

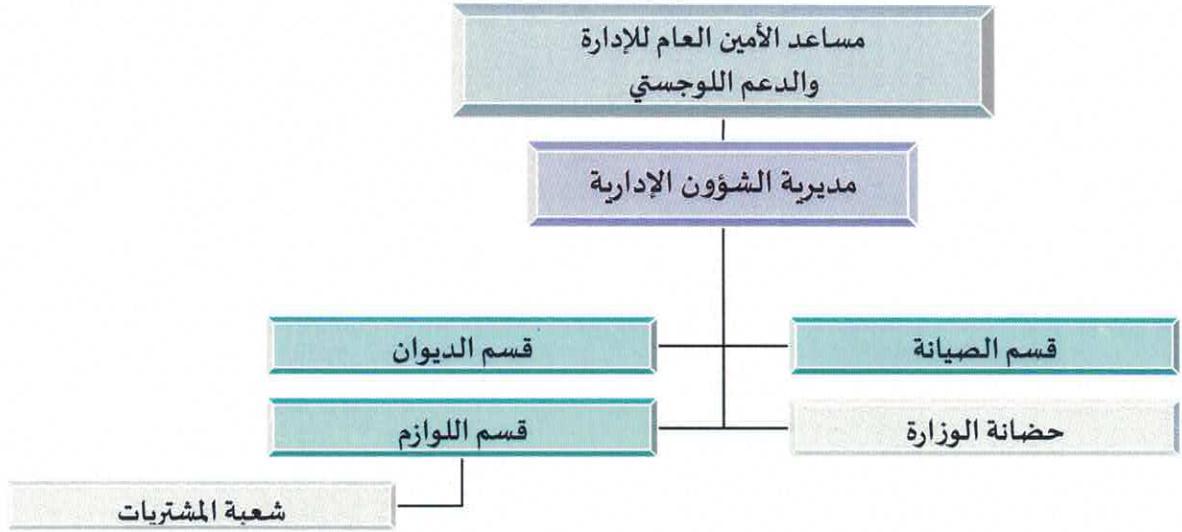


مديرية الشؤون الإدارية

■ مديرية الشؤون الإدارية وترتبط بمساعد الأمين العام للإدارة والدعم اللوجستي، وتشمل الأقسام التالية:

1. قسم الديوان.
2. قسم اللوازم.
- شعبة المشتريات.
3. قسم الصيانة.
- حضانة الوزارة.

الهيكل التنظيمي للمديرية



الغاية العامة للمديرية

تقوم المديرية بتوفير الدعم والمساندة للمديريات المختلفة في الوزارة من خلال تنفيذ المهام والأنشطة المتعلقة بالمسائل الإدارية والتي تشمل إدارة الأصول الثابتة وتوفير المستلزمات الإدارية واللوجستية المختلفة، بالإضافة إلى الإشراف على البريد الصادر من الوزارة والوارد إليها وإدارة كل ما يتعلق بآليات وسيارات الوزارة.



مديرية الشؤون الإدارية

مهام ومسؤوليات مديرية الشؤون الإدارية:

1. متابعة تنفيذ المحاور الخاصة بالمديرية ضمن الخطة الإستراتيجية للوزارة وإعداد الخطط والبرامج التنفيذية لعمل الأقسام بما ينسجم مع الخطة الإستراتيجية.
2. إدارة ومتابعة البريد الصادر والوارد وإدارة كافة الملفات المتعلقة بأعمال الوزارة.
3. إدارة شؤون اللوازم والمشتريات ومستودعات الوزارة والإشراف على الإدخال والإخراج للوازم.
4. إدارة كل ما يتعلق بآليات وسيارات الوزارة من حيث تنظيم الحركة والمتابعة والصيانة ومتابعة مصروف السيارات حسب تعاميم رئاسة الوزراء.
5. متابعة أعمال الصيانة وإدامة الخدمات وأعمال النظافة والحراسة وسلامة المباني في الوزارة.
6. التنسيق مع المديرية المعنية لغايات تطوير منظومة العمل في المديرية ومواكبة كل ما هو جديد.
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 المديرية وبالتنسيق مع مديريةية التعاون الدولي واعداد تقارير المتابعة والاشرف اللازمة لذلك.
8. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص المديرية.
9. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص المديرية.
10. ادامة الأنظمة الالكترونية العاملة في المديرية ومتابعة تزويد مديريةية تكنولوجيا المعلومات والتحول الالكتروني بالتعديلات والتحديثات المطلوبة لعكسها على الأنظمة والاشرف على فحصها لمواكبة القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات والتعاميم المعمول بها.
11. إعداد تقارير انجازات المديرية بشكل دوري/ ربعي وتزويد الجهات المعنية في الوزارة بتلك التقارير وإدخالها على موقع المتابعة والتقييم الالكتروني.
12. تطوير آليات وإجراءات العمل وتسهيل الخدمات المقدمة للجمهور حسب اختصاص المديرية بشكل يعكس صورة ايجابية عن الوزارة.



وزارة العمل

مديرية الشؤون الإدارية

13. التنسيق مع المديرية المعنية في الوزارة لأتمته عمليات المديرية وتطوير أنظمتها المعلوماتية بشكل مستمر وحثيث بهدف الوصول إلى أنظمة متكاملة.
14. تطوير طرق التوثيق للإجراءات والمعاملات داخل المديرية من خلال ترتيبها ورقيا والكترونيا بطريقة يسهل الوصول إليها وتبادلها مع باقي الوحدات التنظيمية في الوزارة.
15. 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.
16. 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.
17. متابعة إدامة وتحديث محتويات الموقع الإلكتروني للوزارة بكل جديد فيما يتعلق بعمل المديرية.
18. 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.
19. المساهمة في إعداد الميزانية السنوية للمديرية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
20. 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.
21. 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.
22. 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 الشؤون الإدارية

أولاً: قسم الديوان ويتولى القسم المهام التالية:

1. الاشراف على استلام وتصنيف البريد الصادر والوارد إلى الوزارة وتسجيله إلكترونياً وتحويله إلى المديرية المعنية.
2. الاشراف على تسجيل الكتب الصادرة عن الوزارة وأرشفتها إلكترونياً.
3. نشر وتعميم القرارات الإدارية المتعلقة بإجراءات العمل ومتابعة عمليات الأرشفة الإلكترونية.
4. الاشراف على المحافظة على سرية المعلومات الواردة في الكتب الرسمية والمعاملات والملفات والسجلات واتخاذ الإجراءات اللازمة بهذا الخصوص.
5. متابعة أعمال ونشاط أنظمة الديوان في مديريات الميدان.
6. استلام وإرسال البرقيات الموجهة من الوزارة إليها وكذلك الدعوات وتأمينها إلى الجهات المعنية.
7. الإشراف على اجراء المسح الضوئي للكتب الرسمية الصادرة والواردة والوثائق والتقارير والاتفاقيات ومحاضر الاجتماعات وغيرها ومتابعة حفظها وأرشفتها لحين الطلب.
8. تحويل البريد الذي له طابع الهام والمستعجل إلى مكتب عطوفة الامين العام ومعالي الوزير وبالسرعة الممكنة.
9. القيام بتأمين المراسلات ذات الطابع السري والمكتوم بشكل شخصي إلى عطوفة الامين العام او معالي الوزير حسب الاختصاص.
10. الإشراف على توزيع البريد الصادر إلى المديرية الداخلية والجهات الخارجية بالوسائل المعتمدة (نظام تراسل، الفاكس أو البريد الإلكتروني أو باليد).
11. مراجعة وإعداد صيغ الكتب والمراسلات الصادرة عن الوزارة إضافة إلى النماذج الخاصة بالقسم.
12. الاشراف على عملية الأرشفة الضوئية للكتب الصادرة والواردة يومياً.
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 القسم وبالتنسيق مع مديرية التعاون الدولي واعداد تقارير المتابعة والاشراف اللازمة لذلك.



وزارة العمل

مديرية الشؤون الإدارية

14. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص القسم.
15. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص القسم.
16. تقديم الاقتراحات الخاصة بتحسين العمل.
17. صياغة بعض الكتب بتكليف من الإدارة.
18. التواصل مع الجهات الخارجية من دوائر ومؤسسات فيما يتعلق بالمراسلات المتبادلة.
19. الاشراف على نشاطات موظفي القسم وممارسة مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات والتعاميم الصادرة من الوزارة.

ثانياً: قسم اللوازم ويتولى القسم المهام التالية:

1. الاشراف على تنفيذ عمليات الشراء المباشر وفقاً للصلاحيات المفوضة وحسب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الوزارة، وتوفير المواد في الوقت المناسب.
2. الاشراف على تلبية احتياجات جميع المديريات في المركز والميدان من الاحتياجات من المعدات والاجهزة والمكاتب والقرطاسية... الخ وحسب الأنظمة والتعليمات المعمول بها في الوزارة.
3. الاشراف على إدارة المخزون ومتابعة المستودعات والتأكد من توفر شروط السلامة العامة فيها، والتأكد من تأمين المخزون الإستراتيجي، ووضع وتوصيف الحدود الدنيا للمخزون الضروري لكل المواد والاجهزة والمعدات المستخدمة وفق السياسات المعتمدة في الوزارة والمحافظة على موجودات الوزارة من اللوازم وجميع المواد المدخلة للمستودعات وزيادة كفاءة تخزين البضائع فيها.
4. الاشراف على إعداد كشوف العهدة للموظفين وتسليم أقسام الوزارة مستلزماتها من العهدة حسب الأصول.
5. الاشراف على فتح ومتابعة السجلات الأصولية للوازم والعهدة وحسب الأنظمة والتعليمات السارية.
6. الإشراف على الأنشطة الخاصة في الوزارة من ناحية تقديم الدعم اللوجستي.
7. الاشراف على نظافة مبنى الوزارة داخليا وخارجيا، والتنسيق مع الشركة المنفذة لأعمال النظافة بهذا الخصوص.



مديرية الشؤون الإدارية

8. الاشراف على تنظيم عمل الحراس، ومتابعة برامج المناوبة اليومية وأوقات دوامهم وإجازاتهم.
9. الإشراف والمشاركة في لجان الاستلام والجرد.
10. الاشراف على جرد موجودات الوزارة بشكل دوري وحسب الأصول.
11. متابعة دراسة المناقصات والعروض وتنفيذها طبقاً لأحكام الأنظمة والتعليمات المعمول بها.
12. إتباع الأصول الإجرائية لضبط عمليات إجراء العطاءات والمشتريات المختلفة.
13. متابعة إتمام عمليات إحالة العطاءات وعمليات المشتريات الأساسية للتأكد من حسن سير العمل والالتزام بالنظم والترتيبات المحددة.
14. الاحتفاظ بمواصفات جيدة للمواد التي يتم شراؤها، والعمل على تحديثها بصورة مستمرة، والتنسيق مع أجهزة الوزارة بخصوص المواصفات المكافئة عند تعذر وجود المواصفات المطلوبة.
15. التأكد من وجود مخصصات مالية لعمليات الشراء وحسب النظام.
16. وضع المواصفات الفنية وإعداد وثائق العطاءات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
17. الاشراف على استلام مشتريات الوزارة، والتأكد من مطابقتها للمواصفات.
18. الاشراف على تزويد مديرية الشؤون المالية بكافة المطالبات والوثائق المتعلقة بعمليات الشراء لصرفها لمستحقيها حسب الأصول ووفق الأنظمة والتعليمات المعمول بها بعد أن يتم استلام المشتريات ومطابقتها للمواصفات من قبل اللجان المختصة.
19. الاشراف على نشاطات موظفي القسم وممارسة مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات والتعاميم الصادرة من الوزارة.
20. 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.
21. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص القسم.

22. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص القسم.



وزارة العمل

مديرية الشؤون الإدارية

شعبة المشتريات وتتولى الشعبة المهام والمسؤوليات التالية:

1. تنفيذ ومتابعة عمليات الشراء حسب الشروط والمواصفات المطلوبة التي تتم حسب نظام المشتريات الحكومية والأنظمة والتعليمات والقرارات والملاحق الصادرة بموجبه وبما ينسجم مع أهداف الوزارة.
2. تنفيذ عمليات الشراء المباشر وفقاً للصلاحيات المفوضة وحسب الأنظمة والتعليمات.
3. تقييم أداء المتعهدين بناءً على تقرير الجهة الطالبة للوالم أو الخدمة.
4. إدخال طلبات الشراء التي يتم شراؤها من دائرة المشتريات الحكومية.
5. دراسة المناقصات والعروض وتنفيذها طبقاً لأحكام الأنظمة والتعليمات المعمول بها.
6. إتباع الأصول الإجرائية لضبط عمليات إجراء العطاءات والمشتريات المختلفة.
7. متابعة إتمام عمليات إحالة العطاءات وعمليات المشتريات الأساسية للتأكد من حسن سير العمل والالتزام والنظم والترتيبات المحددة.
8. تزويد مديرية الشؤون المالية بكافة المطالبات والوثائق المتعلقة بعمليات الشراء لصرفها لمستحقها حسب الأصول وحسب الأصول بعد إدخالها على نظام GFMIS.
9. مراجعة وثائق الشراء والطلبات الشراء وتدقيقها والتحقق من اتفاقها مع أحكام نظام المشتريات الحكومية والتعليمات الصادرة بمقتضاها.
10. حفظ القيود والسجلات والملفات والعينات الخاص بعملية الشراء.



