



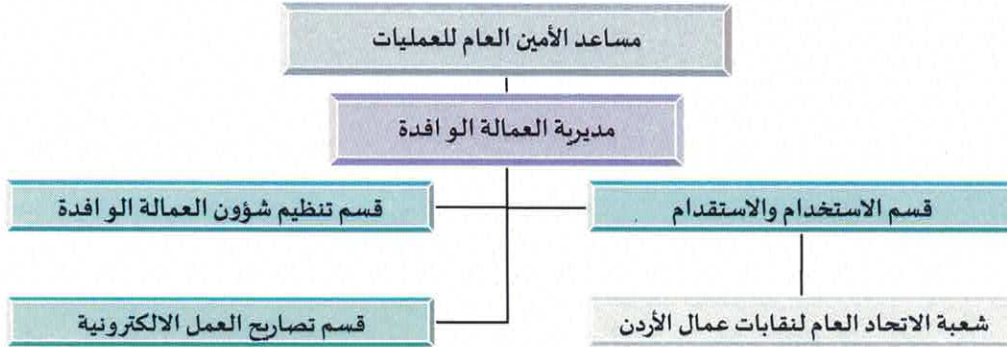
وزارة العمل

مديرية العمالة الوافدة

مديرية العمالة الوافدة وترتبط بمساعد الأمين العام للعمليات، وتشمل الأقسام التالية:

1. قسم الاستخدام والاستقدام.
- شعبة الاتحاد العام لنقابات عمال الأردن.
2. قسم تنظيم شؤون العمالة الوافدة.
3. قسم تصاريح العمل الالكترونية.

الهيكل التنظيمي للمديرية



الغاية العامة للمديرية

إعداد الخطط الإستراتيجية والتنفيذية لكل ما يتعلق بعمل المديرية والإشراف عليها وتطويرها ومتابعة تنفيذها وتقييمها ومتابعة المستهدف من مؤشرات الأداء الخاصة بها بالإضافة إلى المشاركة في إعداد الدراسات الخاصة بسوق العمل الأردني المتعلقة بالعمالة غير الأردنية وإعداد التقارير الخاصة بها، وإعداد البرامج والخطط التي من شأنها تنظيم وضبط العمالة غير الأردنية على ارض المملكة وإحلال العمالة الأردنية مكان العمالة غير الأردنية ما أمكن، ومتابعة الشكاوي التي ترد من مؤسسات القطاع الخاص فيما يتعلق بإجراءات الاستقدام والاستخدام وحلها حسب الأنظمة والقوانين والتعليمات الناظمة، وإبداء المقترحات التي من شأنها تطوير وتحسين الأنظمة المعمول بها ضمن اختصاص عمل المديرية والمشاركة بعمل الخطط والبرامج التي من شأنها المساهمة في تنظيم سوق العمل الأردني.

مديرية العمالة الوافدة

مهام ومسؤوليات مديرية العمالة الوافدة:

1. رسم السياسات وبناء الخطط الإستراتيجية والتنفيذية للمديرية وربطها مع مديريات العمل في الميدان ومتابعة تطبيقها والإشراف على كافة الأعمال المتعلقة بالاستقدام والاستخدام للعمالة غير الأردنية.
2. المشاركة في رسم سياسات استقدام العمالة غير الأردنية للأردن بما ينسجم مع تلبية احتياجات سوق العمل.
3. متابعة أعمال مديريات العمل في الميدان وتقديم الدعم والمشورة لهم في مجال إجراءات الاستقدام والاستخدام.
4. الاشراف والمتابعة على أعمال ومهام ومسؤوليات مفوض الوزير للاستثمار وتقديم الدعم والمشورة بهذا الخصوص وفقاً للمهام التالية:

مهام ومسؤوليات مفوض الوزير للاستثمار:

- أ- وضع الخطط التنفيذية ومتابعة تنفيذها والتطوير عليها بما يتلاءم مع السياسات السارية.
 - ب- استقبال وانجاز معاملات الشركات المسجلة لدى هيئة الاستثمار لمصانع الألبسة والمحيكات في المناطق الصناعية المؤهلة ومتابعة طلبات أصحاب العمل والعمل على دراستها واستكمال الإجراءات القانونية بشأنها.
 - ت- تقديم الخدمات الاستشارية للشركات المسجلة لدى هيئة الاستثمار بخصوص العمالة غير الأردنية وشؤون العمل وبما يتعلق بتشغيل الأردنيين.
 - ث- مقابلة المستثمرين للاطلاع على المشاكل التي تواجههم والعمل على إزالة جميع العقبات.
 - ج- المساهمة في استحداث وظائف للأردنيين بالتنسيق مع مديرية التشغيل في الوزارة لتوفير الوظائف بالتعاون مع الشركات الاستثمارية والفروع الإنتاجية.
 - ح- متابعة موافقات اللجان المشكلة لغايات الاستقدام والاستخدام.
 - خ- العمل على استقطاب مستثمرين للفروع الإنتاجية وتقديم الخدمات للمستثمرين في هذا المجال.
5. الاشراف والمتابعة على إصدار وتجديد تصاريح العمل المؤقتة والمرنة للعمال غير الأردنيين من الجنسية السورية في شعبة الاتحاد العام لنقابات عمال الأردن.
 6. المشاركة في أعمال لجان الاستقدام والاستخدام ومتابعتها.
 7. المشاركة في وضع التشريعات الخاصة بالعمالة غير الأردنية بالتنسيق مع المعنيين.



