



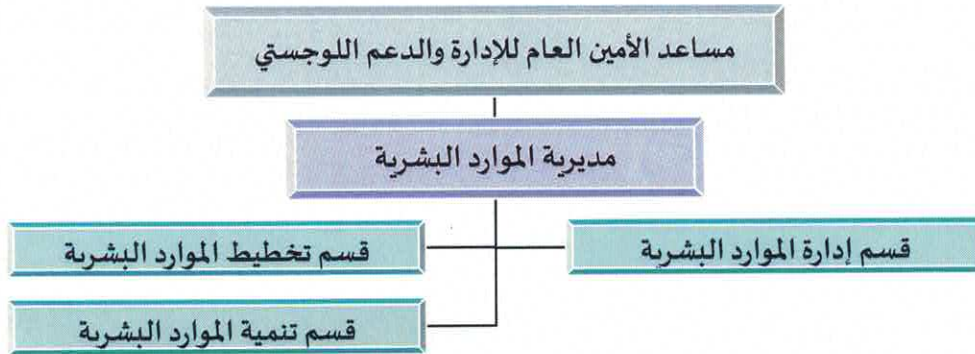
وزارة العمل

مديرية الموارد البشرية

■ مديرية الموارد البشرية وترتبط بمساعد الأمين العام للإدارة والدعم اللوجستي، وتشمل الأقسام التالية:

1. قسم تخطيط الموارد البشرية.
2. قسم إدارة الموارد البشرية
3. قسم تنمية الموارد البشرية.

الهيكل التنظيمي للمديرية



الغاية العامة للمديرية

تقوم مديرية الموارد البشرية بإدارة كافة الأنشطة المتعلقة بسياسات تطوير الأداء الفردي وإدارة الموارد البشرية في الوزارة من خلال تطوير وتطبيق والإشراف على البرامج في هذا الخصوص والمتضمنة عمليات الاختيار والتعيين والتدريب وتخطيط الموارد البشرية، وعلاقات الموظفين، وقنوات الاتصال.



وزارة العمل

مديرية الموارد البشرية

مهام ومسؤوليات مديرية الموارد البشرية:

1. الإشراف على عمليات تخطيط الموارد البشرية في الوزارة من (إعداد جدول التشكيلات، تحديد الاحتياجات المستقبلية من الموارد البشرية، تنظيم عملية براءة التشكيلات والترفعات السنوية، وإعداد القرارات المتعلقة بهذه العملية).
2. الإشراف والتأكد من تنفيذ وتطبيق كافة سياسات وأنظمة شؤون الموظفين وفق أحكام نظام الخدمة المدنية.
3. إدارة عملية تقييم الأداء الفردي للموظفين وذلك لضمان تنفيذ مراحل عملية التقييم المختلفة بالأوقات والفترات الزمنية المحددة والتأكد من صحة الإجراءات المتخذة في عملية التقييم ومدى التزامها بأحكام تعليمات نظام تقييم الأداء الفردي.
4. تنظيم وإعداد الرواتب والأجور والعلاوات للموظفين.
5. الإشراف على عمليات خدمات شؤون الموظفين (التأمين الصحي، الضمان الاجتماعي، التقاعد).
6. الإشراف على إعداد دراسات الموارد البشرية وتحسين الأداء.
7. الإشراف على عملية تدريب وتنمية الموارد البشرية في الوزارة وتقييمها وإعداد الخطط التي لها علاقة وتقييم تلك الخطط.
8. الإشراف على عملية إيفاد الموظفين في البعثات الدراسية ومتابعة عمليات الإيفاد.
9. الإشراف على تزويد المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي بالنماذج المعتمدة لديها مكتملة البيانات أو أي وثائق أو بيانات تطلبها المؤسسة ومتابعة توريد المبالغ المترتبة على الوزارة شهرياً في المواعيد المحددة بأحكام نظام الشمول بتأمينات المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي الساري بالتنسيق مع مديرية الشؤون المالية.
10. إعداد بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات الوظيفية لكل وظيفة ومحددة فيها الشهادات المهنية المطلوبة للوظيفة بالتنسيق مع ديوان الخدمة المدنية وفقاً لتعليمات وصف وتصنيف الوظائف المعتمدة ومراجعتها وتحديثها وتحديد الوظائف وعددها بناءً على التغييرات التي قد تطرأ على المتطلبات التنظيمية.



