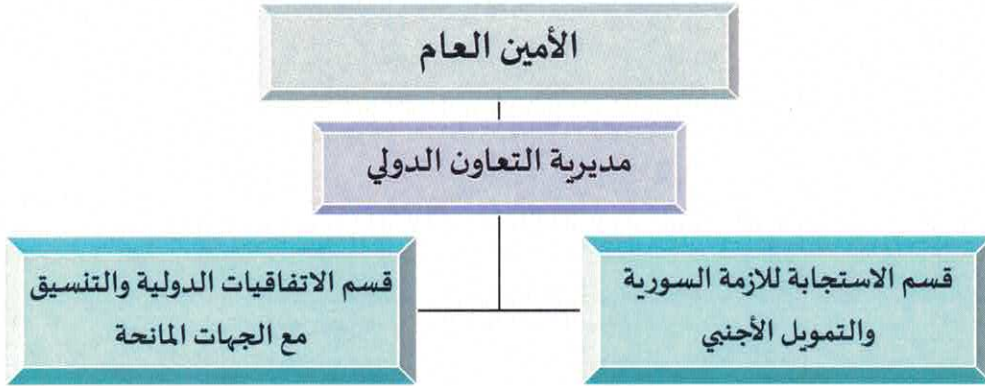


## مديرية التعاون الدولي

### ■ مديرية التعاون الدولي وترتبط بالأمين العام، وتشمل الأقسام التالية:

١. قسم الاتفاقيات الدولية والتنسيق مع الجهات المانحة.
٢. قسم الاستجابة للالتزام السورية والتمويل الأجنبي.

### الهيكل التنظيمي للمديرية



### الغاية العامة للمديرية

الإشراف والتنسيق على عمليات الاتصال مع الجهات والمنظمات الدولية والإقليمية وتوثيق الاتفاقيات الثنائية المبرمة مع الجهات الدولية والإشراف على توقيع الاتفاقيات ومذكرات التفاهم مع الدول الأخرى والمنظمات الدولية في مجال العمالة. ومتابعة ملف اللجوء السوري، والعمل على تقوية الروابط فيما يخص قطاع العمل ومهام الوزارة واختصاصاتها وذلك مع الدول الأخرى ومع المنظمات الدولية والإقليمية وخاصة منظمتي العمل العربية والدولية والمضي قدما في الحصول على المنح والمساعدات من الدول المانحة بالإضافة إلى المساهمة في تسويق الكفاءات الأردنية في الخارج.

## مديرية التعاون الدولي

### مهام ومسؤوليات مديرية التعاون الدولي:

1. متابعة تنفيذ ملفات اللجوء السوري وتقديم الدراسات والتوصيات بهذا الخصوص.
2. العمل على تقوية الروابط فيما يخص سوق العمل ومهام الوزارة واختصاصاتها مع الدول الأخرى ومع المنظمات الدولية والإقليمية وخاصة منظمي العمل العربية والدولية.
3. المشاركة في إعداد وتوثيق ونشر الاتفاقيات الثنائية التي تبرمها الوزارة مع الدول الأخرى ومتابعة اتفاقيات العمل الثنائي مع الدول الأخرى والعمل على تفعيلها وتطويرها.
4. 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 بالتنسيق مع المديريات المعنية في الوزارة كل حسب اختصاصه وإعداد تقارير المتابعة والاشرف اللازمة لذلك.
5. ادامة الأنظمة الالكترونية العاملة في المديرية 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.
6. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص المديرية وبكل ما يتعلق بالتعاون الدولي.
7. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص المديرية.
8. متابعة حفظ وتوثيق وفهرسة العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم التي تبرمها الوزارة مع الدول الأخرى أو المنظمات والجمعيات والهيئات الإقليمية والدولية.
9. العمل على تنمية العلاقات مع وزارات العمل في الدول العربية والأجنبية بما يخدم أهداف الوزارة.
10. المساهمة والتنسيق في تنظيم المؤتمرات والندوات والملتقيات الدولية والإقليمية التي تعقد في المملكة والتحضير لمشاركات الوزارة مع المديريات المعنية.
11. متابعة التقارير والمخاطبات التي ترد للمديرية ودراستها وتوثيقها وإجراء اللازم بشأنها بالتنسيق مع المعنيين.
12. إعداد تقارير انجازات المديرية بشكل دوري/ ربعي وتزويد الجهات المعنية في الوزارة بتلك التقارير وإدخالها على موقع المتابعة والتقييم الالكتروني.

## مديرية التعاون الدولي

١٣. تقديم مقترحات لاستقطاب مشاريع المساعدات الفنية الخارجية للوزارة بالتعاون مع المديريات المعنية.
١٤. تطوير آليات وإجراءات العمل وتسهيل الخدمات المقدمة للجمهور حسب اختصاص المديرية بشكل يعكس صورة ايجابية عن الوزارة.
١٥. التنسيق مع المديرية المعنية في الوزارة لأتمته عمليات المديرية وتطوير أنظمتها الالكترونية بشكل مستمر وحثيث بهدف الوصول إلى أنظمة متكاملة.
١٦. تطوير طرق التوثيق للإجراءات والمعاملات داخل المديرية من خلال ترتيبها ورقيا والكترونيا بطريقة يسهل الوصول إليها وتبادلها مع باقي الوحدات التنظيمية في الوزارة.
١٧. 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.
١٨. 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.
١٩. متابعة إدامة وتحديث محتويات الموقع الالكتروني للوزارة بكل جديد فيما يتعلق بعمل المديرية.
٢٠. 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.
٢١. المساهمة في إعداد الميزانية السنوية للمديرية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٢٢. 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.
٢٣. 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.
٢٤. 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 التعاون الدولي