وزارة العمل

مديرية العمالة الوافدة

8. المشاركة في مراجعة وتطبيق وتطوير الاتفاقيات الثنائية المبرمة بين الأردن والدول المصدرة للعمالة غير الأردنية (من غير عمال المنازل).
9. تقييم أداء والمساهمة في رفع كفاءة العمل في المديرية وفي مديريات الميدان فيما يتعلق بالاستخدام والاستخدام.
10. وضع الخطط والبرامج التي من شأنها الإسهام في إحلال العمالة الأردنية محل العمالة غير الأردنية ما أمكن وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الوزارة.
11. مراجعة التعاميم والقرارات الخاصة بالعمالة غير الأردنية بالإضافة الى كل ما يتعلق بتحديد نسب العمالة غير الأردنية في جميع القطاعات والأنشطة الاقتصادية.
12. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة.
13. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص المديرية.
14. 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.
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 المديرية وبالتنسيق مع مديرية التعاون الدولي واعداد تقارير المتابعة والاشراف اللازمة لذلك.
16. إعداد تقارير انجازات المديرية بشكل دوري/ ربعي وتزويد الجهات المعنية في الوزارة بتلك التقارير وإدخالها على موقع المتابعة والتقييم الالكتروني في الوزارة.
17. تطوير آليات وإجراءات العمل وتسهيل الخدمات المقدمة للجمهور حسب اختصاص المديرية بشكل يعكس صورة إيجابية عن الوزارة.
18. التنسيق مع المديرية المعنية في الوزارة لأتمتة عمليات المديرية وتطوير أنظمتها الالكترونية بشكل مستمر وحثيث بهدف الوصول إلى أنظمة الكترونية متكاملة بما يساعد على تطوير خدمات المديرية.

مديرية السياسات والإستراتيجيات وتطوير الأداء المؤسسي



وزارة العمل

مديرية العمالة الوافدة

19. تطوير طرق التوثيق للإجراءات والمعاملات داخل المديرية من خلال ترتيبها ورقيا والكترونيا بطريقة يسهل الوصول إليها وتبادلها مع باقي الوحدات التنظيمية في الوزارة.
20. 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.
21. تقديم التوصيات التي تسهم بتطوير الأنظمة والتشريعات التي تنظم عمل المديرية بما يتلاءم مع المستجدات والخطط الإستراتيجية والتنفيذية للوزارة والتأكد من ملاءمتها مع باقي القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة.
22. متابعة إدامة وتحديث محتويات الموقع الإلكتروني للوزارة بكل جديد فيما يتعلق بعمل المديرية.
23. 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.
24. المساهمة في إعداد الميزانية السنوية للمديرية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
25. 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.
26. 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.
27. تسليم الموظفين الجدد في المديرية كافة الأوراق والوثائق التي تتعلق في العمل من الموظف القديم في حال نقله ويكون جميعهم بما فيهم المسؤول عن الوحدة التنظيمية مسؤولين عن توفير جميع الوثائق.
28. 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.



مديرية العمالة الوافدة

أولاً: قسم الاستخدام والاستقدام ويتولى القسم المهام التالية:

1. وضع الخطط التنفيذية للقسم ومتابعة تنفيذها والتطوير عليها بما يتلاءم مع السياسات السارية.
2. المشاركة في وضع الاستراتيجيات والخطط التي تحقق توجه الوزارة والتي تهدف الى تنظيم سوق العمل الأردني.
3. متابعة تطبيق الاتفاقيات ومذكرات التفاهم مع الدول المرسلة للعمالة ودراستها بشكل دوري وإعادة النظر بها حسب توجهات السياسة العامة للدولة.
4. متابعة تطبيق الاتفاقيات ومذكرات التفاهم مع الجهات ذات العلاقة من داخل المملكة (غرف الصناعة، غرف التجارة، النقابات... الخ) وتنفيذ بنودها وفقاً لمتطلبات سوق العمل.
5. استقبال وعرض الطلبات المقدمة على لجنة الاستخدام والاستقدام.
6. استقبال الشكاوى من متلقي الخدمة فيما يتعلق بإجراءات العمالة غير الأردنية في مديريات العمل في الميدان ومتابعتها بالتنسيق مع المعنيين في الوزارة.
7. استقبال المراجعين والإجابة على كافة استفساراتهم فيما يتعلق بتصاريح العمل للعمالة غير الأردنية.
8. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة.
9. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص القسم.
10. 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.
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 القسم وبالتنسيق مع مديرية التعاون الدولي واعداد تقارير المتابعة والاشراف اللازمة لذلك.
12. متابعة ادامة وتحديث محتويات الموقع الالكتروني للوزارة بكل جديد فيما يتعلق بعمل المديرية.
13. الاشراف على نشاطات موظفي القسم وممارسة مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات والتعاميم الصادرة من الوزارة.



