



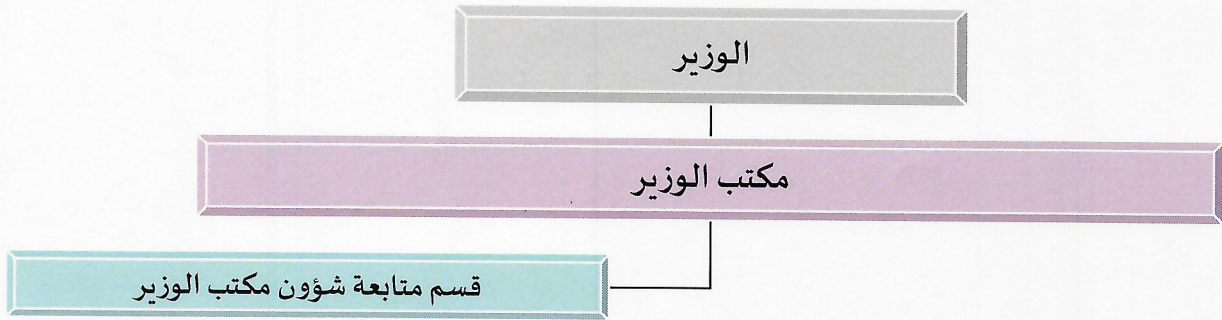
وزارة العمل

مكتب الوزير

■ مكتب الوزير (بمستوى مديرية) ويرتبط بالوزير، ويشمل الأقسام التالية:

1. قسم متابعة شؤون مكتب الوزير.

الهيكل التنظيمي لمكتب الوزير



الغاية العامة لمكتب الوزير

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

لبريد معالي الوزير

س

م

ل

✓



مكتب الوزير

مهام ومسؤوليات مكتب الوزير:

أ. المهام الفنية للمكتب:

1. تنظيم ومتابعة جميع الأنشطة وأعمال السكرتاريا المتعلقة بمكتب الوزير (تنظيم المواعيد والاجتماعات، المقابلات، الاتصالات، التقارير والمخاطبات والبلاغات، حفظ الملفات والوثائق) والمحافظة على سريتها، والتنسيق مع الوحدات التنظيمية المعنية بكل ما يلزم بشأنها.
2. تنظيم ومتابعة أعمال مكتب الوزير عبر الأنظمة المحوسبة المخصصة، وإعداد المراسلات والمخاطبات، وتنظيم وتسجيل البريد ضمن ملفات خاصة لعرضها على الوزير، وإعادة توزيعها على الجهات المعنية، ومتابعة تنفيذ توجيهات وملاحظات الوزير بخصوصها.
3. إعداد ومراجعة جداول أعمال اجتماعات المجالس التي يرأسها الوزير أو يشارك في عضويتها وتحديد تواريخ انعقادها.
4. استقبال جميع ما يرد للوزارة من رئاسة الوزراء من (مراسلات ومخاطبات، مشروعات قوانين، قرارات وتعاميم وبلاغات، مذكرات وتقارير لجان، استجابات، ...الخ) وعرضها على الوزير، ومتابعة تنفيذ توجيهاته بشأنها.
5. متابعة تنفيذ توصيات اللجان الوزارية وتقديم تقارير دورية بشأنها للوزير.
6. استقبال الزوار والمراجعين لمكتب الوزير (الوزراء، النواب والأعيان، رجال الأعمال، المستثمرين، مدراء الشركات، المواطنين) والتنسيق مع الوحدات التنظيمية لتسهيل مهامهم وتنفيذ مطالبهم.
7. تلقي الشكاوى والمقترحات والتظلمات التي ترد إلى الوزير ودراستها وإبداء الرأي بشأنها وعرض نتائج ذلك على الوزير.
8. تلقي الدعوات الموجهة للوزير لحضور الاجتماعات واللقاءات والاحتفالات وعرضها على معالي الوزير.
9. التنسيق مع كافة الوحدات التنظيمية والدوائر المختصة، لإعداد التقارير، والخطابات، والكلمات، والعروض التقديمية، وتوفير البيانات والمعلومات للوزير، لاتخاذ القرارات، أو للاستعانة بها بالاجتماعات واللقاءات والمؤتمرات والندوات والمناسبات الرسمية الداخلية أو الخارجية.
10. تبليغ الجهات المعنية بالوزارة والجهات التابعة للوزير، بما يصدر عن الوزير من تعليمات وتوجيهات، كتابياً أو شفهياً.

