



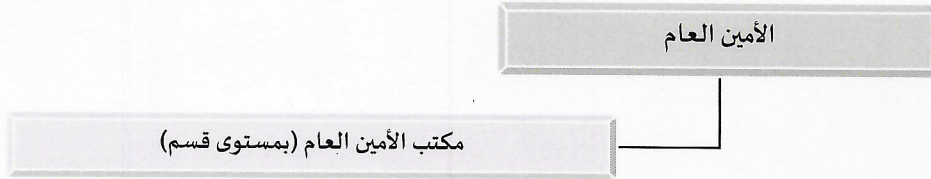
وزارة العمل

مكتب الأمين العام

■ مكتب الأمين العام (بمستوى قسم) ويرتبط بالأمين العام:

1. مكتب الأمين العام (بمستوى قسم).

الهيكل التنظيمي للمكتب



الغاية العامة للمكتب

لغايات تحقيق أهداف الخطة الاستراتيجية للوزارة ورؤيتها ورسالتها وقيمتها الجوهرية يقوم مكتب الأمين العام بتنظيم وإدارة مكتب عطوفة الأمين العام من خلال تأدية الأعمال اليومية المطلوبة، ومتابعة البريد الصادر والوارد، واستقبال ضيوف ومراجعى المكتب، والتنسيق والمتابعة مع الجهات الداخلية والخارجية لترتيب المواعيد والاجتماعات والاتصالات.

د. إبراهيم السائس

س. م. م. م.

س. م. م. م.



وزارة العمل

مكتب الأمين العام

مهام ومسؤوليات مكتب الأمين العام:

أ. المهام الفنية للمكتب:

1. متابعة إعداد الردود المناسبة للقضايا التي ترد إلى مكتب الأمين العام، ومتابعتها مع الجهات المعنية.
2. متابعة البريد الوارد والصادر للأمين العام من حيث تدقيقه وتوقيعه ومتابعته لغايات تحويله إلى المديرية أو الجهات ذات العلاقة.
3. المتابعة والتنسيق مع ديوان الوزارة حول توثيق وتسجيل البريد الوارد حسب الجهة المعنية إلكترونياً.
4. متابعة طباعة جميع المراسلات العادية والسرية التي تخص مكتب الأمين العام وتدقيقها.
5. الاحتفاظ بالكتب والمواد والتعاميم التي تهم الأمين العام بشكل يسهل الوصول إليها.
6. فتح ملفات وسجلات مفرسة ومنظمة بالقضايا التي ترد إلى مكتب الأمين العام ومتابعتها باستمرار مع الجهات المعنية.
7. متابعة تنظيم مواعيد الأمين العام والتحضير للاجتماعات التي ينبغي حضورها من قبل الأمين العام وعمل جدول يومي وأسبوعي بهما.
8. المتابعة والتنسيق مع المعنيين في الوزارة في كافة الأمور اللوجستية والفنية التي تتعلق بالأمين العام.
9. تأمين الاتصالات الهاتفية من وإلى مكتب الأمين العام.
10. إعداد الخطط التنفيذية السنوية للمكتب وفقاً للنموذج المعتمد لهذه الغاية.

ب. مهام عامة للمكتب:

1. تطوير طرق التوثيق للإجراءات والمعاملات داخل المكتب من خلال ترتيبها ورقياً وإلكترونياً بطريقة يسهل الوصول إليها وتبادلها مع باقي الوحدات التنظيمية في الوزارة.
2. تقديم التوصيات بشكل دوري ومباشر التي تتعلق بالاستخدام الأمثل للموارد البشرية واللوازم والمعدات في المكتب وتنمية وتطوير بيئة العمل وتوفير بيئة عمل مريحة لموظفي

المكتب وملتقى الخدمة ضمن الموارد المتاحة.

المدير العام

م. م. م.

م. م. م.



وزارة العمل

مكتب الأمين العام

3. 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 المكتب وبالتنسيق مع مديرية التعاون الدولي وإعداد تقارير المتابعة والإشراف اللازمة لذلك.
4. المشاركة في اللجان الفنية الداخلية والخارجية حسب طبيعة العمل وعكس مخرجات تلك اللجان على عمل المكتب وإعداد التقارير التي تتعلق بالمشاركات في تلك اللجان وتزويد الجهات ذات العلاقة بها بهدف نشرها وتبادلها مع باقي المديریات بهدف نشر المعرفة.
5. المساهمة في إعداد الموازنة السنوية للوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
6. إدامة الأنظمة الإلكترونية العاملة في المكتب ومتابعة تزويد مديرية تكنولوجيا المعلومات والتحول الإلكتروني بالتعديلات والتحديثات المطلوبة لعكسها على الأنظمة الإلكترونية والإشراف 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 المكتب.
8. تنفيذ قرارات مجلس الوزراء والتعاميم والبلاغات الصادرة عن رئاسة الوزراء حسب اختصاص المكتب.
9. متابعة تقارير الإنجاز للسياسات والإستراتيجيات والخطط الوطنية التي تسهم الوحدات التنظيمية بها مع الجهات الخارجية ضمن اختصاص المكتب وتزويد مديرية السياسات والدراسات بتقارير الإنجاز.
10. إعداد تقارير إنجازات المكتب بشكل دوري/ ربعي وتزويد الجهات المعنية في الوزارة بتلك التقارير وإدخالها على موقع المتابعة والتقييم الإلكتروني.
11. تطوير آليات وإجراءات العمل وتسهيل الخدمات المقدمة لمتلقي الخدمة حسب اختصاص المكتب بشكل يعكس صورة إيجابية عن الوزارة.
12. التنسيق مع المديرية المعنية في الوزارة لأتمته عمليات المكتب وتطوير أنظمتها الإلكترونية بشكل مستمر وحثيث بهدف الوصول إلى أنظمة متكاملة.

إبراهيم السامح



وزارة العمل

مكتب الأمين العام

13. تقديم التوصيات التي تسهم بتطوير الأنظمة والتشريعات التي تنظم عمل المكتب بما يتلاءم مع المستجدات والخطط الإستراتيجية والتنفيذية للوزارة والتأكد من ملائمتها مع باقي القوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.
14. متابعة إدامة وتحديث محتويات الموقع الإلكتروني للوزارة بكل جديد فيما يتعلق بعمل المكتب.
15. متابعة البريد الوارد والصادر والمعاملات التي ترد إلى المكتب وأقسامها وإجراء الردود عليها دون تأخير وبشكل يعكس صورة الوزارة وسمعتها لدى متلقي الخدمة وحسب اختصاص المكتب.
16. إعداد تقرير بالمشاركات الداخلية والخارجية لموظفي المكتب 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.
17. يكون كل من المدير ورؤساء الأقسام والموظفين في المكتب مسؤولين عن إنجاز كافة المهام التي تكلف بها المديرية وتقديم التوصيات التي تسهم في تطوير العمل.

د. محمد د. د. د.

د. محمد د. د. د.

✓