مديرية الموارد البشرية

11. الاشراف والمتابعة على المشاريع المنفذة من المنظمات والجمعيات وأي جهة سواء كانت محلية أو دولية ضمن مشاريع وبرامج التمويل الأجنبي وبرامج مشاريع 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.
12. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص المديرية.
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 والاشراف على فحصها لمواكبة القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات والتعاميم المعمول بها.
15. إعداد تقارير انجازات المديرية بشكل دوري/ ربعي وتزويد الجهات المعنية في الوزارة بتلك التقارير وإدخالها على موقع المتابعة والتقييم الالكتروني.
16. تطوير آليات وإجراءات العمل وتسهيل الخدمات المقدمة للجمهور حسب اختصاص المديرية بشكل يعكس صورة ايجابية عن الوزارة.
17. التنسيق مع المديرية المعنية في الوزارة لأتمته عمليات المديرية وتطوير أنظمتها المعلوماتية بشكل مستمر وحثيث بهدف الوصول إلى أنظمة متكاملة.
18. تطوير طرق التوثيق للإجراءات والمعاملات داخل المديرية من خلال ترتيبها ورقيا والكترونيا بطريقة يسهل الوصول إليها وتبادلها مع باقي الوحدات التنظيمية في الوزارة.
19. تقديم التوصيات بشكل دوري ومباشر التي تتعلق بالاستخدام الأمثل للموارد البشرية واللازم والمعدات في المديرية وتنمية وتطوير بيئة العمل وتوفير بيئة عمل مريحة لموظفي المديرية وملتقي الخدمة ضمن الموارد المتاحة.



وزارة العمل

مديرية الموارد البشرية

20. 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.
21. متابعة إدامة وتحديث محتويات الموقع الإلكتروني للوزارة بكل جديد فيما يتعلق بعمل المديرية.
22. 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.
23. المساهمة في إعداد الميزانية السنوية للمديرية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
24. 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.
25. 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.
26. تسليم الموظفين الجدد في المديرية كافة الأوراق والوثائق التي تتعلق في العمل من الموظف القديم في حال نقله ويكون جميعهم بما فهم المسؤول عن الوحدة التنظيمية مسؤولين عن توفير جميع الوثائق.
27. 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.

ناشطة



وزارة العمل

مديرية الموارد البشرية

أولاً: قسم تنمية الموارد البشرية ويتولى القسم المهام التالية:

1. إعداد الخطط التدريبية للوزارة ومتابعة اعتمادها وتنفيذها.
2. تحديد الاحتياجات التدريبية لموظفي الوزارة بالتنسيق مع جميع مدراء المديريات في المركز والميدان.
3. تحليل الاحتياجات التدريبية وترتيبها حسب أولويات التنفيذ بناءً على الخطط التنفيذية والخطط الإستراتيجية وتضمينها في خطة المديرية الخاصة بالترفيه الجوبي والجوازي وخطة الإحلال والتعاقب الوظيفي لموظفي الوزارة.
4. تحديث ومتابعة قاعدة بيانات التدريب الخاصة بالوزارة.
5. التنسيق مع المديريات المختلفة في الوزارة لغايات تنسيب وابتعاث الموظفين في برامج تدريبية داخلية وخارجية وعرض التنسيبات إلى لجنة البعثات والدورات للبت فيها.
6. التنسيق والاتصال مع الجهات الخارجية والداخلية بخصوص الدورات والمشاركات وحضور الاجتماعات وأي نشاطات أخرى تخص موظفي الوزارة.
7. تحديد المخزون المعرفي لدى موظفي الوزارة، وضمان الاستفادة من هذه المعارف لما فيه مصلحة العمل.
8. متابعة ابتعاث الموظفين في البعثات والمنح الدراسية الداخلية والخارجية.
9. اعداد المسار التدريبي للموظفين وربطه بالمسار الوظيفي.
10. تحليل وقياس الأثر والعائد التدريبي، وتقييم البرامج ومزودي خدمات التدريب.
11. إعداد بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات الوظيفية لكل وظيفة ومحددة فيها الشهادات المهنية المطلوبة للوظيفة بالتنسيق مع ديوان الخدمة المدنية وفقاً لتعليمات وصف وتصنيف الوظائف المعتمدة ومراجعتها وتحديثها وتحديد الوظائف وعددها بناءً على التغييرات التي قد تطرأ على المتطلبات التنظيمية.

توقيع مدير الموارد البشرية

توقيع مدير العلاقات العامة

توقيع مدير التدريب

توقيع مدير التوظيف

توقيع مدير البعثات

توقيع مدير الدراسات والبحوث

توقيع مدير الشؤون الإدارية

توقيع مدير الشؤون القانونية

توقيع مدير الشؤون المالية

توقيع مدير الشؤون الفنية

توقيع مدير الشؤون العامة



مديرية الموارد البشرية

12. 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.
13. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص القسم.
14. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص القسم.

2023/01/02 مديرية السياسات والاستراتيجيات وتطوير الأداء المؤسسي

Page 6 of 9



وزارة العمل

مديرية الموارد البشرية

ثانياً: قسم تخطيط الموارد البشرية ويتولى القسم المهام التالية:

1. تحديد احتياجات الدائرة من الموارد البشرية بإتباع المنهجيات والآليات وبما يتوافق مع تعليمات تخطيط الموارد البشرية في الخدمة المدنية وبالتنسيق مع الوحدات التنظيمية المختلفة.
2. إعداد جدول تشكيلات الوظائف متضمناً الإحداثيات المطلوبة للموظفين والوظائف الدائمة والمؤقتة ومتابعة تنفيذها بعد إقراره رسمياً.
3. إعداد الخطط السنوية للموارد البشرية واتخاذ الإجراءات اللازمة لإقرارها ومتابعة تنفيذها ومراجعتها وتحديثها.
4. تنفيذ كافة القرارات والإجراءات الرسمية المعتمدة والخاصة بإتمام عملية التعيين بعد صدور توصية لجنة الموارد البشرية بالموافقة على التعيين بالتنسيق مع ديوان الخدمة المدنية.
5. إعداد براءة التشكيلات للموظفين وإرسال نسخ من قرار التعيين أو الترفيع وبراءة التشكيلات لديوان الخدمة المدنية ودائرة الموازنة العامة.
6. إعداد خطط الإحلال والتعاقب الوظيفي في الوزارة.
7. متابعة التعديلات والمستجدات التي تطرأ على الأنظمة والتعليمات المتعلقة بتخطيط الموارد البشرية وإعداد جدول التشكيلات وتعميم ذلك على المعنيين في الوزارة.
8. 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.
9. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص القسم.
10. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص القسم.

تاسع

مديرية السياسات والاستراتيجيات وتطوير الأداء المؤسسي 2023/01/02 Page 7 of 9



وزارة العمل

مديرية الموارد البشرية

ثالثاً: قسم إدارة الموارد البشرية ويتولى القسم المهام التالية:

1. تنفيذ التعليمات والقرارات الإدارية والإجراءات المتعلقة بشؤون الموظفين كالترافع، منح الزيادات السنوية والمكافآت والتعويضات، النقل والانتداب والوكالة، الإعارة والتكليف، الدوام الرسمي والعمل الإضافي، التقاعد، الإجازات وإنهاء الخدمات، تعديل الأوضاع، العقوبات التأديبية، معالجة التظلمات، الزيادات الإضافية الناتجة عن مؤهل علمي جديد ضمن الدرجة وزيادات الحاصلين على رخص قيادة جديدة.
2. إدارة عملية تقييم الأداء الفردي للموظفين وذلك لضمان تنفيذ مراحل عملية التقييم المختلفة بالأوقات والفترات الزمنية المحددة والتأكد من صحة الإجراءات المتخذة بعملية التقييم ومدى التزامها بأحكام تعليمات نظام تقييم الأداء الفردي.
3. تنظيم مسودات عقود الموظفين ومتابعة تجديدها.
4. التأكد من التزام الموظفين بتعليمات الدوام الرسمي والعمل الإضافي والإشراف على إعداد كشوف العمل الإضافي والكشوف الخاصة بدوام الموظفين ومغادراتهم وإجازاتهم.
5. تنفيذ الإجراءات المتعلقة بالضمان الاجتماعي والتأمين الصحي والتقاعد المدني.
6. إصدار شهادات الخبرة للموظفين.
7. العمل على نظام إدارة الموارد البشرية الموحد (HRMIS) بالتنسيق مع المعنيين في ديوان الخدمة المدنية.
8. تقديم الاستشارة والنصح في مجالات إدارة الموارد البشرية لمختلف الوحدات التنظيمية في الوزارة.
9. الإشراف على فتح الملفات الخاصة بالموظفين وإجراءات حفظ وتوثيق المعاملات الخاصة بالموظف فيها، وإغلاق ملفات الموظفين الذين أنهت خدماتهم.
10. إدخال الحركات المتغيرة على رواتب الموظفين وعلاوات الموظفين وتدقيق مستندات الحركات على الرواتب وإجازة صرفها ومتابعة الإجراءات المتعلقة باقتطاعات الرواتب والأجور وتدقيقها بعد الصرف.



وزارة العمل

مديرية الموارد البشرية

11. تزويد المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي بالنماذج المعتمدة لديها مكتملة البيانات أو أي وثائق أو بيانات تطلبها المؤسسة ومتابعة توريد المبالغ المترتبة على الوزارة شهرياً في المواعيد المحددة بأحكام نظام الشمول بتأمينات المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي الساري بالتنسيق مع مديرية الشؤون المالية.
12. إعداد كشوف الرواتب الشهرية للموظفين بكافة فئاتهم بعد تدقيقها ومقارنتها مع كشوف الاقطاعات.
13. إعداد قوائم الحوافز والعلاوات كبديل العمل الإضافي والمكافأة الشهرية وبديل التنقلات والاقتناء وإضافتها مع كشوف الرواتب.
14. إعداد قوائم شهرية بالحسومات المترتبة على الموظفين بسبب المغادرات أو الحسومات الناتجة عن أي مخالفة في النظام والتعليمات الصادرة.
15. توفير البيانات المالية الخاصة برواتب وعلاوات الموظفين حين إعداد مشروع الموازنة.
16. متابعة الإجراءات المتعلقة بتسوية حقوق الموظف المالية عند انتهاء خدماته.
17. متابعة الإجراءات المتعلقة بالمؤسسة العامة للضمان الاجتماعي.
18. إعداد كشوف ضريبة الدخل للموظفين.
19. 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.
20. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص القسم.
21. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص القسم.