مديرية الشؤون الإدارية

ثالثاً: قسم الصيانة ويتولى القسم المهام التالية:

1. إعداد ومتابعة تنفيذ خطة الصيانة السنوية والدورية ومتابعة ما تم تنفيذه.
2. متابعة وصيانة الأجهزة والمعدات والمرافق للوزارة والمديريات.
3. متابعة عقود الصيانة والتأكد من حسن تنفيذها.
4. الإشراف على السلامة العامة في مبنى الوزارة والمديريات.
5. متابعة صيانة المباني والاصول في الوزارة وتقديم التقارير الدورية التي تتعلق بذلك الى مدير المديرية.
6. متابعة طلبات الصيانة وقطع الغيار والإصلاح واستقبال تقارير حوادث المركبات وإبلاغ شركة التأمين ومتابعتها.
7. الاشراف على إجراء الصيانة الخفيفة لآلات الطباعة ومتابعة اجراء الاتصالات مع الشركات والمؤسسات المعتمدة للإصلاح والصيانة لإتمام هذه العمليات بأسرع وقت ممكن.
8. التأكد من توفر شروط ومتطلبات الوقاية والسلامة العامة، ومتابعة صيانة المبنى والمعدات والأجهزة المستخدمة بشكل دوري.
9. الاشراف على نشاطات موظفي القسم وممارسة مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات والتعاميم الصادرة من الوزارة.
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. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص القسم.
12. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص القسم.



وزارة العمل

مديرية الشؤون الإدارية

مهام ومسؤوليات مأمور المقسم:

1. متابعة استقبال المكالمات الواردة للوزارة والرد عليها وتحويلها للمديريات ذات العلاقة.
2. متابعة تلبية طلبات الموظفين الرسمية من الاتصالات الهاتفية داخل المملكة وخارجها.
3. متابعة المحافظة على مقسم الهاتف والاشراف على الصيانة الخفيفة له.
4. الاشراف على تركيب أجهزة الهاتف داخل المكاتب في الوزارة.
5. متابعة سجل الاتصالات الخارجية.
6. تحديث أرقام الهواتف الداخلية والهواتف الخارجية للمديريات وتحديثها على موقع الوزارة وتعميمها على الموظفين.
7. إعداد تقارير شهرية لأرقام الهواتف ونسبة الرد عليها.
8. الاشراف على نشاطات موظفي الشعبة وممارسة مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات والتعاميم الصادرة من الوزارة.

مهام ومسؤوليات مأمور الحركة:

1. المشاركة في تقييم احتياجات الوزارة من وسائل النقل ومستلزماتها وتحديد مواصفاتها الفنية.
2. الإشراف على عملية حركة جميع السيارات وتنظيم برامجها وبما يسهل عمل مديريات الوزارة.
3. الاشراف على اصدار أوامر الحركة اليومية.
4. متابعة اعداد الجداول والبطاقات اليومية الخاصة بحركة السيارات.
5. متابعة اعداد الكشوفات الخاصة بمعلومات كل مركبة.
6. الاشراف على توزيع السائقين على العمل.
7. متابعة حسن استخدام السيارات.
8. متابعة تجديد تراخيص جميع سيارات الوزارة في مواعيدها.
9. متابعة تطبيق التعليمات التنظيمية النافذة في استخدام السيارات.
10. متابعة ومراقبة صرفيات آليات الوزارة من الصيانة وصرفيات المحروقات في مديريات الميدان.
11. متابعة صرفيات السيارات وترشيد الاستهلاك حسب بلاغات الرئاسة ومتابعة الرصيد المدور لكافة السيارات.
12. الاشراف على طلبات المشتري المحلي للمحروقات المنظمة من قبل كاتب المحروقات أو مأمور الحركة.
13. متابعة نظام التتبع الالكتروني لسيارات الوزارة ومديريات الميدان من حيث أوامر الحركة الالكترونية.



وزارة العمل

مديرية الشؤون الإدارية

مهام ومسؤوليات مشرفة الحضانه:

1. متابعة توفير الإجراءات التي تكفل صحة الأطفال وسلامتهم وحمايتهم.
2. الاشراف على مقدمات الرعاية للأطفال في الحضانه.
3. متابعة فصل الأطفال حسب فئاتهم العمرية.
4. التأكد من عدم ترك الأطفال دون رقابة خلال تواجدهم في الحضانه ومتابعة مرافقتهم الى المرافق الصحية حرصاً على نظافتهم الشخصية.
5. تقديم الرعاية والحماية والاشراف والتوجيه والمراقبة المباشرة للأطفال خلال تواجدهم في الحضانه.
6. تقديم البرامج والأنشطة للأطفال.
7. الحفاظ على سرية المعلومات الشخصية عن الطفل وأسرته.
8. الاحتفاظ بملفات الأطفال وبطاقاتهم الصحية وبطاقات المطاعيم ... الخ.
9. الاحتفاظ بالسجلات والوثائق الخاصة بحضور وغياب الأطفال والعاملين في الحضانه.
10. تبليغ الوزارة والجهات المختصة عن أي حالة إساءة تقع على الأطفال.
11. تبليغ ولي أمر الطفل وطبيب الحضانه المعتمد في حال مرض الطفل أو تعرضه للأذى.

نايف