



مديرية السياسات والاستراتيجيات وتطوير الأداء المؤسسي

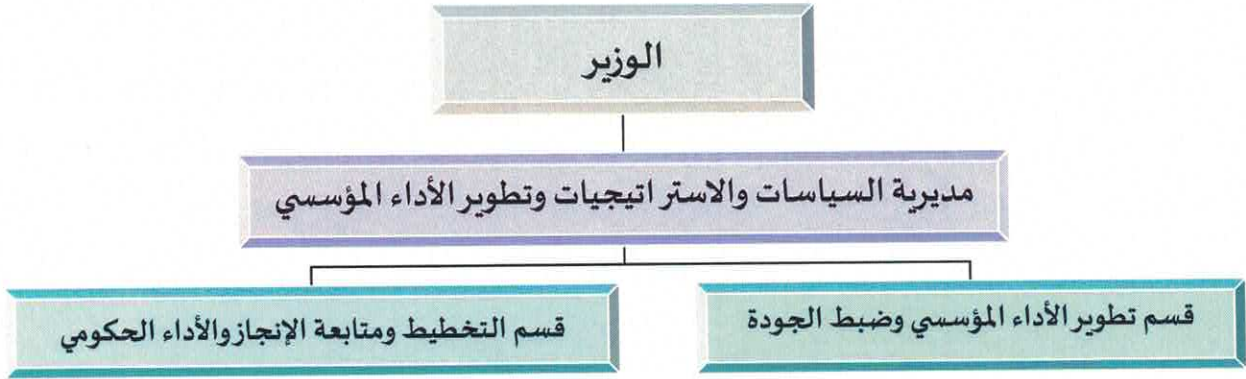
مديرية السياسات والاستراتيجيات وتطوير الأداء المؤسسي وترتبط بالوزير، وتشمل

الأقسام التالية:

1. قسم التخطيط ومتابعة الإنجاز والأداء الحكومي.

2. قسم تطوير الأداء المؤسسي وضبط الجودة.

الهيكل التنظيمي للمديرية



الغاية العامة للمديرية

المشاركة في تحديث الخطط الوطنية والقطاعية وإعداد الخطط الإستراتيجية لقطاع التشغيل والتدريب ووزارة العمل، والخطط التنفيذية لجميع مديريات الوزارة والمشاريع ومتابعة تنفيذها وتقييمها وإعداد السياسات وتحديد الأولويات، ومتابعة تطوير الأداء المؤسسي وضبط الجودة في مديرياتها وأقسامها. ومتابعة تنفيذ أولويات الوزارة ضمن أولويات البرنامج التنفيذي لرؤية التحديث الاقتصادي.



وزارة العمل

مديرية السياسات والاستراتيجيات وتطوير الأداء المؤسسي

مهام ومسؤوليات مديرية السياسات والاستراتيجيات وتطوير الأداء المؤسسي:

1. إعداد السياسات العامة للوزارة وبالتنسيق مع كافة الشركاء الداخليين والخارجيين.
2. إعداد وتحديث الخطة الإستراتيجية والخطط التنفيذية السنوية للوزارة من مديريات ومشاريع ومتابعة تنفيذها وتقييمها بالتنسيق مع كافة مديريات الوزارة.
3. متابعة انجازات الوزارة وتحديد العقبات التي تحول دون تحقيق الأهداف وتحديد آليات التغلب عليها، وإعداد تقارير الإنجاز للإدارة العليا.
4. العمل كنقطة اتصال مباشرة مع وحدة متابعة الأداء الحكومي والانجاز في رئاسة الوزراء لتزويدهم بتقارير دورية ومفصلة لتقدم سير العمل في تنفيذ التزامات الوزارة ضمن الخطة التنفيذية لرؤية التحديث الاقتصادي.
5. التنسيق والمتابعة مع المديريات والوحدات الإدارية في الوزارة المسؤولة عن تنفيذ أولويات البرنامج التنفيذي لرؤية التحديث الاقتصادي للحصول على المستجدات حول تنفيذ الأولويات.
6. الاشراف على متابعة إنجاز أولويات الوزارة وتحديثها دورياً على النظام الالكتروني لمتابعة أولويات البرنامج التنفيذي لرؤية التحديث الاقتصادي.
7. تقييم سير العمل في الاستراتيجيات الوطنية والقطاعية والخطط والمشاريع الخاصة بالوزارة.
8. إعداد ومتابعة تنفيذ وتقييم خطة إدارة المخاطر في الوزارة بالتنسيق مع كافة المديريات.
9. متابعة التقارير والمخاطبات التي ترد للمديرية ودراستها وتوثيقها وإجراء اللازم بشأنها بالتنسيق مع المديريات المعنية.
10. تقديم مقترحات لاستقطاب مشاريع المساعدات الفنية الخارجية للوزارة بالتعاون مع المديريات المعنية.
11. تطوير الأداء المؤسسي للوزارة ورفع سوية الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة من خلال تقديم التوصيات والمقترحات التي من شأنها زيادة جودة الخدمات المقدمة وضبط الجودة لسير العمليات لجميع مديريات الوزارة.
12. اعداد وتطوير الهيكل التنظيمي ونظام التنظيم الإداري للوزارة.
13. اعداد وتحديث مهام ومسؤوليات المديريات والوحدات والمكاتب والأقسام في الوزارة.
14. الإشراف على عملية مشاركة الوزارة في جائزة الملك عبد الله الثاني للتميز.
15. الاشراف على عملية قياس رضا الموظفين وتحليله وتقديم التوصيات المناسبة.

مديرية السياسات والاستراتيجيات وتطوير الأداء المؤسسي

16. رفع كفاءة وفعالية الدائرة في تنفيذ مهامها وتقديم خدماتها من خلال تطوير البنية التنظيمية وتطوير الخدمات المقدمة وتوثيق إجراءات العمل وتقييمها وتبسيطها وتحديثها بشكل مستمر.
17. تطوير آليات وإجراءات العمل وتسهيل الخدمات المقدمة للجمهور حسب اختصاص المديرية بشكل يعكس صورة ايجابية عن الوزارة.
18. 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 والاشرف اللازمة لذلك.
19. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص المديرية.
20. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص المديرية.
21. ادامة الأنظمة الالكترونية العاملة في المديرية ومتابعة تزويد مديرية تكنولوجيا المعلومات والتحول الالكتروني بالتعديلات والتحديثات المطلوبة لعكسها على الأنظمة والاشرف على فحصها لمواكبة القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات والتعاميم المعمول بها.
22. التنسيق مع المديرية المعنية في الوزارة لأتمته عمليات المديرية وتطوير أنظمتها المعلوماتية بشكل مستمر وحثيث بهدف الوصول إلى أنظمة متكاملة.
23. تطوير طرق التوثيق للإجراءات والمعاملات داخل المديرية من خلال ترتيبها ورقيا والكترونيا بطريقة يسهل الوصول إليها وتبادلها مع باقي الوحدات التنظيمية في الوزارة.
24. 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.
25. 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.
26. متابعة إدامة وتحديث محتويات الموقع الالكتروني للوزارة بكل جديد فيما يتعلق بعمل المديرية.
27. 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.



وزارة العمل

مديرية السياسات والاستراتيجيات وتطوير الأداء المؤسسي

28. المساهمة في إعداد الميزانية السنوية للمديرية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
29. 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.
30. 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.
31. 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 التخطيط ومتابعة الإنجاز والأداء الحكومي ويتولى القسم المهام التالية:

1. إعداد وتطوير الخطط والاستراتيجيات التي تعمل على تحقيق الأهداف المرجوة من وزارة العمل.
2. الإشراف والمساهمة في إعداد الخطة التنفيذية لمديريات ووحدات وزارة العمل والمشاريع.
3. تزويد وحدة متابعة الأداء الحكومي والإنجاز في رئاسة الوزراء بتقارير دورية ومفصلة لتقدم سير العمل في تنفيذ التزامات الوزارة ضمن الخطة التنفيذية لرؤية التحديث الاقتصادي.
4. التنسيق والمتابعة مع المديريات والوحدات الإدارية في الوزارة المسؤولة عن تنفيذ أولويات البرنامج التنفيذي لرؤية التحديث الاقتصادي للحصول على المستجدات حول تنفيذ الأولويات لغايات تزويد وحدة متابعة الأداء الحكومي والإنجاز في رئاسة الوزراء بتقارير الإنجاز.
5. العمل على تعبئة أولويات الوزارة وتحديثها دورياً على النظام الإلكتروني للمتابعة على أولويات البرنامج التنفيذي لرؤية التحديث الاقتصادي.
6. المشاركة في إعداد التقرير السنوي لوزارة العمل.
7. إعداد وتطوير السياسات ورفعها للإدارة العليا في الوزارة.
8. العمل كنقطة اتصال مع الجهات ذات العلاقة وتقديم المعلومات والبيانات المطلوبة بالدقة والسرعة المطلوبة فيما يتعلق بتطوير السياسات.
9. المشاركة في إعداد البرنامج التنموي التنفيذي بالتنسيق مع وزارة التخطيط والتعاون الدولي.
10. تمثيل الوزارة في اللجان المحلية والخارجية المتخصصة برسم السياسات.



وزارة العمل

مديرية السياسات والاستراتيجيات وتطوير الأداء المؤسسي

11. المشاركة في إعداد الخطط والاستراتيجيات الوطنية مع المؤسسات والدوائر الأخرى مثل "رؤية التحديث الاقتصادي" "رؤية الأردن 2025" و "البرنامج التنفيذي التنموي" و "البرنامج التنفيذي الحكومي" ... الخ.
12. المشاركة في إعداد وتطوير الخطط المختلفة التي تدخل ضمن نطاق التخطيط الاستراتيجي مثل (خطط إدارة المخاطر، وخطط الطوارئ، وخطة إدارة المعرفة، والمسؤولية المجتمعية،....)، وذلك بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المتخصصة في الوزارة.
13. متابعة اعداد المديریات والوحدات الإدارية في الوزارة لخططها التنفيذية والتأكد من توافقها مع الأولويات الاستراتيجية للوزارة.
14. اجراء الدراسات التحليلية التي يتطلبها اعداد الخطة الاستراتيجية للوزارة.
15. تقديم الدعم الفني للجان وفرق العمل ذات العلاقة بالتخطيط الاستراتيجي والاستراتيجيات.
16. اعداد التقارير الدورية عن الخطة الاستراتيجية وسير أعمال الاستراتيجية الوطنية والقطاعية.
17. العمل على تطوير إطار ونظام عمل المتابعة والتقييم للوزارة بالتنسيق مع المؤسسات المعنية بسوق العمل.
18. متابعة وتقديم تقارير المتابعة والتقييم الدورية (الشهرية والربعية والسنوية) وتقديمها للجهات ذات العلاقة.
19. إعداد التقارير الدورية حول إنجازات وزارة العمل (المديریات والمشاريع المرتبطة).
20. العمل على إدامة وتحديث وتطوير نظام المتابعة والتقييم الإلكتروني بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية في الوزارة بهدف تعزيز القرارات المبنية على الأدلة.
21. متابعة مؤشرات الأداء الخاصة بالخطط الحكومية الكلية فيما يخص العمل.
22. تقييم سير عمل المشاريع والخطط التنفيذية في الوزارة.
23. متابعة تقدم سير العمل في تنفيذ الخطة الإستراتيجية وخطط العمل التنفيذية بشكل دوري والتقارير ذات العلاقة.
24. المشاركة في وضع المعايير والآليات ومؤشرات الأداء التي يتم على أساسها قياس أداء الوزارة والوحدات التنظيمية فيها.
25. المشاركة في تقييم الأداء والانجاز على مستوى الأهداف الإستراتيجية والبرامج والوحدات التنظيمية المختلفة في الوزارة وبشكل دوري ومنتظم، ورفع التوصيات لمعالجة الانحرافات.



