



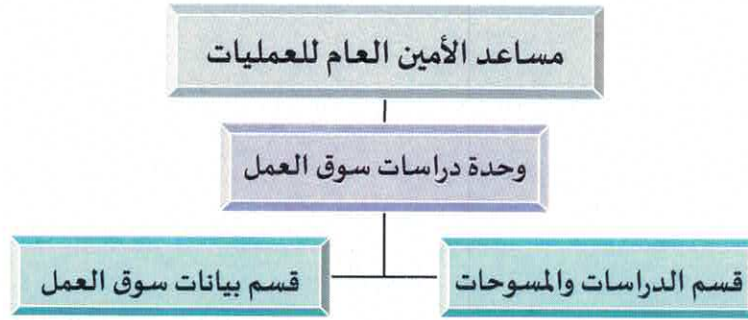
وزارة العمل

وحدة دراسات سوق العمل

■ وحدة دراسات سوق العمل (بمستوى مديرية) وترتبط بمساعد الأمين العام للعمليات، وتشمل الأقسام التالية:

١. قسم بيانات سوق العمل.
٢. قسم الدراسات والمسوحات.

الهيكل التنظيمي للوحدة



الغاية العامة للوحدة

ضمان توفير نظام معلومات سوق عمل متكامل يساعد على سرعة حفظ واسترجاع المعلومات وتوفير البيانات اللازمة للإدارة العليا للمتابعة والتقييم واتخاذ القرارات، والعمل على رفع كفاءة البنية الأساسية لنظام معلومات سوق العمل لتلبية احتياجات الإدارات والأنشطة المختلفة. والمساهمة بإعداد الدراسات الخاصة بسوق العمل الأردني والتقارير التي تتعلق بسوق العمل ونشرها للجهات ذات العلاقة في الوزارة وخارجها وتزويد الوزارة بالتقارير الدورية والإحصائيات المتعلقة بسوق العمل وعرضها على الجهات المختصة وبشكل دوري.



وزارة العمل

وحدة دراسات سوق العمل

مهام ومسؤوليات وحدة دراسات سوق العمل:

1. تزويد الوزارة بالتقارير الدورية والإحصائيات المتعلقة بسوق العمل وعرضها على الجهات المختصة وبشكل دوري.
2. المساهمة وإعداد الدراسات الخاصة بسوق العمل الأردني والتقارير التي تتعلق بسوق العمل ونشرها للجهات ذات العلاقة في الوزارة وخارجها.
3. الاشراف على اعداد التقرير السنوي للوزارة بالتنسيق مع المديريات المعنية في الوزارة.
4. متابعة التقارير والمخاطبات التي ترد للوحدة ودراستها وتوثيقها وإجراء اللازم بشأنها بالتنسيق مع المديريات المعنية.
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 الوحدة وبالتنسيق مع مديرية التعاون الدولي واعداد تقارير المتابعة والاشراف اللازمة لذلك.
6. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص الوحدة.
7. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص الوحدة.
8. ادامة الأنظمة الالكترونية العاملة في الوحدة ومتابعة تزويد مديريةية تكنولوجيا المعلومات والتحول الالكتروني بالتعديلات والتحديثات المطلوبة لعكسها على الأنظمة والاشراف على فحصها لمواكبة القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات والتعاميم المعمول بها.
1. إعداد تقارير انجازات الوحدة بشكل دوري/ ربعي وتزويد الجهات المعنية في الوزارة بتلك التقارير وإدخالها على موقع المتابعة والتقييم الالكتروني.
2. تطوير آليات وإجراءات العمل وتسهيل الخدمات المقدمة للجمهور حسب اختصاص الوحدة بشكل يعكس صورة ايجابية عن الوزارة.
3. التنسيق مع المديرية المعنية في الوزارة لأتمته عمليات الوحدة وتطوير أنظمتها المعلوماتية بشكل مستمر وحثيث بهدف الوصول إلى أنظمة متكاملة.

وحدة دراسات سوق العمل

٤. تطوير طرق التوثيق للإجراءات والمعاملات داخل الوحدة من خلال ترتيبها ورقياً وإلكترونياً بطريقة يسهل الوصول إليها وتبادلها مع باقي الوحدات التنظيمية في الوزارة.
٥. تقديم التوصيات بشكل دوري ومباشر التي تتعلق بالاستخدام الأمثل للموارد البشرية واللوازم والمعدات في الوحدة وتنمية وتطوير بيئة العمل وتوفير بيئة عمل مريحة لموظفي الوحدة وملتقي الخدمة ضمن الموارد المتاحة.
٦. تقديم التوصيات التي تسهم بتطوير الأنظمة والتشريعات التي تنظم عمل الوحدة بما يتلاءم مع المستجدات والخطط الإستراتيجية والتنفيذية للوزارة والتأكد من ملائمتها مع باقي القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
٧. متابعة إدامة وتحديث محتويات الموقع الإلكتروني للوزارة بكل جديد فيما يتعلق بعمل الوحدة.
٨. المشاركة في اللجان الفنية الداخلية والخارجية حسب طبيعة العمل وعكس مخرجات تلك اللجان على عمل الوحدة وإعداد التقارير التي تتعلق بالمشاركات في تلك اللجان وتزويد الجهات ذات العلاقة بها بهدف نشرها وتبادلها مع باقي المديرية بهدف نشر المعرفة.
٩. المساهمة في إعداد الميزانية السنوية للوحدة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
١٠. متابعة البريد الوارد والصادر والمعاملات التي ترد إلى الوحدة وأقسامها وإجراء الردود عليها دون تأخير وبشكل يعكس صورة الوزارة وسمعتها لدى متلقي الخدمة وحسب اختصاص الوحدة.
١١. إعداد تقرير بالمشاركات الداخلية والخارجية لموظفي الوحدة 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.
١٢. تسليم الموظفين الجدد في الوحدة 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.
١٣. يكون كل من المدير ورؤساء الأقسام والموظفين في الوحدة مسؤولين عن إنجاز جميع المهام الموكلة وتقديم التوصيات التي تسهم في إنجاز وتطوير العمل في الوحدة.



