعمار (المشاريع الحكومية) أو من خلال الاتفاقيات أو من خلال مديريات التشغيل وغيرها.
4. الحصول على تقييم من صاحب العمل للعاملين لديهم من الباحثين عن العمل، ومدى توافق مهاراتهم مع العمل الموكل لهم.
5. الحصول على تقييم من العاملين من الباحثين عن العمل حول صاحب العمل، ومدى ارتباط عملهم لديه بتخصصاتهم.
6. 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.
7. 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.
8. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص القسم وبكل ما يتعلق بإجراءات التشغيل.
9. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص القسم.
10. إعداد تقارير التقييم للمشتغلين متضمناً التوصيات والنتائج المحققة.

نائب المدير  
مديرية التشغيل المركزية  
2023/01/02 مديرية السياسات والإستراتيجيات وتطوير الأداء المؤسسي



## مديرية التشغيل المركزية

رابعاً: قسم تشغيل الأشخاص ذوي الإعاقة ويتولى القسم المهام التالية:

1. التنسيق مع الجهات الشريكة لوضع الاستراتيجيات والسياسات الخاصة بكافة القضايا المتعلقة بالأشخاص ذوي الإعاقة.
2. جمع وتحليل البيانات الخاصة اللازمة عن الباحثين عن عمل من الأشخاص ذوي الإعاقة.
3. التواصل مع الباحثين لغايات إعداد كشوف خاصة وفق نماذج تعد لذلك.
4. توعية أصحاب العمل بالمادة رقم (13) من قانون العمل ووضع آلية لتنفيذ ذلك.
5. تحديد احتياجات المديرية لتكون ملائمة لاستقبال الأشخاص من ذوي الإعاقات المختلفة.
6. عقد لقاءات توجيهية وإرشادية للأشخاص ذوي الإعاقة.
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 والاشراف اللازمة لذلك.
8. 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.
9. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص القسم وبكل ما يتعلق بتشغيل الأشخاص ذوي الإعاقة.
10. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص القسم.
11. إعداد الخطط الكفيلة برفع قدرة موظفي التشغيل في الميدان بتأمين فرص العمل والتي تتناسب مع الأشخاص ذوي الإعاقة وحسب طبيعة الإعاقة.
12. متابعة تنفيذ خطط التدريب للميسرين الذين تم اعتمادهم من قبل الوزارة والوكالة اليابانية للتعاون الدولي كمدرين على دليل تشغيل الأشخاص ذوي الإعاقة.
13. متابعة تنفيذ خطط التدريب (لمدربي العمل) الذين تم اعتمادهم من قبل الوزارة والوكالة اليابانية للتعاون الدولي كمدرين لخدمة مدرب العمل.
14. التنسيق مع مؤسسات المجتمع المدني والتي تعنى بشؤون الإعاقة ضمن اختصاص القسم.