د. محمد دسائس

سج

سج

سج

سج

مكتب الوزير

11. متابعة ومراجعة التقارير الفنية والإدارية عن مدى تنفيذ برامج الوزارة وخططها مع وحدة الرقابة الداخلية والأمن العام، وإعداد تقارير للوزير عن مدى الإشكاليات في تنفيذ البرامج والخطط واقتراح الحلول المناسبة في شأنها.
12. التنسيق مع الجهات التابعة للوزير في تحديد مواعيد المؤتمرات المحلية والخارجية التي يشارك فيها الوزير، وتحضير الموضوعات والملفات الخاصة بها، والتنسيق مع الوحدات التنظيمية في الوزارة والجهات التابعة لإعداد جميع متطلبات السفر خارج المملكة والعودة.
13. أية مهام أخرى إضافية ضمن نطاق اختصاص المكتب تكلف بها من قبل الوزير.
14. إعداد الخطط التنفيذية السنوية للمكتب وفقاً للنموذج المعتمد لهذه الغاية.

ب. مهام عامة يلتزم بها جميع أقسام المكتب:

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 والمواسم والمعدات في المكتب وتنمية وتطوير بيئة العمل وتوفير بيئة عمل مريحة لموظفي المكتب ومتلقي الخدمة ضمن الموارد المتاحة.
3. 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 المكتب وبالتنسيق مع مديرية التعاون الدولي واعداد تقارير المتابعة والاشراف 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.

إبراهيم دسائس

سج

سج

سج

سج



مكتب الوزير

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 ايجابية عن الوزارة.
12. التنسيق مع المديرية المعنية في الوزارة لأتمته عمليات المكتب وتطوير أنظمتها الإلكترونية بشكل مستمر وحثيث بهدف الوصول إلى أنظمة متكاملة.
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.

إبراهيم دسكات

عبد

عبد

عبد

عبد



مكتب الوزير

أولاً: قسم متابعة شؤون مكتب الوزير ويتولى القسم المهام التالية:

- 1- القيام بالأعمال التنسيقية وتشمل (تنظيم المواعيد ، المقابلات ، الاتصالات وحفظ الملفات والوثائق السرية) المرتبطة بالوزير وضمان المحافظة على سريتها.
- 2- العمل كحلقة وصل ما بين الوزير والأمين ومديريات الوزارة والمؤسسات التابعة لها والعمل على تنظيم ومتابعة كافة الأعمال والأنشطة المتعلقة بمعالي الوزير.
- 3- اعداد ومراجعة جداول أعمال ومحاضر اجتماعات المجالس التي يرأسها الوزير أو يشارك في عضويتها وتحديد تواريخ انعقادها ومتابعة تنفيذ ما تصدره من قرارات وإعداد التقارير اللازمة بشأنها.
- 4- استلام البريد الوارد الى الوزير وتسجيله وإعداده للعرض على الوزير وتنفيذ توجيهاته بشأنه وتوزيعه على الجهات المختصة لدراستها وفقاً لتعليمات الوزير.
- 5- التنسيق مع المديريات والدوائر المختصة في شأن إعداد الدراسات أو المذكرات أو الاستشارات أو التقارير التي يوجه الوزير بشأنها وإبداء الرأي في شأن الموضوعات التي يحددها الوزير ، كذلك توفير البيانات والمعلومات التي تساعد الوزير على اتخاذ القرارات المناسبة أو من أجل اللقاءات التي تتم في مكتبه مع الجهات أو الهيئات الخارجية.
- 6- إعداد خطة سنوية لأولويات العمل بالمكتب وبرمجة تنفيذها على مدار العام ورفع التقارير عما تم إنجازه ومعوقات التنفيذ وتحديد مشكلات العمل لتحقيق بيئة ايجابية لتحسين الأداء اليومي للعمل.
- 7- المساهمة في إعداد الخطط التنفيذية للمكتب وفقاً للنموذج المعتمد لهذه الغاية.

لإبراهيم داسكت

محمد

محمد