وزارة العمل

وحدة دراسات سوق العمل

أولاً: قسم بيانات سوق العمل ويتولى القسم المهام التالية:

1. توفير نظام معلومات سوق عمل يحتوي على اهم المؤشرات الخاصة بسوق العمل والمتعلقة بعمل الوزارة وتحليلها واستعراض نتائجها وتقديم التوصيات المناسبة بشأنها، وذلك بالتنسيق مع المديرية المعنية بأتمتة أعمال الوزارة داخلياً، والجهات المنتجة للبيانات المتعلقة بسوق العمل داخلياً وخارجياً لضمان استدامة النظام وفعاليتته.
2. تطوير تصنيف واضح للتقارير الخاصة بمعدلات البطالة حسب الأنشطة الاقتصادية، التوزيع الجغرافي، الجنس، الفئات العمرية، المؤهلات العلمية والمهن... الخ للتمكن من تحليل بيانات سوق العمل بشكل مفصل وتحسين اتخاذ القرارات بخصوص تطوير المبادرات لخلق فرص العمل.
3. التنسيق مع الجهات التي لديها البيانات الإحصائية للحصول على البيانات الخاصة في سوق العمل الأردني.
4. مراجعة النشرات الدورية والتقارير الصادرة عن مديريات الوزارة التي تحتوي على البيانات والمعلومات الإحصائية.
5. جمع بيانات مديريات الوزارة والتي تنتج عن الأنظمة الالكترونية العاملة بالوزارة، وإعداد التقارير والنشرات التي توضح انجازات الوزارة أو متطلبات العمل المختلفة.
6. متابعة طلبات حق الحصول على معلومة وتحضير الردود المناسبة حسب كل طلب.
7. إصدار النشرة الإحصائية الدورية الخاصة بسوق العمل.
8. إصدار التقرير الخاص بمؤشرات سوق العمل الوطنية سنوياً.
9. نشر التقارير الاحصائية والنشرات الصادرة عن القسم على الموقع الالكتروني للوزارة.
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.
13. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.



وزارة العمل

وحدة دراسات سوق العمل

ثانياً: قسم الدراسات والمسوحات ويتولى القسم المهام التالية:

١. إعداد الدراسات والتقارير ذات العلاقة بسوق العمل بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة في الوزارة.
٢. تبويب وتصنيف الدراسات الخاصة بقطاع العمل ونشرها.
٣. اعداد التقرير السنوي للوزارة بالتنسيق مع المديرية المعنية في الوزارة.
٤. متابعة الاقتصاد العالمي واتجاهات التنمية والنمو واستخلاص ما قد يؤثر على محاور عمل الوزارة، ومواردها أو عملياتها.
٥. دراسة الأوضاع الاقتصادية والمالية للبلدان العربية والأجنبية من منظار اهتمامات الوزارة واقتراح أشكال التعامل الممكنة مع هذه البلدان بما يتناسب مع توجهات الوزارة.
٦. متابعة نشاطات وزارات العمل العربية والعالمية ومساهماتها المختلفة في سوق العمل وتقديم التوصيات بهذا الخصوص.
٧. السعي لإقامة علاقات وثيقة مع دوائر البحوث والدراسات والتنسيق مع المؤسسات الأردنية والعربية الأخرى، وتبادل الأبحاث والدراسات معهم لإثراء قاعدة البحث والمعلومات في الوزارة.
٨. رفد المكتبة الالكترونية الخاصة بالوزارة بالكتب والمراجع والنشرات والدوريات المتصلة بعمل الوزارة لزيادة معرفة العاملين في المؤسسة.
٩. التنسيق والتعاون والمشاركة مع مختلف الدوائر والأقسام في إعداد التقرير السنوي للوزارة.
١٠. إعداد خطة العمل للدراسات المنوي تنفيذها داخل الوزارة وبالتنسيق مع مؤسسات البحوث الاقتصادية فيما يخص سوق العمل.
١١. مراجعة الدراسات والتقارير المختصة مع الشركاء فيما يخص قطاع العمل وتزويدهم بالملاحظات عنها.
١٢. إجراء الاستطلاعات الخاصة بسوق العمل وجمع البيانات.
١٣. تطبيق القوانين والأنظمة والتعليمات والقرارات النافذة والتعاميم التي تصدر من الوزارة حسب اختصاص القسم.
١٤. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص القسم.
١٥. أي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر.