



Funded by the European Union
بتمويل من الاتحاد الأوروبي



برنامج الموئل



منظمة
العمل
الدولية



◀ دليل الإجراءات التنفيذية

لقسم التشغيل وسوق العمل
المرتبطة بمديريات العمل والشؤون
الاجتماعية في المحافظات



هذا العمل مرخص بموجب ترخيص المشاع الإبداعي نسب المصنف 4.0 دولي. للاطلاع على نسخة من هذا الترخيص، يرجى زيارة الموقع التالي <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/> ويمكن للمستخدم إعادة استعمال أو مشاركة (نسخ وإعادة توزيع) وتكييف (إعادة مزج وتحويل والاستناد إلى العمل الأصلي) كما هو مفصل في الترخيص. ويجب على المستخدم أن يذكر منظمة العمل الدولية بوضوح باعتبارها مالكة العمل الأصلي وأن يشير إلى ما إذا تم إجراء تغييرات عليه. لا يُسمح باستخدام رمز واسم وشعار منظمة العمل الدولية فيما يتعلق بالترجمات أو التعديلات أو غيرها من الأعمال المشتقة.

الإسناد - يجب على المستخدم الإشارة إلى ما إذا كان قد تم إجراء تغييرات ويجب أن يستشهد بالعمل على النحو التالي:
[دليل الإجراءات التنفيذية لقسم التشغيل وسوق العمل، دائرة العمل والتدريب المهني - وزارة العمل والشؤون الاجتماعية - جمهورية العراق، جنيف: مكتب العمل الدولي، 2024. © منظمة العمل الدولية]

الترجمات - في حالة ترجمة هذا العمل، يجب إضافة نص إخلاء المسؤولية التالي إلى الإسناد: هذه ترجمة لحقوق الطبع والنشر الخاصة بمنظمة العمل الدولية. ولم يتم إعداد هذه الترجمة أو مراجعتها أو المصادقة عليها من جانب منظمة العمل الدولية ولا ينبغي اعتبارها ترجمة رسمية لمنظمة العمل الدولية. وتخلي منظمة العمل الدولية مسؤوليتها الكاملة عن محتواها ودقتها. وتقع المسؤولية على عاتق صاحب (أصحاب) الترجمة فقط.

التعديلات - في حالة تعديل هذا العمل، يجب إضافة نص إخلاء المسؤولية التالي إلى الإسناد: هذا تعديل لعمل محمي بحقوق الطبع والنشر لمنظمة العمل الدولية. ولم يتم إعداد هذا التعديل أو مراجعته أو المصادقة عليه من جانب منظمة العمل الدولية ولا ينبغي اعتباره تعديلاً رسمياً لمنظمة العمل الدولية. وتخلي منظمة العمل الدولية مسؤوليتها الكاملة عن محتواها ودقته. وتقع المسؤولية على عاتق صاحب (أصحاب) التعديل فقط.

مواد صادرة عن طرف ثالث - لا ينطبق ترخيص المشاع الإبداعي هذا على المواد المحمية بحقوق الطبع والنشر غير التابعة لمنظمة العمل الدولية والواردة في هذا المنشور. إذا كانت المادة مسندة إلى طرف ثالث، فإنّ مستخدم هذه المواد هو المسؤول الوحيد عن الحصول على الأذونات اللازمة من صاحب الحقوق وسيكون وحده المسؤول عن أي انتهاك مزعوم. أي نزاع ينشأ بموجب هذا الترخيص ولا يمكن تسويته ودياً يحال إلى التحكيم وفقاً لقواعد التحكيم الخاصة بلجنة الأمم المتحدة للقانون التجاري الدولي (الأونسيترال). ويلتزم الطرفان بأي حكم يصدر نتيجة لهذا التحكيم باعتباره الحكم النهائي لمثل هذا النزاع.

يجب توجيه جميع الاستفسارات بشأن الحقوق والتراخيص إلى وحدة مطبوعات منظمة العمل الدولية (الحقوق والتراخيص) على البريد الإلكتروني: rights@ilo.org.

ويمكن العثور على معلومات حول منشورات منظمة العمل الدولية والمنتجات الرقمية على الرابط التالي:
www.ilo.org/publns

رقم ISBN 9789220409107 (نسخة PDF) 9789220409091 (نسخة مطبوعة)

إنّ التسميات المستخدمة في منشورات منظمة العمل الدولية وقواعد بياناتها، التي تتفق مع ممارسات الأمم المتحدة، ولا عرض البيانات الوارد فيها، لا تنطوي على أي رأي من جانب منظمة العمل الدولية بشأن الوضع القانوني لأي بلد أو منطقة أو إقليم، أو لسلطات أي منها، أو بشأن تعيين حدودها. الآراء ووجهات النظر المعرب عنها في هذا المنشور هي مسؤولية مؤلفيها وحدهم، ولا تمثل بالضرورة آراء منظمة العمل الدولية أو وجهات نظرها أو السياسات التي تتبعها. الإشارة إلى أسماء الشركات والمنتجات والعمليات التجارية لا تعني مصادقة منظمة العمل الدولية عليها، كما أنّ إغفال ذكر شركات أو منتجات أو عمليات تجارية معينة ليس علامة على عدم إقرارها.

طُبِعَ فِي الْعِرَاقِ



Funded by the European Union
بتمويل من الاتحاد الأوروبي



منظمة
العمل
الدولية



دليل الإجراءات التنفيذية

لقسم التشغيل وسوق العمل

المرتبطة بمديريات العمل والشؤون الاجتماعية في المحافظات

دائرة العمل والتدريب المهني - وزارة العمل والشؤون الاجتماعية
جمهورية العراق

٢٠٢٤



تم إصدار هذا الدليل بدعم مالي من الاتحاد الأوروبي. أن محتويات هذا الدليل هي
المسؤولية الوحيدة لمنظمة العمل الدولية ولا تعكس بالضرورة آراء الاتحاد الأوروبي
أو موئل الأمم المتحدة.



Funded by the European Union
يتمويل من الاتحاد الأوروبي



برنامج الموئل



منظمة
العمل
الدولية



تقدم منظمة العمل الدولية الشكر والامتنان
للاتحاد الأوروبي لتوفير الدعم المالي لتطوير هذا الدليل من قبل
منظمة العمل الدولية ووزارة العمل والشؤون الاجتماعية من خلال مشروع

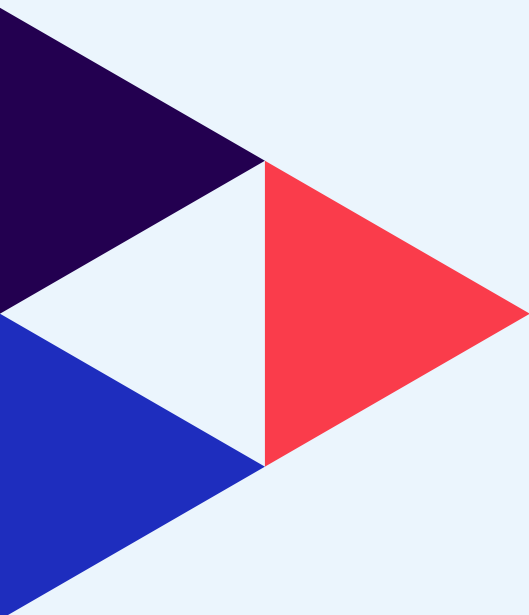
**"زيادة الحصول على فرص عمل للسكان الحضريين المستضعفين في
مدينة البصرة استجابة لأزمة كوفيد ١٩"**

الذي ينفذه موئل الأمم المتحدة بالشراكة مع منظمة العمل الدولية

فهرس

محتويات الدليل

٦	الملخص التنفيذي
٧	تمهيد
١٠	الجزء الأول: الهيكل التنظيمي لقسم التشغيل وسوق العمل
١٤	الجزء الثاني: المهام الرئيسية للوحدات التنظيمية
٢٢	الجزء الثالث: بطاقات الوصف الوظيفي
٥١	الجزء الرابع: دليل إجراءات العمل التنفيذية
٥٣	العمليات الرئيسية
٥٤	العملية الأولى: ادارة وتسجيل البيانات على منصة مهن
٥٦	العملية الثانية: التشغيل والمتابعة
٥٩	العملية الثالثة: التوجيه والارشاد المهني
٦٤	العملية الرابعة: رصد سوق العمل
٦٧	العملية الخامسة: الاجراءات العامة ذات الصلة بالتشغيل والتوجيه والارشاد المهني
٧٠	النماذج



◀ الملخص التنفيذي

دليل إجراءات العمل للأقسام التشغيل وسوق العمل المرتبطة بمديريات العمل والشؤون الاجتماعية في المحافظات، الذي تم تطويره بموجب أنظمة وتعليمات وزاره العمل والشؤون الاجتماعية بهدف التوسع في خدمات التشغيل وضمان وصولها الى المواطنين في مختلف مواقعهم.

تم تطوير هذا الدليل ضمن إطار دعم منظمة العمل الدولية لخدمات التشغيل و والتوجيه والارشاد المهني، ورفع جودتها بما يضمن تحسين إجراءات العمل ومستوى الخدمات المقدمة من قبل هذه الأقسام.

يتناول الدليل جميع جوانب العمليات اليومية بدءاً من تحديد المسؤوليات والصلاحيات وصولاً الى تحديد الإجراءات اللازمة للتعامل مع العملاء واصحاب المصلحة. كما يتيح الدليل للعاملين في القسم فهم وتنفيذ الخطوات الصحيحة بطريقة منهجية مما يساهم في تحقيق تنظيم وتنسيق افضل بين مختلف الوحدات.

يشمل دليل إجراءات العمل مرجعية لعمل قسم التشغيل وسوق العمل، تم تصميمه ليكون سهل الاستخدام ومرناً، مع إمكانية تحديثه بشكل دوري لمواكبة التطورات في سوق العمل واحتياجات أصحاب المصلحة.

يشتمل هذا الدليل على ما يلي:

أولاً: الهيكل التنظيمي لقسم التشغيل وسوق العمل.

ثانياً: المهام الرئيسة لقسم التشغيل وسوق العمل، والشعب التابعة له.

ثالثاً: بطاقات الوصف الوظيفي المبينة على الكفايات الخاصة بالوظائف، حيث تتضمن كل بطاقة هدف الوظيفة العام، والواجبات والمسؤوليات الوظيفية الفنية والادارية، ومتطلبات إشغال الوظيفة من مؤهلات علمية و كفايات سلوكية وفنية.

حيث تعد بطاقة الوصف الوظيفي القاعدة الاساسية لتحديد الاحتياجات التدريبية، وتطوير المسارات الوظيفية، إضافة إلى مساهمتها في تحسين عملية الاستقطاب، والاختيار، والتعيين، وتقييم الأداء الفردي.

رابعاً: دليل إجراءات العمل الذي يوثق العمليات والإجراءات جميعها ذات الصلة بالتشغيل.

(إدارة وتسجيل البيانات واصدار البطاقة الاستشارية، التشغيل والمتابعة، الإرشاد والتوجيه المهني ، رصد سوق العمل و الإجراءات العامة ذات الصلة بالتشغيل والتوجيه المهني)

تمهيد

العراق بلد يزخر بالخيرات والثروات الطبيعية ومنها النفط والموارد الطبيعية الاخرى، وتعد القوى البشرية جزء لا يتجزأ من هذه الثروات، حيث تشير مسوحات العمالة والبطالة الى ارتفاع نسبة الأشخاص ممن هم في سن العمل عن باقي الفئات العمرية الأخرى، مما يجعله مورداً رئيسياً هاماً وثروة هائلة ذات قيمة مضافة للاقتصاد الوطني، إلا أن العراق عانى ولعقود من عدم الاستقرار بسبب العنف والإرهاب والأطماع الخارجية مما انعكس سلباً على الاوضاع السياسية والاقتصادية والاجتماعية في البلاد. حيث يعتمد الاقتصاد الوطني فيه بشكل كبير على الصادرات النفطية التي تكون ما يقارب ٨٥% من الإيرادات الحكومية و٨٠% من عائدات العملة الأجنبية، وهذا ما أثر بشكل واضح على نمو بقية القطاعات الاقتصادية وتوفير فرص العمل، ما يعد تحدياً كبيراً للقوى العاملة.

تشير بيانات الجهاز المركزي للإحصاء بان عدد سكان العراق تجاوز حاجز ال ٤٣ مليون نسمة لعام ٢٠٢٣، كما يشير مسح العمالة والبطالة لعام ٢٠٢١ والذي قامت به وزارة التخطيط بالتعاون مع منظمة العمل الدولية بان من هم في سن العمل يشكلون حوالي ٦٣,٦ من السكان. بلغت نسبة القوى العاملة (الناشطون اقتصادياً) في العراق ٣٩,٥ % وبلغ معدل مشاركة النساء بالقوى العاملة (١٠,٦%) مقابل (٦٨%) للذكور، كما بلغت معدلات البطالة ١٦,٥ % بواقع ١٤,٧% للذكور، و ٢٨,٢% للإناث، كما اظهرت نتائج المسح ان نسبة العمالة الى السكان في سن العمل (اي نسبة السكان في سن العمل العاملين) كانت ٣٣%.

لقد نجح العراق عام ٢٠١٥ م بإصدار قانون عمل رقم (٣٧) والذي يتوافق وبشكل كبير مع معايير العمل الدولية ويوفر ارضية جيدة للعمل اللائق في العراق إن تم انفاذه بصورة فاعلة في جميع القطاعات، وذلك بغرض مواكبة التغييرات الحاصلة في اسواق العمل، وتحديث تشريعات العمل لتلائم تلك التغييرات تنظيم علاقات العمل بين العمال واصحاب العمل ومنظماتهم وحماية حقوق كل منهم، وتوسيع مظلة الشمول بقانون العمل النافذ، ومعالجة مشكلة البطالة وتهيئة ارضية قانونية للتدريب والتشغيل. وقد تضمن القانون ولأول مره السماح بإنشاء مكاتب تشغيل خاصة بعد ان كان القانون السابق رقم ٧١ لسنة ١٩٧٨ لا يتيح ذلك، وكذلك تضمن قانون العمل النافذ انشاء مراكز تدريب خاصة لأول مرة ونظم عمل مكاتب التشغيل والتدريب الخاصة مما ساهم بإنشاء عشرات مكاتب التشغيل ومكاتب التدريب الخاصة في العراق والتي بدأت ممارسة عملها بصورة قانونية وفق التراخيص التي تمنحها وزارة العمل والشؤون الاجتماعية بموجب القانون والتعليمات الصادرة بموجبها بما يساهم في تدريب وتشغيل الباحثين عن عمل.

اما في مجال الحماية الاجتماعية فقد صدر مؤخراً قانون التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال رقم (١٨) لسنة ٢٠٢٣ بهدف تحقيق العيش الكريم للمشمولين بأحكامه وتعزيز قيم التكافل الاجتماعي والعمل على وصول مظلة الضمان الى فئات أكثر، حيث شمل القانون العاملين في القطاعات المختلطة والخاص والتعاوني والعاملين لحسابهم الخاص والعاملين في دوائر الدولة والقطاع العام غير المثبتين على الملاك الدائم. كما تسري احكام فروع الضمان الاجتماعي على العاملين لحسابهم الخاص واصحاب العمل والعاملين في العمل غير المنظم وافراد اسرة صاحب العمل.

إن التعديلات والإجراءات التي تم اتخاذها هي خطوة بالاتجاه الصحيح نحو تفعيل دور وزارة العمل والشؤون الاجتماعية في مجال التشغيل، حيث تعد خدمات التشغيل والإرشاد والتوجيه المهني محورا أساسياً في عمل المؤسسات الحكومية، وأحد معايير قياس أدائها،

إن وجود منهجية عمل منظمة ومحكمة تنبثق عنها آليات عمل فاعلة لخدمات التشغيل يشكل حلقة وصل بين جانبي العرض والطلب في سوق العمل، وتمكين الاقتصاد من المضي قدماً بكوادر مؤهلة ومدرّبة نحو النمو والاستقرار والازدهار.

وانطلاقاً من هذا السياق، يأتي هذا الدليل ليشكل مرجعية لعمل أقسام التشغيل وسوق العمل الذي تم استحداثه مؤخراً، بموجب أنظمة وتعليمات وزاره العمل والشؤون الاجتماعية، وذلك للتأكد من وصول الخدمات الى المواطنين في مختلف مواقعهم.

تم إعداد وتطوير هذا الدليل باستخدام نهج تشاركي، اعتمد على تقييم الواقع الحالي لخدمات التشغيل والتطلعات المستقبلية من قبل أصحاب المصلحة لهذه الخدمات، وفق معايير علمية وعملية مدروسة، بينت مدى الحاجة إلى تطوير المهام الرئيسية للوحدات التنظيمية المعنية بالتشغيل والإرشاد المهني، وصياغة بطاقات الوصف الوظيفي. وكذلك الحاجة إلى توثيق وتوحيد عمليات وإجراءات التشغيل للوصول إلى الاستدامة، وتبسيط الإجراءات، وكذلك تحسين الخدمات المقدمة للباحثين عن عمل. إضافة إلى اجراء سلسلة من المشاورات مع وزارة العمل والشؤون الاجتماعية وبالتنسيق الوثيق مع فريق وطني مختص تم تشكيله خصيصاً لهذه الغاية يضم كلاً من مدير عام دائرة العمل والتدريب المهني- رئيساً للجنة ومدراء أقسام القانونية، التخطيط، التشغيل، مسؤول منصة مهن، مديرية العمل والشؤون الاجتماعية في محافظة البصرة، هيئة ذوي الإعاقة، وكذلك ممثلين عن اتحاد الصناعات العراقي واتحاد العمال.

يهدف هذا الدليل إلى تفعيل دور خدمات التشغيل، والتوجيه والإرشاد المهني المقدمة من اقسام التشغيل في المحافظات، والتي ترتبط فنياً لوزارة العمل والشؤون الاجتماعية بوصفها الجهة التي تتولى مسؤولية رسم السياسات وتحقيق الأهداف العامة لشؤون العمل في الدولة.

لقد راعى الدليل الانسجام مع التشريعات والمرجعيات التي تستند إليها الوزارة، ضمن سعيها الى مواكبة تطورات سوق العمل من جانب، وتطوير منظومة التدريب المهني من جانب آخر، وذلك من أجل توفير العمالة المدربة القادرة على تشغيل عجلة الاقتصاد، والحفاظ على التوازن بين مخرجات التدريب المهني، والاحتياجات الفعلية لسوق العمل.

وفي هذا السياق نتوجه الى فريق العمل بعميق الشكر والتقدير إلى منظمة العمل الدولية ممثلة بمشروع "زيادة الحصول على فرص العمل للسكان الحضريين في مدينة البصرة استجابة لأزمة كوفيد ١٩" الذي تنفذه منظمة العمل الدولية بالشراكة مع مؤئل الأمم المتحدة في العراق وبتمويل من الاتحاد الأوروبي، كما نتقدم بالشكر والامتنان إلى جميع من ساهم دعمهم ومشاركتهم الفعالة في تطوير هذه الدليل الهام، وعلى وجه الخصوص كل من اللجنة الفنية المشكلة من قبل وزارة العمل والشؤون الاجتماعية لمساهمتها المتميزة في الإشراف على تحليل خدمات التشغيل، وتطوير دليل الإجراءات التنفيذية لأقسام التشغيل وسوق العمل، بكافة مراحلها ولحين صدور النسخة النهائية من الدليل واعتماده كمرجعية رئيسية لتنظيم العمل في هذا الأقسام. وكافة أعضاء فريق منظمة العمل الدولية الذين عملوا بجد لعدة شهور وضمن جهد متضافر مع كافة أصحاب المصلحة لإنتاج هذا الدليل وتحديدًا محمد عبد الأمير، آمال بني عواد، المستشار محمد القضاة. آمين أن تستمر هذه الجهود بنفس الزخم والروح خلال مرحلة تطبيق هذا الدليل.



بيتر ريديمكير

**نائب المدير الإقليمي للدول
العربية لمنظمة العمل
الدولية**



حسن ظاهر النجار

**معاون المحافظ لشؤون دوائر
العمل والشؤون الاجتماعية في
محافظة البصرة**



أسامة مجيد الختامي

**مدير عام دائرة العمل
والتدريب المهني**



الجزء الأول

الهيكل التنظيمي لقسم التشغيل
وسوق العمل

◀ الجزء الأول

الهيكل التنظيمي لقسم التشغيل وسوق العمل

◀ المنهجية:

اعتمد تصميم الهيكل التنظيمي لقسم التشغيل وسوق العمل على منهجية جمعية إدارة الموارد البشرية (SHRM) لتصميم الهياكل التنظيمية، التي أخذت في الحسبان تصميم هيكل تنظيمي أفقي بمستويات تنظيمية/إدارية محددة (Flat Organization)، يكون فيه الهرم الوظيفي محدوداً (مدير قسم، رئيس قسم، موظف) وبالتالي عدم تجزئة النشاط الواحد بين أكثر من وحدة تنظيمية في الهيكل التنظيمي، ومنع الازدواجية والتكرار في المهام. وقد استندت هذه المنهجية إلى المبادئ التالية:

١. التخصصية: التركيز على مبدأ التخصص، من خلال تعزيز الكوادر الفنية المتخصصة في مجال المهام الجوهرية الخاصة بالقسم وغيرها من التخصصات المطلوبة.
٢. وحدة القيادة: وجود مسؤول مباشر واحد للموظف، تصدر عنه التعليمات والأوامر، لتجنب الفوضى وتضارب الصلاحيات والازدواجية في القيادة.
٣. التسلسل الإداري: من أجل تنظيم عملية الاتصال بين الرئيس ومرؤوسيه وبيان قنوات الاتصال العامودية بين الموظف ومسؤوله المباشر، لتلافي التشتت في توزيع المسؤوليات.
٤. نطاق الإشراف: يعتمد على تحديد عدد المسؤولين تجاه المسؤول الواحد، لضمان حسن سير العمليات، وزيادة سرعة الاتصال والتواصل بين الموظف ورئيسه المباشر، وتفادي وجود عدد كبير من الموظفين يرتبطون لشخص واحد مباشرة.
٥. وضوح خطوط السلطة والصلاحيات: لتحديد المسؤولين عن اتخاذ القرارات في المراحل المختلفة جميعها.
٦. تحديد قنوات الاتصال: تحدد قنوات الاتصال العامودية بين المرؤوسين والرؤساء، وقنوات الاتصال الأفقية، التي تحدد آليات التنسيق والتعاون بين الوحدات التنظيمية المختلفة في القسم، المحافظة والوزارة.
٧. مراعاة توافق الهيكل التنظيمي مع غايات إنشاء القسم، أهدافه وتوجهاته المستقبلية.
٨. تحقيق التكامل بين الوحدات التنظيمية المدرجة في الهيكل التنظيمي، وضمان عدم تداخل مهامها.
٩. مراعاة الاستخدام الأمثل للموارد البشرية والمالية، وتصميم هيكل تنظيمي مرن يتناسب مع متطلبات العمل الفعلية، مع الأخذ في الحسبان وجود المرونة.

تم تصميم الهيكل التنظيمي بحسب خطوات العمل التالية:

أولاً: تشكيل لجنة فنية من قبل وزارة العمل والشؤون الاجتماعية لمتابعة وتقديم الدعم الفني المطلوب لتطوير دليل الإجراءات التنفيذية لقسم التشغيل وسوق العمل المستحدث، والتي تضم عضويتها كافة أصحاب المصلحة.

ثانياً: دراسة التشريعات الوطنية والدراسات المتوفرة في مجال خدمات التشغيل وتشمل:

- ◀ أ. قانون العمل رقم (37) لعام 2015.
- ◀ ب. التعليمات الصادرة استناداً إلى أحكام المادة (12) من قانون وزارة العمل والشؤون الاجتماعية رقم (8) لسنة 2006 والخاصة بالتقسيمات ومهام دائرة التشغيل والقروض (دائرة العمل والتدريب المهني حالياً) في وزارة العمل والشؤون الاجتماعية.
- ◀ ج. السياسات والمعايير الخاصة بتقديم الخدمات ورسم السياسات للمحافظات الغير مرتبطة بإقليم.
- ◀ د. مدونة قواعد السلوك من أجل التشغيل العادل في جمهورية العراق.
- ◀ هـ. قانون التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال رقم (18) لعام 2023.
- ◀ و. تنفيذ دراسة تحليلية لواقع خدمات التشغيل الحالية والتطلعات المستقبلية لخدمات التشغيل من وجه نظر أصحاب المصلحة.
- ◀ ز. تصميم الهيكل التنظيمي الجديد ووصف المهام الرئيسية للوحدات التنظيمية
- ◀ ح. اخذ التغذية الراجعة من قبل اللجنة المشكلة وفريق العمل والقيام بالتعديلات اللازمة.
- ◀ ط. تصميم مصفوفة الصلاحيات الادارية والفنية للتأكد من اتساق العمل وتحديد المرجعيات وعدم تداخل الصلاحيات.

ثالثاً الهيكل التنظيمي لقسم التشغيل وسوق العمل الذي يتكون من الشعب التالية:

١. شعبة التشغيل

٢. شعبة سوق العمل

٣. شعبة التوجيه والارشاد المهني

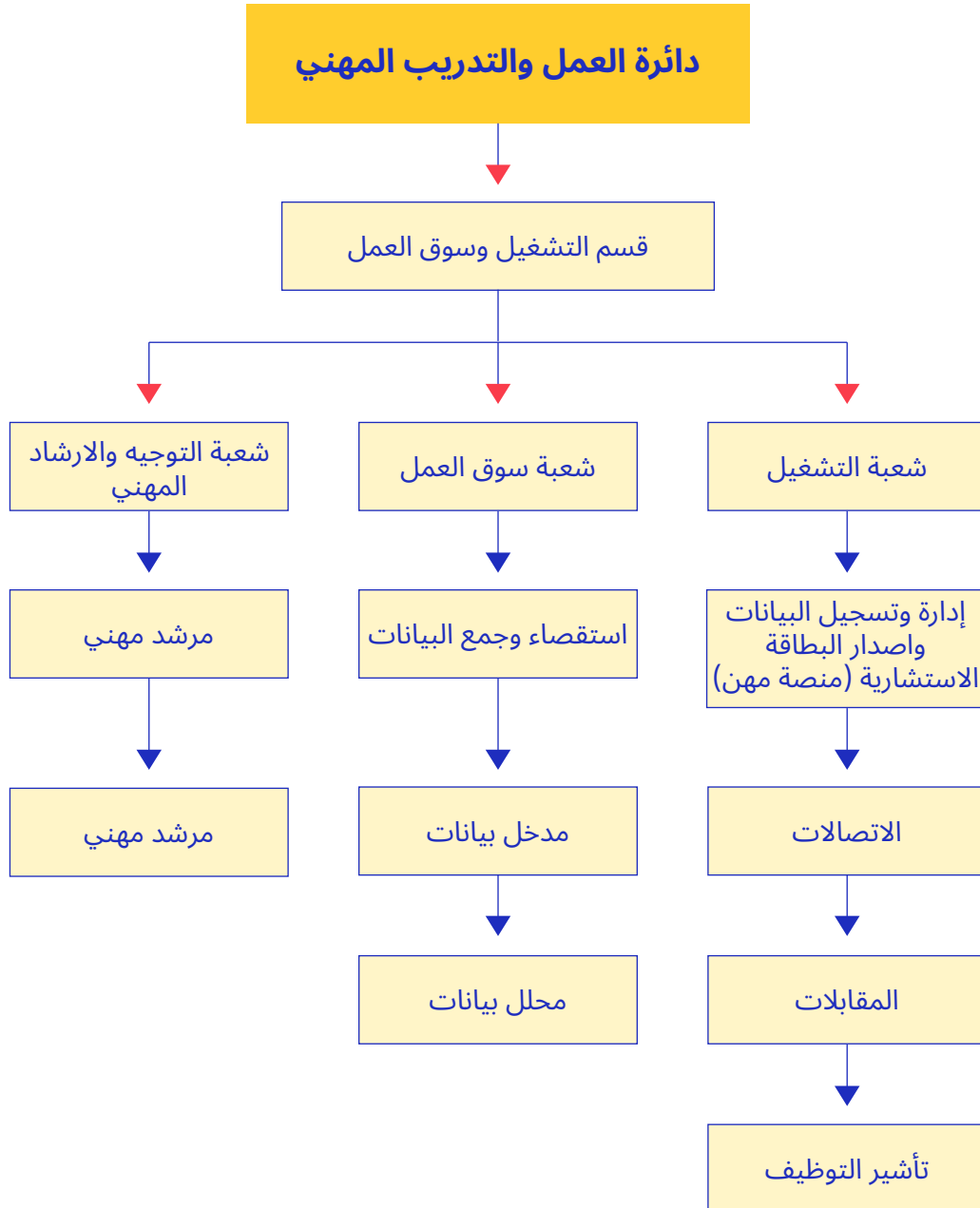
رابعاً: المهام الرئيسية لقسم التشغيل وسوق العمل، والشعب المرتبطة به، شعبة التشغيل ، شعبة سوق العمل و شعبة التوجيه والارشاد المهني.

خامساً: بطاقات الوصف الوظيفي المبنية على الكفايات الخاصة بالوظائف ، حيث تتضمن كل بطاقة هدف الوظيفة العام، والواجبات والمسؤوليات الوظيفية الفنية والادارية ، و متطلبات إشغال الوظيفة من مؤهلات علمية وكفايات سلوكية وفنية.

تعد بطاقة الوصف الوظيفي القاعدة الاساسية لتحديد الاحتياجات التدريبية، وتطوير المسارات الوظيفية، إضافة إلى مساهمتها في تحسين عملية الاستقطاب، والاختيار، والتعيين، وتقييم الأداء الفردي.

سادساً: دليل إجراءات العمل الذي يوثق العمليات والاجراءات جميعها ذات الصلة بالتشغيل.

◀ الهيكل التنظيمي لقسم التشغيل وسوق العمل:





الجزء الثاني

المهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

الجزء الثاني

المهام الرئيسية للوحدات التنظيمية

الوحدة التنظيمية	قسم التشغيل وسوق العمل
الاختصاص العام	بموجب المادة (١٨) من قانون العمل العراقي لسنة ٢٠١٥، تنشئ الوزارة أقسام تشغيل عامة موزعة بشكل مناسب بحيث يسهل على أصحاب العمل الاتصال بهم وتقديم تلك الأقسام خدماتها مجاناً، وتحدد الوزارة نظام عملها واختصاصاتها بتعليمات يصدرها الوزير. يتولى القسم تقديم خدمات التشغيل وموائمة الباحثين عن العمل بفرص العمل والتدريب والتشغيل الذاتي المتاحة في سوق العمل، وبما يناسب ميولهم وقدراتهم وتوجهاتهم المهنية، وزيادة قابلية التوظيف لديهم، المرتكزة على التوجيه والإرشاد المهني، مع مراعاة احتياجات سوق العمل من خلال بناء الشراكات مع القطاع الخاص وممثلي المجتمع المدني وتنفيذ أنشطة تركز على إظهار أهمية التشغيل واحتياجات سوق العمل وتطوراتها.
المسؤول المباشر	مدير دائرة العمل والتدريب المهني
الشعب	◀ شعبة التشغيل ◀ شعبة سوق العمل ◀ شعبة التوجيه والارشاد المهني
المسميات الوظيفية	◀ مسؤول شعبة التشغيل ◀ مسؤول شعبة سوق العمل ◀ مسؤول شعبة - التوجيه والارشاد المهني
المهام الرئيسية للقسم	
بموجب المادة (١٩) من قانون العمل العراقي رقم (٣٧) لسنة ٢٠١٥، يتولى قسم التشغيل المهام الرئيسية التالية: ١. تقديم خدمات تشغيل العمال والباحثين عن عمل وأصحاب العمل مجاناً وحسب الفرص المتاحة. ٢. التعاون مع القطاعات العام والخاص والمختلط والتعاوني المعني بتنظيم سوق العمل لتحقيق العدالة الكاملة والمحافظة عليها وتطوير الموارد البشرية. ٣. مساعدة الباحثين عن عمل لإيجاد العمل الذي يتناسب ومهاراتهم المهنية وقدراتهم العقلية والبدينية ومساعدة أصحاب العمل لإيجاد العمال المناسبين للأعمال التي ستوكل اليهم. ٤. تسجيل الباحثين عن العمل وبيان مؤهلاتهم المهنية ومساعدتهم للحصول على التوجيه والارشاد المهني أو اعادة التدريب. ٥. الحصول على معلومات دقيقة من صاحب العمل عن الوظائف الشاغرة لديه ، تتضمن: الوظائف وتفصيلاتها سنوات الخبرة المطلوبة المؤهلات المطلوبة عدد الشواغر الراتب و طبيعة الدوام والامتيازات الأخرى.	

← المهام الرئيسية للشعبة

٦. ترشيح الباحثين عن العمل العراقيين الذين تتوافر فيهم المهارات المهنية والقدرات العقلية والبدنية للأعمال المتاحة لهم ولغيرهم من العمال غير العراقيين اذا توافرت فيهم المؤهلات التي تتوافق ومواصفات العمل المطلوب مع مراعاة احكام المادتين (٣٠) و (٣١) من القانون.
٧. منح الباحث عن العمل وثيقة تسمى (بطاقة التشغيل) تثبت فيها البيانات الشخصية الخاصة به ونوع العمل الذي طلبه.
٨. إحالة الباحثين عن العمل والشواغر من قسم تشغيل الى آخر، في حالة تعذر ايجاد العمل المناسب للباحث عن العمل أو في حالة تعذر ملء الشاغر بالصورة المناسبة من القسم الأصلي أو اذا تطلب ظروف أخرى لهذا الاجراء بموافقة الباحث عن العمل.
٩. إعداد بيانات دورية بالتعاون مع المنظمات ذات العلاقة والادارات والنقابات وتوفير المعلومات المتاحة حول وضع سوق العمل وتطوراتها المتوقعة، على صعيد الدولة أو الصناعات أو المهن أو المناطق المختلفة بتوفير هذه المعلومات وجمعها وتحليلها بانتظام ودقة للقطاع العام والمنظمات العمال وأصحاب العمل المعنية.
١٠. اتخاذ الاجراءات المناسبة لتسهيل ما يلي:
 - ◀ انتقال القوى العاملة الوطنية في مختلف أنواع المهن.
 - ◀ انتقال القوى العاملة الوطنية الى المناطق التي يوجد فيها فرص عمل مناسبة.
 - ◀ الانتقال المؤقت للقوى العاملة الوطنية من منطقة الى أخرى، لتوفير عرض العمل والطلب عليه.

المهام الفنية للقسم

١. المشاركة في اعداد سياسة التشغيل على المستوى الوطني.
٢. التشغيل المباشر للباحثين عن عمل من خلال منصة مهن.
٣. اعداد خطط العمل السنوية للتشغيل على مستوى المحافظة والاشراف على تنفيذها بالتنسيق مع المؤسسات ذات العلاقة.
٤. إعداد وتنفيذ برامج التوجيه والارشاد المهني وتنفيذها، والتعريف والترويج لخدمات التشغيل المقدمة الإرشاد من خلال:
 - ◀ تصميم المبادرات التوعوية والبرامج التعريفية بالخدمات وتنفيذها.
 - ◀ التعاون مع المؤسسات والمنظمات المنفذة والداعمة لبرامج التشغيل، وعقد الشراكات معها.
 - ◀ التنسيق مع الجهات الاعلامية من خلال المعنيين بالعلاقات العامة والاعلام في المحافظة والوزارة.
٥. وضع الخطط وتنفيذها وجمع البيانات وتحليل سوق العمل والفرص المتوفرة في سوق العمل من خلال نماذج ومنشورات إلى التقارير الخاصة بذلك..
٦. متابعة الذين حصلوا على فرصة عمل من خلال منصة مهن مع الجهات المعنية لتقييم مستوى استمراريتهم واحتفاظهم بالعمل.
٧. تقديم خدمات التوجيه والإرشاد المهني.

← المهام الفنية للقسم

٨. توفير خدمة تطوير المهارات التي تسهل دخول الباحثين عن عمل لسوق العمل، مثل فن المقابلات، وكتابة السيرة الذاتية واستخدام محركات البحث على مواقع التشغيل.
٩. المشاركة في تطوير أدلة وأدوات التوجيه والارشاد المهني وتحديثها على نحو مستمر.
١٠. إعداد تقارير التشغيل للإدارة العليا والجهات الرسمية ذات العلاقة وفقا لخطط العمل ومؤشرات الأداء السنوية المطلوب تحقيقها.
١١. تقديم تقارير شهرية ترفع الى وزارة العمل والشؤون الاجتماعية (دائرة العمل والتدريب المهني) المسؤولة عن اعداد السياسات الخاصة بالتشغيل وضمان تطبيقها.
١٢. تقديم مقترحات مشاريع لزيادة نسب التشغيل للشباب، النساء، الأشخاص ذوي الاعاقة.
١٣. الاشراف على تشغيل الباحثين عن العمل من خلال تقديم خدمات الربط المباشر والإحالة حسب احتياجات الباحثين عن العمل ومستوياتهم المهنية والتعليمية:
 - ◀ تشغيل مباشر بالقطاع الخاص
 - ◀ التشغيل الذاتي والقروض
 - ◀ التدريب المهني
١٤. الاشراف والمتابعة على كافة الخدمات المقدمة من خلال القسم وضبط جودتها.

◀ ١- شعبة التشغيل

مدير قسم التشغيل وسوق العمل		المسؤول المباشر
عدد الموظفين	المسميات الوظيفية	
١	موظف ادارة وتسجيل البيانات واصدار البطاقة الاستشارية (منصة مهن)	
١	الاتصالات	
١	المقابلات	
١	تأشير التوظيف	

المهام الرئيسية للشعبة

١. تسجيل الباحثين عن العمل على منصة مهن وإدارة بياناتهم مقسمة حسب النوع الاجتماعي والتحصيل العلمي والمهارات والمعلومات الشخصية ومنح البطاقة الاستشارية.
٢. تسجيل شركات القطاع الخاص على منصة مهن والمصادقة على التسجيل بعد التأكد من كافة الأولويات المطلوبة وإدارة بياناتهم.
٣. استقبال طلبات استقدام العمالة الأجنبية من شعبة الأجانب في الأقسام الاتحادية في المحافظات وتثبيت توفر المهن المطلوبة من عدمها و في حالة توفرها يتم ترشيح العمالة العراقية ومقابلتهم واجابة شعبة الاجانب.
٤. متابعة فرص العمل التي تنشر على منصة مهن أو متابعة اعلانات الوظائف التي تنشر على مواقع الشركات أو مواقع التوظيف أو الصحف أو من خلال طلبات الشركات التي تقدم مباشرة الى قسم التشغيل حيث يتم تسجيل تفاصيل فرصة العمل المطلوبة وفق النموذج رقم (١).
٥. ترشيح الباحثين عن العمل المسجلين في قاعة البيانات من الذين تنطبق عليهم شروط فرص العمل المستحصلة من قبل شعبة سوق العمل والمذكورة في نموذج رقم (١).
٦. الاتصال بالباحثين عن العمل المسجلين الذين تم ترشيحهم عن طريق هواتفهم المثبتة في قاعدة البيانات من الذين تنطبق عليهم الشروط لعرض الفرص المتوفرة عليهم.
٧. مقابلة الباحثين عن العمل الذين تم الاتصال بهم أو الباحثين الذين يراجعون قسم التشغيل وعرض فرص العمل عليهم وفي حال مطابقة شروط شغل فرصة العمل يتم إرسال الباحث عن العمل الى الجهة الطالبة لفرصة العمل وبعدد أكثر من المطلوب لاختيار الأنسب بكتاب رسمي موجه اليهم يتم فيه ذكر اسم الباحث عن عمل و المهنة المطلوبة والسيرة الذاتية أو(ملف التسجيل في منصة مهن) و معلومات الاتصال وفق النموذج رقم (٢).
٨. متابعة الباحثين الذين تم إحالتهم الى مواقع العمل بالتنسيق مع شعبة سوق العمل والتأكد من الأشخاص الذين تم قبول تشغيلهم بكتاب من قبل الشركة ليتم تأشيرهم كمشتغلين وعكس ذلك على منصة مهن.
٩. يتم اعداد تقرير شهري عن واقع التشغيل وبالتنسيق مع شعبة سوق العمل وكما هو مبين في النموذج رقم (٣).
١٠. استقبال طلبات الشركات المتعاقدة مع وزارات ودوائر الدولة وترشيح الباحثين عن عمل لتحقيق نسبة تشغيل العمالة العراقية من قاعدة البيانات مع نسبة العاملين فيها.
١١. استقبال طلبات الشركات الاستثمارية وترشيح الباحثين عن عمل من قاعدة البيانات لتحقيق نسبة تشغيل العمالة العراقية بدل العمالة الأجنبية مع نسبة العاملين فيها وحسب النسب المعتمدة في القوانين والتعليمات.

المهام الفنية للشعبة

١. المساهمة في اعداد تقارير سير عمل قسم التشغيل وسوق العمل واعداد الخطط السنوية.
٢. اعداد خطط العمل التنفيذية وتنفيذ البرامج والمبادرات في مجال التشغيل.
٣. التعريف بمنصة مهن وكيفية استخدامها وتحديث البيانات الخاصة بالمستخدمين.
٤. تفعيل منصة مهن وإدامتها في عملية المواءمة بين العرض والطلب.
٥. تحويل الباحثين عن عمل، الذين لم تتوافر لديهم فرص عمل مناسبة، إلى المرشد المهني ليقوم بإرشادهم وتحويلهم إلى الأقسام الأخرى المعنية بحسب رغباتهم وميولهم. ليقوموا بتحويلهم الى الفرص المناسبة : وظائف أو تدريب أو تمويل.

المهام الإدارية:

١. اعداد خطط العمل التنفيذية، وتقارير سير العمل في الشعبة، ورفعها إلى الجهة المختصة.
٢. تحديد المشكلات المتعلقة بالعمل، واتخاذ الإجراءات الكفيلة بتهيئة بيئة عمل إيجابية.
٣. تطوير آلية سير العمل والأدلة المتعلقة بتنظيم أساليب عمل الشعبة وإجراءاتها، وتحديثها على نحو مستمر.
٤. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر، وتقع ضمن نطاق عمل القسم.

◀ ٢- شعبة سوق العمل

المسؤول المباشر		مدير قسم التشغيل وسوق العمل
	المسميات الوظيفية	عدد الموظفين
	استقصاء وجمع البيانات	٣-٢
	مدخل بيانات	١
	محلل بيانات	١

المهام الرئيسية للشعبة

١. ايجاد فرص عمل للباحثين عن العمل المسجلين في قاعدة البيانات سواء في القطاع الخاص أو من خلال الزيارات الميدانية لشركات القطاع الخاص ، حيث يتم تسجيل تفاصيل فرصة العمل المطلوبة وفق النموذج رقم (١).
٢. التعرف على واقع سوق العمل من خلال التعرف على المهن والمهارات المطلوبة وكذلك المهن المستحدثة والمندثرة من خلال اعداد استبانه خاصة بتقييم سوق العمل تصمم وفق الهدف المراد من اجراء التقييم.
٣. القيام بزيارات ميدانية لأصحاب العمل من الشركات والمصانع والمشاريع لغرض ملء الاستبانات وعلى مدار السنة وحسب الخطة الموضوعه ومن ثم تحليل الاستبانات واستخراج المعلومات واعداد تقرير سنوي أو نصف سنوي.
٤. إعداد التقارير ونشر المعلومات الى الجهات المعنية للاستفادة من النتائج المتحصلة.

← المهام الرئيسية للشعبة

٥. المشاركة مع قسم التدريب والمناهج في بيان الرأي بخصوص المهن المطلوب استحداث ورش تدريبية لها وفق احتياجات سوق العمل لها.
٦. مشاركة معلومات سوق العمل مع شعبة التوجيه والارشاد المهني لغرض توجيه الباحثين عن العمل وارشادهم الى المهن المطلوبة في سوق العمل.
٧. الاطلاع على مسوحات سوق العمل والدراسات الخاصة بسوق العمل التي تقيمها الجهات المختلفة وعكس نتائجها على عمل الدائرة.

المهام الفنية للشعبة

١. المساهمة في اعداد سياسات وأطر عمل قسم التشغيل واعداد الخطط السنوية.
٢. البحث عن فرص العمل المتوفرة بالقطاعات المختلفة في سوق العمل.
٣. مراقبة جوانب العرض والطلب في سوق العمل واعداد التقييمات المطلوبة.
٤. بناء قاعدة بيانات متكاملة عن سوق العمل.
٥. متابعة المواقف والاحصائيات الخاصة بالقسم بالتنسيق مع قسم التخطيط والمتابعة التابع لدائرة العمل والتدريب المهني في وزارة العمل والشؤون الاجتماعية.
٦. متابعة البيانات الخاصة عن سوق العمل وضمان توافرها وتحديثها عبر منصة مهن باستمرار.
٧. حصر المتطلبات والكفايات والمهارات المطلوبة لكافة المهن المتوفرة واتها للباحثين عن العمل في شعب التشغيل وسوق العمل.
٨. بناء العلاقات الوثيقة مع أصحاب العمل وممثلي القطاع الخاص.

المهام الإدارية:

١. اعداد خطط وتقارير سير العمل في الشعبة، ورفعها إلى الجهة المختصة.
٢. تحديد المشكلات المتعلقة بالعمل، واتخاذ الإجراءات الكفيلة بتهيئة بيئة عمل إيجابية.
٣. تطوير آلية سير العمل والأدلة المتعلقة بتنظيم أساليب عمل الشعبة وإجراءاتها، وتحديثها على نحو مستمر.
٤. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر، وتقع ضمن نطاق عمل القسم.

◀ ٣- شعبة التوجيه والارشاد المهني

المسؤول المباشر		مدير قسم التشغيل وسوق العمل
	المسميات الوظيفية	عدد الموظفين
	مرشد مهني	٢

المهام الرئيسية للقسم

١. تقديم التوجيه والارشاد المهني للباحثين عن العمل من أجل التخطيط لمسارهم المهني وارشادهم على كيفية تطوير مهاراتهم واعداد السيرة الذاتية وكيفية مقابلة أصحاب العمل، وتعريفهم بأهمية العمل في القطاع الخاص وحقوقهم التي ضمنها لهم قانون العمل وتقديم الدعم للباحثين عن العمل في أي وقت.
٢. متابعة الباحثين عن العمل الذين حصلوا على فرصة عمل من أجل تقديم الدعم لهم لضمان استمراريتهم بالعمل.

المهام الفنية للشعبة

١. المساهمة في اعداد سياسات وأطر عمل قسم التشغيل واعداد الخطط السنوية.
٢. تقديم خدمات التوجيه والارشاد المهني للأفراد والمجموعات.
٣. توظيف الدراسات والبحوث المتاحة والمعدة لأكساب الباحثين المعلومات والمهارات المطلوبة من خلال خدمات التوجيه والارشاد المهني.
٤. ترشيح الباحثين عن عمل على الدورات العامة والحياتية.
٥. جمع وتحديد البيانات المتعلقة بالتوجيه والارشاد المهني، ومراجعة وتحليل الدراسات المتوافرة عن القطاعات واتجاهات واحتياجات سوق العمل.
٦. تنفيذ برامج التوجيه والارشاد المهني مع التركيز على المناطق النائية والبعيدة.
٧. المساهمة في اعداد المواد التعليمية والاختبارات وغيرها المتعلقة بالارشاد والتوجيه المهني، ووضع خطط للارشاد المهني للباحثين عن عمل.
٨. تنفيذ الاختبارات المهنية التخصصية وقياس المهارات السلوكية المتعلقة ببرامج الارشاد والتوجيه المهني.

المهام الإدارية:

١. اعداد خطط العمل التنفيذية، وتقارير سير العمل في الشعبة، ورفعها إلى الجهة المختصة.
٢. تحديد المشكلات المتعلقة بالعمل، واتخاذ الإجراءات الكفيلة بتهيئة بيئة عمل إيجابية.
٣. تطوير آلية سير والأدلة المتعلقة بتنظيم أساليب عمل الشعبة وإجراءاتها، وتحديثها على نحو مستمر.
٤. القيام بأية مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر، وتقع ضمن نطاق عمل القسم.



الجزء الثالث

بطاقات الوصف الوظيفي

الجزء الثالث

بطاقات الوصف الوظيفي

كشف المسميات الوظيفية:

يتضمن الكشف التالي المسميات الوظيفية في قسم التشغيل، والشعب المعنية بالتشغيل و التوجيه والارشاد المهني ورصد سوق العمل.

الوحدة التنظيمية / المسمى الوظيفي				
الرقم	قسم	شعبة	موظف	الرمز الوظيفي
١	قسم التشغيل وسوق العمل			01
٢		شعبة التشغيل		01.02
٣			ادارة وتسجيل البيانات واصدار البطاقة الاستشارية (منصة مهن)	01.02.01
٤			الاتصالات	01.02.02
٥			المقابلات	01.02.03
٦			تأشير التوظيف	01.02.04
٧		شعبة سوق العمل		01.03
٨			استقصاء وجمع البيانات	01.03.01
٩			مدخل بيانات	01.03.02
١٠			محلل بيانات	01.03.03
١١		شعبة التوجيه والارشاد المهني		01.03
١٢			مرشد مهني	01.03.01
١٣			مرشد مهني	01.03.02

◀ بطاقة الوصف الوظيفي

مسمى الوظيفة:	مدير قسم التشغيل وسوق العمل
الدائرة:	مدير دائرة العمل والتدريب المهني
القسم:	-
المسمى الوظيفي:	مدير قسم
الرمز الوظيفي:	01
المسؤول المباشر:	مدير دائرة العمل والتدريب المهني
المسؤولون تجاهه:	١. شعبة التشغيل ٢. شعبة سوق العمل ٣. شعبة الارشاد والتوجيه المهني
الغرض العام للوظيفة:	العمل على تقديم خدمات التشغيل والإرشاد المهني، بهدف ربط الباحثين عن العمل بفرص العمل المتاحة، التدريب أو التشغيل الذاتي، وبما يتناسب مع ميولهم وقدراتهم وامكانياتهم، وتأهيلهم لدخول سوق العمل لرشد الاقتصاد الوطني بالكوادر المهنية المحترفة، من خلال المواءمة مع احتياجات سوق العمل وبناء الشراكات المهنية والتواصل مع اصحاب العمل وأصحاب المصلحة والشركاء المحليين، ومتابعة المشتغلين، وتنفيذ الأنشطة والمبادرات الهادفة الى نشر الوعي بثقافة العمل وتعزيز قيمه.

المهام والواجبات:

المهام الفنية:

- المساهمة في اعداد خطط التوجيه والارشاد المهني الوطني، وسياسات وأطر عمل التشغيل.
- العمل على توظيف الدراسات والبحوث الخاصة بسوق العمل وكذلك الدراسات الخاصة بالتوجيه والإرشاد المهني.
- التأكد من إعداد وتنفيذ برامج التوعية وتعزيز قيم العمل.
- العمل على تطوير أدوات التخطيط المهني ووضع خطط للإرشاد المهني للباحثين عن عمل.
- قيادة عملية التنسيق بين أصحاب العمل، ممثلي القطاع الخاص والعمال ومؤسسات المجتمع المدني.
- العمل على تطوير التوجيه والارشاد المهني للباحثين عن عمل. مع فرص العمل المتاحة وأصحاب العمل.
- الاشراف على الاستخدام الأمثل لمنصة مهن وتوظيفها لكافة خدمات الباحثين عن عمل وأصحاب العمل.
- تصميم المبادرات والبرامج الخاصة بالتشغيل والاشراف على تنفيذها.
- الاشراف ومتابعة تنظيم حملات التوعية بالتشغيل وتعزيز قيم العمل من خلال الاعلام ووسائل التواصل الاجتماعي بالتنسيق مع شعبة العلاقات العامة والاعلام.
- التأكد من متابعة الحاصلين على العمل لتقييم مستوى استمراريتهم واحتفاظهم بالعمل.
- إعداد تقارير التشغيل للجهات الرسمية ذات العلاقة.
- القيام بأية مهام يكلفه بها مدير العمل والتدريب المهني وضمن نطاق عمله.

← المهام والواجبات:

المهام الإدارية:

١. المشاركة في وضع الخطط والأهداف الإستراتيجية للمؤسسة.
٢. إعداد خطط العمل التنفيذية للدائرة واعتماد خطط وبرامج عمل أقسامها و العمل على تنفيذها.
٣. إعداد الموازنة المالية للقسم بحيث تكون موجهة بالنتائج وبما يتناسب مع أهداف المديرية وخطط عملها.
٤. الإشراف على حسن تنفيذ مهام وأنشطة الشعب، ورفع تقارير سير العمل والإنجاز دورياً.
٥. تطوير أساليب وإجراءات العمل، ورفع مستوى أداء المرؤوسين وتوجيههم وتطوير قدراتهم وتقييم عملهم.
٦. إيجاد المناخ الإداري التنظيمي اللائم وتوفير الوسائل المادية والمعنوية المناسبة لتحفيز العاملين على المشاركة والإبداع.
٧. تنسيق قنوات الاتصال ما بين القسم والأقسام الأخرى والعمل على تطويرها.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية:	الخارجية:
• مدير دائرة العمل والتدريب المهني. • موظفو المديرية من الأقسام الأخرى. • موظف فو القسم.	• قسم التشغيل وسوق العمل في وزارة العمل والشؤون الاجتماعية. • شركاء المؤسسة وأصحاب العمل والشركات والمصانع. • منظمات المجتمع المدني. • اصحاب العمل في القطاع الخاص. • الباحثون عن العمل من مختلف المستويات.

◀ المتطلبات الأساسية والاضافية لإشغال الوظيفة

المؤهلات العلمية

الأساسية:	درجة الشهادة الجامعية الأولى تخصص إدارة الأعمال أو علم الاجتماع أو الاقتصاد في تخصص مجال العلوم الادارية او اية تخصصات ذات صلة.
الاضافية:	درجة الشهادة الجامعية الثانية أو الثالثة في مجال ادارة المشاريع ان وجدت.
الشهادات المهنية:	شهادات مهنية في مجال ادارة المشاريع او التخطيط الاستراتيجي ان وجدت.

الخبرات العملية

الخبرات العامة:	٧ سنوات كحد أدنى في مجال العمل المطلوب.
الخبرات المختصة بالمجال:	خبرات عملية متخصصة في مجالات التشغيل او التدريب المهني أو التوجيه والارشاد بشكل عام ومنها ٣ سنوات في وظائف اشرافية.

الدورات التدريبية

اسم الدورة	الأهمية	درجة الاجادة
التخطيط وإدارة العلاقات	متوسطة	متقدم
مهارات التواصل الفعال	عالية	متقدم
اساسيات الارشاد والتوجيه المهني	عالية	متقدم
التخطيط الاستراتيجي	عالية	متقدم
مهارات القيادة وكسب التأييد والمناصرة	عالية	متقدم

الكفايات العامة والفنية

الكفايات الفنية:	درجة الاجادة
المعرفة بالتشريعات والاستراتيجيات و السياسات الوطنية المنظمة للتشغيل والتدريب المهني والتوجيه والارشاد المهني.	متقدم
المعرفة بالممارسات الفضلى في مجالات التشغيل والارشاد والتوجيه المهني.	متقدم
المعرفة بأدوات وآليات التخطيط المهني (التعرف على الذات، التقييم الذاتي، استكشاف سوق العمل، التخطيط الوظيفي، الاستعداد الوظيفي).	متقدم
مهارات الريادة والمبادرة.	متقدم
مهارات تحليل بيانات سوق العمل.	متقدم
اعداد الخطط وتحديد مؤشرات الأداء.	متقدم
اعداد وكتابة التقارير الموجهة بالنتائج.	متقدم
القدرة على بناء الشراكات وتطويرها.	متقدم
الكفايات الجوهرية:	تحقيق الأهداف. التوجه نحو خدمة متلقي الخدمات.
الكفايات العامة:	التخطيط والتنظيم إدارة الوحدة التنظيمية
الكفايات الإدارية:	مهارات التحليل واعداد التقارير مهارات إعداد وتقديم العروض المرئية مهارات التفاوض والاقناع.
الميزات الشخصية:	القدرة على التكيف المهنية في العمل. المبادرة
	العمل بروح الفريق. القدرة على ادارة الفريق

الاعتماد

جهة الاعتماد	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ

بطاقة الوصف الوظيفي

ادارة وتسجيل البيانات واصدار البطاقة الاستشارية	مسمى الوظيفة:
دائرة العمل والتدريب المهني	الدائرة:
قسم التشغيل وسوق العمل	القسم:
شعبة التشغيل	الشعبة:
موظف	المسمى الوظيفي:
01.02.01	الرمز الوظيفي:
مسؤول شعبة التشغيل	المسؤول المباشر:
-	المسؤولون تجاهه:
استقبال وتسجيل المراجعين من الباحثين عن العمل وأصحاب العمل وتسجيل وتحديث بياناتهم والتأكد منها عبر منصفه مهن واصدار البطاقة الاستشارية وتحويلهم للموظفين المختصين بحسب نوع الخدمة المطلوبة:	الغرض العام للوظيفة:

المهام والواجبات:

المهام الفنية:

- المساهمة في تسجيل بيانات المراجعين من الباحثين عن العمل عبر منصة مهن وتدقيق البيانات المدخلة.
- المساهمة في تسجيل بيانات اصحاب العمل ومعلومات الوظائف المتوفرة لديهم وتحديثها.
- استقبال طلبات العمالة الأجنبية من شعبة الاجانب وتثبيت توفر المهن من عدمها و تحديثها بالتنسيق مع موظف المقابلات واجابة شعبة الاجنبية.
- مساعدة الباحثين عن العمل وأصحاب العمل بعمل سجلاتهم الخاصة عبر المنصة وتقديم الارشاد والمشورة.
- اصدار البطاقة الاستشارية
- اجراء عملية الاحالة للباحثين عن العمل الى الخدمات المطلوبة بحسب المؤهلات العلمية والخبرات واقدمية التسجيل.
- تدقيق بيانات الباحثين عن العمل المشمولين بشبكة الحماية الاجتماعية.
- ترشيح الباحثين عن العمل لاشغال فرص العمل المتاحة او لأي غرض اخر.
- اعداد تقارير المراجعين اليومية والشهرية والاستفسارات التي يتلقاها المركز ومتابعتها مع الموظفين المختصين.
- القيام بأية مهام يكلفه بها رئيس قسم التشغيل وضمن نطاق عمله.

المهام الإدارية:

- إعداد التقارير الخاصة بعمله.
- تنظيم البيانات، والمخاطبات، والسجلات الخاصة بعمله جميعها وتوثيقها، والتأكد من حفظها بطريقة منظمة تضمن الرجوع إليها بسهولة في أي وقت.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية:	الخارجية:
◀ مسؤول شعبة التشغيل ◀ المرشدون المهنيون ◀ موظفو شعبة التشغيل	◀ أصحاب العمل في القطاع الخاص ◀ الباحثون عن العمل من مختلف المستويات ◀ المنتفعون من خدمات القسم والشركاء الاجتماعيين

◀ المتطلبات الأساسية والاضافية لإشغال الوظيفة

المؤهلات العلمية

الأساسية:	درجة الدبلوم أو الشهادة الجامعية الأولى تخصص إدارة الأعمال أو علم الاجتماع أو المعلوماتية أو أية تخصصات ذات صلة.
الاضافية:	-
الشهادات المهنية:	يفضل وجود شهادات معينة في مجال التشغيل وإدخال البيانات.

الخبرات العملية

الخبرات العامة:	سنتين كحد أدنى في مجال العمل المطلوب.
الخبرات المختصة بالمجال:	يفضل خبرات في مجال ادخال البيانات.

الدورات التدريبية

اسم الدورة	الأهمية	درجة الاجادة
◀ ادخال البيانات عبر منصة مهن	◀ متوسطة	◀ متقدم
◀ فن التواصل والاستماع الفعال	◀ عالية	◀ متقدم
◀ مهارات الارشاد والتوجيه المهني	◀ عالية	◀ متوسط
◀ مهارات استخدام الحاسوب	◀ عالية	◀ متقدم
◀ اعداد التقارير	◀ عالية	◀ متوسط

الكفايات العامة والفنية

الكفايات الفنية:		درجة الاجادة
◀ المعرفة بالتشريعات والاستراتيجيات والسياسات الوطنية المنظمة للتشغيل.	◀ مهارات التشغيل.	◀ متقدم
◀ مهارات الارشاد المهني.	◀ معرفة آليات استقطاب الباحثين عن عمل، وأدواتها.	◀ متقدم
◀ معرفة اليات التواصل مع أصحاب العمل.	◀ اعداد وكتابة التقارير.	◀ متقدم
◀ تنمية الذات	◀ تحقيق الأهداف	◀ متقدم
◀ التوجه نحو خدمة متلقي الخدمات	◀ التنظيم الذاتي للعمل	◀ متقدم
◀ التواصل	◀ ادارة ضغط العمل	◀ متقدم
◀ تنفيذ المهام	◀ مهارات إعداد وتقديم العروض المرئية	◀ متقدم
◀ مهارات استخدام الحاسوب وتطبيقاته	◀ مهارات التفاوض والاقناع	◀ متقدم
◀ اتقان اللغة العربية		◀ متقدم
◀ معرفة بسيطة باللغة الانكليزية		◀ متقدم
◀ العمل بروح الفريق.	◀ القدرة على التكيف	◀ متقدم
◀ القدرة على ادارة الفريق	◀ اللباقة والكياسة في التعامل	◀ متقدم
الاعتماد 		
جهة الاعتماد	الاسم	المسمى الوظيفي
التاريخ	التوقيع	

◀ بطاقة الوصف الوظيفي

مسمى الوظيفة:	موظف الاتصالات
الدائرة:	دائرة العمل والتدريب المهني
القسم:	قسم التشغيل وسوق العمل
الشعبة:	شعبة التشغيل
المسمى الوظيفي:	موظف
الرمز الوظيفي:	01.02.02
المسؤول المباشر:	مسؤول شعبة التشغيل
المسؤولون تجاهه:	-
الغرض العام للوظيفة:	اجراء الاتصالات الخاصة بالباحثين عن العمل لتبليغهم بالحضور لاشغال فرص العمل المتاحة وكذلك التواصل معهم والاجابة على استفساراتهم والاتصال باصحاب العمل حول فرص العمل المنشورة على منصة مهن وادارة صفحات مواقع التواصل واجراء كافة الاتصالات مع الجهات المعنية.

المهام والواجبات:

المهام الفنية:

١. مراجعة طلبات الباحثين عن العمل ومطابقتها مع شروط ومتطلبات الوظائف المعلنة.
٢. التواصل مع الباحثين عن العمل للترشيح لفرص العمل والتحويل والمتابعة
٣. تحويل الباحثين عن العمل بحسب الاجراءات المتبعة مع أصحاب العمل وتوثيق عمليات الاحالة عبر منصة مهن.
٤. متابعة اجراءات التعيين لدى القطاع الخاص.
٥. تحديث حالة الباحثين عن العمل عبر المنصة.
٦. متابعة الباحثين عن العمل بعد الالتحاق بالعمل ومدى استقرارهم.
٧. تزويد مسؤول الشعبة بالتغذية الراجعة حول فرص العمل وأصحاب العمل من خلال متابعة المشتغلين.
٨. القيام بأية مهام يكلفه بها مدير قسم التشغيل وضمن نطاق عمله.

المهام الإدارية:

١. إعداد التقارير الخاصة بعمله.
٢. تنظيم البيانات، والمخاطبات، والسجلات الخاصة بعمله جميعها وتوثيقها، والتأكد من حفظها بطريقة منظمة تضمن الرجوع إليها بسهولة في أي وقت.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية:	الخارجية:
◀ مدير قسم التشغيل ◀ موظفو شعبة التشغيل ◀ المرشدون المهنيون ◀ موظفو شعبة سوق العمل	◀ أصحاب العمل في القطاع الخاص ◀ الباحثون عن العمل من مختلف المستويات ◀ المشتغلون

◀ المتطلبات الأساسية والاضافية لإشغال الوظيفة

المؤهلات العلمية

الأساسية:	درجة الدبلوم أو الشهادة الجامعية الأولى تخصص إدارة الأعمال أو الاقتصاد أو علم الاجتماع أو أية تخصصات ذات صلة.
الاضافية:	-
الشهادات المهنية:	يفضل وجود شهادات معينة في مجال التشغيل.

الخبرات العملية

الخبرات العامة:	سنتين كحد أدنى في مجال العمل المطلوب.
الخبرات المختصة بالمجال:	يفضل خبرات في مجال التشغيل والتدريب المهني.

الدورات التدريبية

اسم الدورة	الأهمية	درجة الاجادة
◀ ادخال البيانات عبر منصة مهن	◀ متوسطة	◀ متقدم
◀ فن التواصل والاستماع الفعال	◀ عالية	◀ متقدم
◀ مهارات التوجيه والارشاد المهني	◀ عالية	◀ متوسط
◀ مهارات استخدام الحاسوب	◀ عالية	◀ متقدم
◀ اعداد التقارير	◀ عالية	◀ متوسط

الكفايات العامة والفنية

الكفايات الفنية:		درجة الاجادة
◀ المعرفة بالتشريعات والاستراتيجيات والسياسات الوطنية المنظمة للتشغيل.	◀ مهارات التشغيل.	◀ متقدم
◀ مهارات التوجيه و الارشاد المهني.	◀ معرفة آليات استقطاب الباحثين عن عمل، وأدواتها.	◀ متقدم
◀ معرفة اليات التواصل مع أصحاب العمل.	◀ اعداد وكتابة التقارير.	◀ متقدم
الكفايات الجوهرية:		◀ تنمية الذات
◀ تحقيق الأهداف	◀ التوجه نحو خدمة متلقي الخدمات	
الكفايات العامة:		◀ التواصل
◀ التنظيم الذاتي للعمل	◀ ادارة ضغط العمل	◀ تنفيذ المهام
الكفايات الإدارية:		◀ مهارات إعداد وتقديم العروض المرئية
◀ مهارات التفاوض والاقناع		◀ مهارات استخدام الحاسوب وتطبيقاته
		◀ اتقان للغة العربية
		◀ معرفة بسيطة باللغة الإنجليزية
الميزات الشخصية:		◀ العمل بروح الفريق
◀ القدرة على التكيف	◀ اللباقة والكياسة في التعامل	◀ القدرة على حسن التقدير
الاعتماد 		
جهة الاعتماد	الاسم	المسمى الوظيفي
التوقيع	التاريخ	

◀ بطاقة الوصف الوظيفي

مسمى الوظيفة:	موظف المقابلات
الدائرة:	دائرة العمل والتدريب المهني
القسم:	قسم التشغيل وسوق العمل
الشعبة:	شعبة التشغيل
المسمى الوظيفي:	موظف
الرمز الوظيفي:	01.02.03
المسؤول المباشر:	مسؤول شعبة التشغيل
المسؤولون تجاهه:	-
الغرض العام للوظيفة:	إجراء عملية الموائمة بين متطلبات فرص العمل والباحثين عن العمل وإجراء المقابلات معهم، وإجراء عملية التحويل المباشر عبر منصة مهن ولأصحاب العمل ومتابعة إجراءات التوظيف.