أولاً: قسم الاستجابة للأزمة السورية والتمويل الأجنبي ويتولى القسم المهام التالية:

1. التنسيق المباشر مع وزارة التخطيط والتعاون الدولي والمفوضية العليا للاجئين السوريين فيما يتعلق بخطة الاستجابة للأزمة السورية.
2. التنسيق مع مختلف المديريات في وزارة العمل لإعداد خطة متكاملة لإدماج السوريين في سوق العمل وضمن الإطار العام لخطة الاستجابة للأزمة السورية.
3. تحليل نتائج الدراسات والإحصائيات الصادرة والمتعلقة باللجوء السوري وبالتنسيق مع المعنيين لمحاولة إيجاد حلول مقترحة وتفعيلها على أرض الواقع.
4. تحديث البيانات الخاصة بالسوريين والصادرة من مختلف الجهات الإحصائية وبناء قاعدة بيانات خاصة باللاجئين.
5. 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 بالتنسيق مع المديريات المعنية في الوزارة كل حسب اختصاصه واعداد تقارير المتابعة والاشراف اللازمة لذلك.
6. ادامة الأنظمة الالكترونية العاملة في القسم ومتابعة تزويد مديريةية 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.
7. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص القسم وبكل ما يتعلق بالتعاون الدولي.
8. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص القسم.
9. تقديم تقارير دورية محدثة للإدارة العليا وبالتنسيق مع المفوضية العليا للاجئين السوريين حول وضع اللاجئين السوريين في الأردن.
10. البحث عن أفضل الممارسات في التعامل مع أزمة اللجوء وتقديم مقترحات لتطبيقها على أرض الواقع.
11. إصدار تقرير شهري بإنجازات الوزارة في مجال التعامل مع قضية اللجوء السوري.
12. التنسيق المباشر مع الجهات المختصة والمعنية بالتمويل الأجنبي، والاشراف والمتابعة للمشاريع الممولة بالتنسيق مع المديريات المعنية في الوزارة.
13. إعداد التقارير الدورية لمتابعة المشاريع الممولة.

## مديرية التعاون الدولي

ثانياً: قسم الاتفاقيات الدولية والتنسيق مع الجهات المانحة ويتولى القسم المهام التالية:

1. العمل على تقوية الروابط فيما يخص قطاع العمل ومهام الوزارة واختصاصاتها وذلك مع الدول الأخرى ومع المنظمات الدولية والإقليمية وخاصة منظمتي العمل العربية والدولية .
2. حفظ وتوثيق الاتفاقيات الثنائية التي تبرمها الوزارة مع الدول الأخرى ومتابعة اتفاقيات العمل الثنائي مع الدول الأخرى والعمل على تفعيلها وتطويرها .
3. العمل على تنمية العلاقات مع وزارات العمل في الدول العربية والأجنبية بما يخدم أهداف الوزارة .
4. المساهمة والتنسيق في تنظيم المؤتمرات والندوات والملتقيات الدولية والإقليمية التي تعقد في المملكة والتحضير لمشاركات الوزارة في المؤتمرات والندوات وورش العمل والملتقيات التي تعقد خارج المملكة .
5. متابعة الوثائق والتقارير والمخاطبات التي ترد للمديرية ودراستها وتوثيقها وإجراء اللازم بشأنها بالتنسيق مع المديرية المعنية.
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 بالتنسيق مع المديرية المعنية في الوزارة كل حسب اختصاصه 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 بالتعاون الدولي.
9. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص القسم.
10. متابعة حفظ وتوثيق وفهرسة العقود والاتفاقيات ومذكرات التفاهم التي تبرمها الوزارة مع الدول الأخرى أو المنظمات والجمعيات والهيئات الإقليمية والدولية.

## مديرية التعاون الدولي

١١. متابعة المراسلات الخارجية ذات الصلة بأعمال ومهام الوزارة.
١٢. العمل على جلب مشاريع المساعدات الفنية الخارجية للوزارة بالتعاون مع المديرية المعنية .
١٣. التنسيق مع الجهات المانحة ومختلف منظمات المجتمع المدني والمجتمع الدولي لتنفيذ بنود (وثيقة العهد مع الأردن) ومتطلبات المجتمع الدولي.
١٤. التنسيق والمتابعة مع الجهات المانحة من سفارات ومؤسسات ومنظمات دولية ومديريات الوزارة حول المشاريع المتعلقة بوزارة العمل/منح وقروض.
١٥. المتابعة والتنسيق مع الجهات المانحة بخصوص الأنشطة والمؤتمرات وورش العمل التي تقوم بها الجهات المانحة في الأردن وبالتعاون مع وزارة العمل.
١٦. التنظيم والترتيب لزيارات الوفود الرسمية وإعداد المراسلات اللازمة .
١٧. التنظيم والترتيب للاجتماعات التي تعقد في وزارة العمل بين الجهات المانحة والمنظمات الدولية في وزارة العمل.
١٨. المشاركة في المؤتمرات والاجتماعات التي تعقدها المنظمات الدولية والهيئات الإقليمية والدولية المختصة بقضايا العمل التي تشارك بها المملكة في عضويتها لتبادل الخبرات والمعلومات مع الدول الأخرى.
١٩. متابعة مؤشرات المنح والقروض وإجراء المخاطبات والردود اللازمة من الجهات ذات العلاقة.
٢٠. التواصل مع السفارات والجاليات الأردنية في الخارج لتسويق الكفاءات الأردنية بالخارج لمعرفة احتياجات أسواق العمل الخارجية من العمالة المدربة والمؤهلة.
٢١. تنظيم الجولات والزيارات الرسمية لعقد لقاءات مع الجهات المعنية بشؤون العمالة بهذه الدول.