



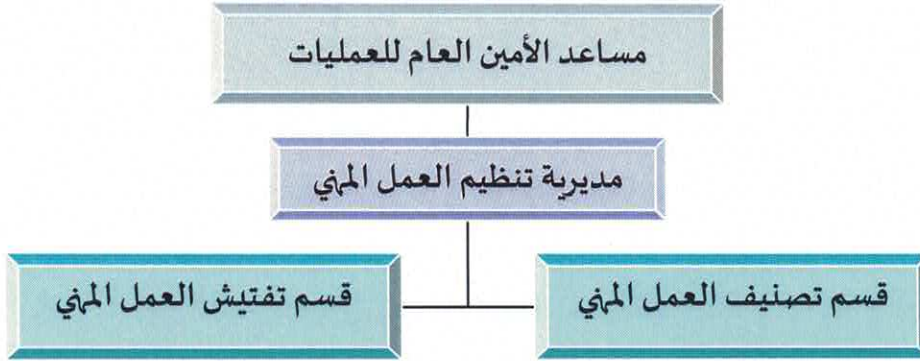
وزارة العمل

مديرية تنظيم العمل المهني

■ مديرية تنظيم العمل المهني وترتبط بمساعد الأمين العام للعمليات، وتشمل الأقسام التالية:

1. قسم تفتيش العمل المهني.
2. قسم تصنيف العمل المهني.

الهيكل التنظيمي للمديرية



الغاية العامة للمديرية

تنظيم وتصنيف المنشآت والعاملون في مصروفات مهنية، لتحقيق الإدارة المثلى للموارد البشرية في سوق العمل المهني وتطوير مهاراتها من خلال منظومة متكاملة من التشريعات والمعايير والأدوات الرقابية والتكنولوجية والشراكة المؤسسية وإصدار شهادات التصنيف المهني وفق المعايير والأسس المعتمدة. والتأكد من مدى تطبيق أحكام قانون تنظيم العمل المهني النافذ من خلال إجراء الزيارات التفتيشية الدورية لتقديم النصح والإرشاد.

مديرية تنظيم العمل المهني

مهام ومسؤوليات مديرية تنظيم العمل المهني:

1. تنظيم المهن وتحديد شروط الترخيص وتوفير الرقابة والإشراف عليها.
2. تصنيف المحلات المهنية والعاملين إلى مستويات مهنية وفقاً لقانون تنظيم العمل المهني النافذ والأنظمة والتعليمات الصادرة بموجبه.
3. تحديد نطاق الأنشطة الاقتصادية الرئيسية والفرعية، التي ستطبق عليها معايير التصنيف.
4. تشكيل اللجان الفنية من القطاعين العام والخاص لتطوير معايير تصنيف المحلات المهنية المشمولة بأحكام القانون.
5. تشكيل اللجان الفنية للكشف على تصنيف المحلات وفقاً للشروط والأسس المعتمدة بهذا الخصوص.
6. تشكيل لجان الإشراف على تنفيذ الاختبارات المهنية للعاملين المهنيين وللعاملين لحسابهم الخاص (العاملين خارج نطاق المحلات).
7. حصر مسميات المهن والوظائف وترتيبها وتبويبها وتعريفها في مصفوفات مهنية متدرجة هرمياً، وبحسب نطاق الأنشطة الاقتصادية، وتحديد الحد الأدنى للأجور لكل نشاط اقتصادي، وحصاة العمالة الوافدة لكل نشاط اقتصادي حسب حجم المنشأة وتقييمها.
8. اعتماد المهن المستحدثة وغير المدرجة إلى التصنيف وإدراجها على التصنيف والنظام الإلكتروني المخصص، بالتنسيق مع اللجان المختصة.
9. التنسيق والمتابعة مع مؤسسة التدريب المهني حول إجراءات تنفيذ اختبارات تحديد المستوى المهني للعاملين المهنيين وللعاملين لحسابهم الخاص (العاملين خارج نطاق المحلات)، في المعاهد المختصة لذلك، وتدقيق النتائج وإدخالها على النظام الإلكتروني المخصص.
10. إصدار شهادات التصنيف المهني للمحلات والعاملون، وفق القانون والأنظمة والتعليمات.
11. تنفيذ الزيارات التفتيشية على المحلات المهنية والعاملين فيها للتأكد من تطبيق أحكام قانون تنظيم العمل المهني والأنظمة والتعليمات الصادرة بموجبه، وتقديم النصح والإرشاد والمشورة لغايات تصويب أية اختلالات.



وزارة العمل

مديرية تنظيم العمل المهني

12. المتابعة والتقييم لتصنيف المحلات المهنية، وتقديم الاقتراحات لتطوير أداء العمل والتشريعات، وإعداد التقارير الشهرية.
13. إعداد وتوقيع اتفاقيات التعاون مع الجهات الشريكة بما يتعلق بالتنسيق والتطبيق لأحكام قانون تنظيم العمل المهني في سوق العمل.
14. المشاركة بالندوات والمؤتمرات وورش العمل المختلفة المرتبطة بعمل المديرية.
15. التنسيق مع أمانه عمان الكبرى والبلديات فيما يخص العمل.
16. تقديم الاقتراحات المتعلقة لتطوير أداء العمل أو تطوير الأنظمة والتعليمات التي تنظم التفتيش على المحلات المهنية المرخصة.
17. 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 وإعداد تقارير المتابعة والاشراف اللازمة لذلك.
18. ادامة الأنظمة الالكترونية العاملة في المديرية 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.
19. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص المديرية وبكل ما يتعلق بتنظيم العمل المهني.
20. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص المديرية.
21. إعداد تقارير انجازات المديرية بشكل دوري/ ربعي وتزويد الجهات المعنية في الوزارة بتلك التقارير وإدخالها على موقع المتابعة والتقييم الالكتروني.
22. تطوير آليات وإجراءات العمل وتسهيل الخدمات المقدمة للجمهور حسب اختصاص المديرية بشكل يعكس صورة ايجابية عن الوزارة.

مديرية تنظيم العمل المهني

23. التنسيق مع المديرية المعنية في الوزارة لأتمته عمليات المديرية وتطوير أنظمتها الالكترونية بشكل مستمر وحثيث بهدف الوصول إلى أنظمة متكاملة.
24. تطوير طرق التوثيق للإجراءات والمعاملات داخل المديرية من خلال ترتيبها ورقيا والكترونيا بطريقة يسهل الوصول اليها وتبادلها مع باقي الوحدات التنظيمية في الوزارة.
25. 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.
26. 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.
27. متابعة إدامة وتحديث محتويات الموقع الالكتروني للوزارة بكل جديد فيما يتعلق بعمل المديرية.
28. 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.
29. المساهمة في إعداد الميزانية السنوية للمديرية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
30. 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.
31. 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.
32. 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 تنظيم العمل المهني

أولاً: قسم تفتيش العمل المهني ويتولى القسم المهام التالية:

1. متابعة تشكيل لجان التفتيش ومتابعتها وتقييمها وتطويرها.
2. تحديد مواعيد الزيارات التفتيشية والإرشادية.
3. التنسيق مع الجهات ذات الاختصاص داخل وخارج الوزارة لغايات تنفيذ الحملات التفتيشية.
4. إعداد التقارير الدورية عن الزيارات التفتيشية.
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 حسب اختصاص القسم وبالتنسيق مع مديرية التعاون الدولي واعداد تقارير المتابعة والاشراف اللازمة لذلك.
6. 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.
7. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص القسم وبكل ما يتعلق بتنظيم وتفتيش العمل المهني.
8. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص القسم.



مديرية تنظيم العمل المهني

ثانياً: قسم تصنيف العمل المهني ويتولى القسم المهام التالية:

1. إعداد المعايير المهنية وقوائم التصنيف للمهن وتطويرها.
2. تحديد مسميات الأعمال المشمولة بقانون تنظيم العمل المهني التي سيتم المباشرة بتنفيذها وفق أدلة التصنيف والتوصيف المهني المتوفرة واختباراتها الجاهزة وبشكل يراعي توفر متطلبات تنفيذها من حيث طاقم الإشراف.
3. التنسيق مع هيئة تنمية وتطوير المهارات المهنية والتقنية بخصوص العاملين والخريجين الحاصلين على إجازة مزاولة المهنة.
4. إعداد إجراءات تنفيذ الاختبارات وإجراءات تصنيف المحلات المهنية.
5. تشكيل لجان الإشراف على تنفيذ الاختبارات المهنية من القطاعين العام والخاص.
6. إصدار وطباعة شهادات التصنيف (جديدة، تجديد، بدل تالف، فاقد، تعديل بيانات).
7. إعداد التقارير الدورية لإنجازات القسم.
8. الإشراف 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 والإشراف اللازمة لذلك.
9. ادامة الأنظمة الالكترونية العاملة في القسم ومتابعة تزويد مديرية تكنولوجيا المعلومات والتحول الالكتروني بالتعديلات والتحديثات المطلوبة لعكسها على الأنظمة الالكترونية والإشراف على تطبيقها وفحصها وحسب ما تنص عليه القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات والتعاميم المعمول بها.
10. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص القسم وبكل ما يتعلق بتنظيم وتصنيف العمل المهني.
11. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص القسم.