مديرية السياسات والاستراتيجيات وتطوير الأداء المؤسسي

26. العمل كممثل للدائرة وضابط ارتباط فيها مع كافة الجهات المعنية بتقديم سير العمل في الوزارة ومتابعة أداؤها.
27. 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.
28. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص القسم.
29. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص القسم.

ثانياً: قسم تطوير الأداء المؤسسي وضبط الجودة ويتولى القسم المهام التالية:

1. رفع كفاءة وفعالية الدائرة في تنفيذ مهامها وتقديم خدماتها من خلال تطوير البنية التنظيمية وتطوير الخدمات المقدمة وتوثيق إجراءات العمل وتقييمها وتبسيطها وتحديثها بشكل مستمر.
2. التنسيق مع المعنيين والجهات ذات العلاقة لإجراء التعديلات والتطويرات المختلفة على الهيكل التنظيمي للوزارة وتحديد نقاط ومواطن الضعف والخلل واقتراح فرص التحسين والتطوير الممكنة وفق القوانين والأنظمة والتعليمات السارية.
3. مراجعة وتحديث وصف المهام الرئيسية للوحدات التنظيمية بشكل دوري.
4. تصميم وتطوير وتوثيق العمليات والإجراءات والخدمات بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الوزارة.
5. إعادة هندسة الإجراءات والعمليات وتبسيطها وأتمتها بالتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الوزارة والجهات ذات العلاقة خارج الوزارة وتوثيق وحفظ وتحديث إجراءات عمل قياسية فعالة لكافة عمليات الدائرة والخدمات التي تقدمها.
6. العمل على إصدار دليل الخدمات الخاص بالوزارة وتحديثه وتطويره بالتعاون والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية في الوزارة.



مديرية السياسات والاستراتيجيات وتطوير الأداء المؤسسي

7. وضع الخطط والسياسات الداعمة للجودة في الوزارة بالعمل على تطوير ونشر ثقافة ومفاهيم الجودة الشاملة بين العاملين والإيمان بتحسينها المستمر.
8. وضع الخطط الهادفة لضمان جودة الخدمات المقدمة والعمل على مراقبة تطبيقها.
9. وضع الخطط التحسينية فيما يتعلق بتقارير المتسوق الخفي ورضا متلقي الخدمة ومتابعة تنفيذها.
10. وضع وتحديد الشروط المطلوبة التي يجب أن تتوفر في مرافق العمل وتؤدي لرفع مستوى الجودة في العمل وكفاءة العاملين.
11. قياس وتحليل رضا الموظفين وتقديم التوصيات المناسبة لرفع أداء الموظفين.
12. الإشراف على عملية مشاركة الوزارة في جائزة الملك عبد الله الثاني للتميز والتنسيق مع جميع المعنيين والاحتفاظ بالوثائق الداعمة ومتابعة الإنجاز وصولاً إلى تسليم تقرير الاشتراك.
13. مأسسة وتنسيق عمل الجوائز والمشاركة في إعداد التقارير ومراجعتها، والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية في الوزارة والجهات المانحة لتلك الجوائز.
14. العمل على تحويل مخرجات التقرير التقييمي للجائزة إلى خطط عمل ووضع الخطط التحسينية بناء على نقاط القوة وفرص التحسين المذكورة في التقرير التقييمي ومتابعة تنفيذها.
15. دعم الابداع وتبني المبادرات في مجالي التميز والإبداع.
16. الإشراف على مشاركة الوزارة في جوائز التميز الأخرى كجائزة الخدمة الحكومية المتميزة وجائزة الابتكار الحكومي ... الخ ومتابعتها.
17. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص القسم.
18. 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.
19. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص القسم.

اختصاص القسم

2023/04/26 مديرية السياسات والاستراتيجيات وتطوير الأداء المؤسسي