مديرية العمالة الوافدة

شعبة الاتحاد العام لنقابات عمال الأردن. وتتولى الشعبة المهام التالية:

1. اصدار وتجديد تصاريح العمل المؤقتة والمرنة للعمال غير الأردنيين من الجنسية السورية.
2. رفع التوصيات المتعلقة بعمل نظام التصاريح الالكتروني وتقديم التغذية الراجعة بهذا الخصوص.
3. رفع التوصيات لإدامة الأنظمة الالكترونية العاملة في الشعبة 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.
4. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة.
5. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص الشعبة.

ثانياً: قسم تنظيم شؤون العمالة الوافدة ويتولى القسم المهام التالية:

1. وضع الخطط التنفيذية للقسم ومتابعة تنفيذها والتطوير عليها بما يتلاءم مع السياسات السارية.
2. دراسة طلبات الإعفاءات من رسوم تصاريح العمل.
3. المتابعة والتنسيق مع جميع مديريات العمل في الميدان فيما يتعلق بشؤون العمالة غير الأردنية والتعاميم والقرارات الصادرة بهذا الخصوص.
4. وضع الخطط والبرامج التي من شأنها إحلال العمالة الأردنية مكان العمالة غير الأردنية وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الوزارة وخارجها.
5. إصدار النشرات التثقيفية والتوعوية التي تتعلق بشؤون العمالة غير الأردنية والإجراءات المتبعة لاستخدامهم وحقوقهم وواجباتهم بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الوزارة.
6. إصدار التعليمات والتعاميم التي من شأنها تنظيم إجراءات استخدام العمالة غير الأردنية.
7. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة.
8. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص القسم.



وزارة العمل

مديرية العمالة الوافدة

9. 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.
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. الاشراف على نشاطات موظفي القسم وممارسة مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات والتعاميم الصادرة من الوزارة.

ثالثاً: قسم تصاريح العمل الالكترونية ويتولى القسم المهام التالية:

1. وضع الخطط التنفيذية للقسم ومتابعة تنفيذها والتطوير عليها بما يتلاءم مع السياسات السارية.
2. التنسيق وتزويد الفنيين بالتعليمات المتعلقة بإجراءات إصدار تصاريح العمل.
3. تقديم أي ملاحظات أو مقترحات تتعلق بتطوير الخدمات الالكترونية.
4. متابعة نظام التصاريح الالكتروني مع الشركة المنفذة لمشروع التصاريح الالكترونية.
5. إعطاء الصلاحيات لموظفي مديريات العمل والجهات الشريكة ولمستخدمي نظام التصاريح الالكتروني.
6. متابعة الربط الالكتروني مع شركاء الخدمة والتواصل مع ضباط ارتباط الشركاء في الخدمة.
7. متابعة التغذية الراجعة وحل المشاكل الواردة من متلقي الخدمة ومستخدمي النظام على الواجهة الخلفية.
8. تزويد الشركة المنفذة لمشروع التصاريح الالكترونية بالأنظمة والتعليمات والقرارات التي يجب تطبيقها من خلال نظام التصاريح الالكتروني.
9. دراسة الأنظمة والتعليمات والقرارات وتحليلها مع المعنيين ليتم عكسها على نظام التصاريح الالكتروني.
10. الاشراف على فحص الأنظمة والتعليمات والقرارات الجديدة بعد عكسها من خلال البيئة التجريبية.
11. متابعة فحص الخدمات غير المطلقة على البيئة الفعلية من خلال فريق الفحص الفني.



مديرية العمالة الوافدة

12. متابعة فحص الخدمات قبل اطلاقها من خلال وزارة الاقتصاد الرقمي والريادة.
13. إعداد التقارير اللازمة للإدارة العليا والجهات الرسمية ذات العلاقة.
14. الاشراف على توثيق وثائق مشروع التصاريح الالكتروني.
15. المحافظة على تكامل البيانات بين قاعدة نظام العمالة الوافدة ونظام التصاريح الالكتروني.
16. متابعة ادامة وتحديث وتطوير نظام التصاريح الالكتروني بالتعاون مع مديرية تكنولوجيا المعلومات والتحول الالكتروني.
17. تدريب موظفي مديريات العمل ومستخدمي نظام التصاريح الالكتروني على الواجهة الخلفية.
18. دراسة إجراءات العمل مع الشركاء لتحديث عملية الربط الالكتروني مثل (وثيقة الربط مع وزارة الداخلية).
19. تقديم المقترحات لتسهيل إجراءات عمل النظام الالكتروني.
20. استحداث وتطوير شاشات على النظام الالكتروني لتلبية احتياجات الوزارة.
21. متابعة تنفيذ مراحل المشروع والخطة المقدمة من الشركة المنفذة للمشروع.
22. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة.
23. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص القسم.
24. 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.
25. 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.
26. الاشراف على نشاطات موظفي القسم وممارسة مهامه وصلاحياته حسب القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات والتعاميم الصادرة من الوزارة.

مديرية السياسات والإستراتيجيات وتطوير الأداء المؤسسي