المهام والواجبات:

المهام الفنية:

١. مراجعة طلبات الباحثين عن العمل ومطابقتها مع شروط ومتطلبات الوظائف المعلنة.
٢. مقابلة الباحثين عن العمل للتأكد من مطابقتهم لشروط ومتطلبات العمل
٣. تحويل الباحثين عن العمل بحسب الإجراءات المتبعة مع أصحاب العمل وتوثيق عمليات الإحالة عبر منصة مهن.
٤. متابعة إجراءات التعيين لدى القطاع الخاص والعمل الفردي.
٥. مقابلة المرشحين للمهن المحولة من قبل شعبة الاجانب وإعداد التقارير الخاصة بطلبات الأجانب.
٦. تحديث حالة الباحثين عن العمل عبر المنصة.
٧. متابعة الباحثين عن العمل بعد الالتحاق بالعمل ومدى استقرارهم.
٨. تزويد رئيس القسم بالتغذية الراجعة حول فرص العمل وأصحاب العمل من خلال متابعة المشتغلين
٩. القيام بأية مهام يكلفه بها رئيس قسم التشغيل وضمن نطاق عمله.

المهام الإدارية:

١. إعداد التقارير الخاصة بعمله.
٢. تنظيم البيانات، والمخاطبات، والسجلات الخاصة بعمله جميعها وتوثيقها، والتأكد من حفظها بطريقة منظمة تضمن الرجوع إليها بسهولة في أي وقت.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية:	الخارجية:
◀ مدير قسم التشغيل ◀ المرشدون المهنيون ◀ موظفو شعبة التشغيل ◀ موظفو شعبة سوق العمل	◀ أصحاب العمل في القطاع الخاص ◀ الباحثون عن العمل ◀ المشتغلون

◀ المتطلبات الأساسية والاضافية لإشغال الوظيفة

المؤهلات العلمية

الأساسية:	الدبلوم أو درجة الشهادة الجامعية الأولى تخصص إدارة الأعمال أو الاقتصاد أو علم الاجتماع أو أية تخصصات ذات صلة.
الاضافية:	-
الشهادات المهنية:	يفضل وجود شهادات معينة في مجال التشغيل.

الخبرات العملية

الخبرات العامة:	سنتين كحد أدنى في مجال العمل المطلوب.
الخبرات المختصة بالمجال:	يفضل خبرات في مجال التشغيل والتدريب المهني.

الدورات التدريبية

اسم الدورة	الأهمية	درجة الاجادة
◀ ادخال البيانات عبر منصة مهن	◀ متوسطة	◀ متقهم
◀ قن التواصل والاستماع الفعال	◀ عالية	◀ متقهم
◀ اعداد التقارير	◀ عالية	◀ مشوط
◀ مهارات التوجيه والارشاد المهني	◀ عالية	◀ مشوط

الكفايات العامة والفنية				
الكفايات الفنية:			درجة الاجادة	
- المعرفة بالتشريعات والاستراتيجيات والسياسات الوطنية المنظمة للتشغيل. - معرفة آليات استقطاب الباحثين عن عمل، وأدواتها. - معرفة اليات التواصل مع أصحاب العمل. - اعداد وكتابة التقارير.			متقدم	متقدم
- تحقيق الأهداف - التوجه نحو خدمة متلقي الخدمات			تنمية الذات.	متقدم
- التنظيم الذاتي للعمل - ادارة ضغط العمل			التواصل	متقدم
- مهارات إعداد وتقديم العروض المرئية - مهارات التفاوض والاقناع			تنفيذ المهام	متقدم
- مهارات استخدام الحاسوب وتطبيقاته - اتقان اللغة العربية - معرفة بسيطة باللغة الإنجليزية			مهارات استخدام الحاسوب وتطبيقاته	متقدم
- القدرة على التكيف - اللباقة والكياسة في التعامل			العمل بروح الفريق.	متقدم
القدرة على حسن التقدير			القدرة على حسن التقدير	متقدم
الاعتماد 				
جهة الاعتماد	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ

◀ بطاقة الوصف الوظيفي

مسمى الوظيفة:	موظف تأشير التوظيف
الدائرة:	دائرة العمل والتدريب المهني
القسم:	قسم التشغيل وسوق العمل
الشعبة:	شعبة التشغيل
المسمى الوظيفي:	موظف
الرمز الوظيفي:	01.02.04
المسؤول المباشر:	مسؤول شعبة التشغيل
المسؤولون تجاهه:	-
الغرض العام للوظيفة:	تأشير تشغيل الباحثين عن العمل الذين تم تشغيلهم في شركات القطاع الخاص او العام من خلال التشغيل المباشر او عن طريق منصة مهن وتحديث بياناتهم.

المهام والواجبات:

المهام الفنية:

١. تحديث حالة المشتغلين عن العمل عبر المنصة.
٢. متابعة الباحثين عن العمل بعد الالتحاق بالعمل ومدى استقرارهم.
٣. تزويد رئيس القسم بالتغذية الراجعة حول المشتغلين.
٤. الحرص على حماية البيانات والحفاظ على خصوصيتها.
٥. القيام بأية مهام يكلفه بها رئيس قسم التشغيل وضمن نطاق عمله.

المهام الإدارية:

١. إعداد التقارير الخاصة بعمله.
٢. تنظيم البيانات، والمخاطبات، والسجلات الخاصة بعمله جميعها وتوثيقها، والتأكد من حفظها بطريقة منظمة تضمن الرجوع إليها بسهولة في أي وقت.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية:	الخارجية:
◀ مدير قسم التشغيل ◀ موظفو شعبة التشغيل ◀ المرشدون المهنيون ◀ موظفو شعبة سوق العمل	◀ أصحاب العمل في القطاع الخاص ◀ الباحثون عن العمل من مختلف المستويات ◀ المشتغلون

◀ المتطلبات الأساسية والاضافية لإشغال الوظيفة

المؤهلات العلمية

الأساسية:	الدبلوم أو درجة الشهادة الجامعية الأولى تخصص إدارة الأعمال أو الاقتصاد أو علم الاجتماع أو أية تخصصات ذات صلة.
الاضافية:	-
الشهادات المهنية:	يفضل وجود شهادات معينة في مجال التشغيل.

الخبرات العملية

الخبرات العامة:	سنتين كحد أدنى في مجال العمل المطلوب.
الخبرات المختصة بالمجال:	يفضل خبرات في مجال التشغيل والتدريب المهني.

الدورات التدريبية

اسم الدورة	الأهمية	درجة الاجادة
◀ ادخال البيانات عبر منصة مهن	◀ متوسطة	◀ متقدم
◀ فن التواصل والاستماع الفعال	◀ عالية	◀ متقدم
◀ اعداد التقارير	◀ عالية	◀ متوسط
◀ مهارات التوجيه والارشاد المهني	◀ عالية	◀ متوسط

الكفايات العامة والفنية

الكفايات الفنية:		درجة الاجادة
المعرفة بالتشريعات والاستراتيجيات والسياسات الوطنية المنظمة للتشغيل.	متقدم	◀
معرفة آليات استقطاب الباحثين عن عمل، وأدواتها.	متقدم	◀
معرفة اليات التواصل مع أصحاب العمل.	متقدم	◀
اعداد وكتابة التقارير.	متقدم	◀
الكفايات الجوهرية:	تحقيق الأهداف	تنمية الذات
	التوجه نحو خدمة متلقي الخدمات	
الكفايات العامة:	التنظيم الذاتي للعمل	التواصل
	ادارة ضغط العمل	تنفيذ المهام
الكفايات الإدارية:	مهارات إعداد وتقديم العروض المرئية	مهارات استخدام الحاسوب وتطبيقاته
	مهارات التفاوض والاقناع	اتقان اللغة العربية
		معرفة بسيطة باللغة الإنجليزية
الميزات الشخصية:	القدرة على التكيف	العمل بروح الفريق.
	اللباقة والكياسة في التعامل	القدرة على حسن التقدير
الاعتماد		
جهة الاعتماد	الاسم	المسمى الوظيفي
		التوقيع
		التاريخ

◀ بطاقة الوصف الوظيفي

مسمى الوظيفة:	موظف استقصاء وجمع البيانات
الدائرة:	دائرة العمل والتدريب المهني
القسم:	قسم التشغيل وسوق العمل
الشعبة:	شعبة سوق العمل
المسمى الوظيفي:	موظف
الرمز الوظيفي	01.03.01
المسؤول المباشر:	مسؤول شعبة سوق العمل
المسؤولون تجاهه:	-
الغرض العام للوظيفة:	إجراء عملية البحث عن فرص العمل ومتطلبات اشغال الوظائف ورصدها من خلال التواصل المباشر مع اصحاب العمل، وتنفيذ الزيارات الميدانية والاطلاع على مسوحات سوق العمل، وكذلك إعداد الدراسات الخاصة بسوق العمل.

المهام والواجبات:

المهام الفنية:

١. جمع فرص العمل المتوفرة لدى القطاعات المختلفة و شروط ومتطلبات الوظائف المعلنة.
٢. التواصل مع أصحاب العمل وجمع معلومات التواصل معهم والفرص المتوفرة وتحديثها بشكل مستمر.
٣. تصميم الاستبانات واعداد الدراسات الخاصة بسوق العمل.
٤. جمع البيانات الخاصة بالوظائف المستحدثة والمندثرة.
٥. متابعة الدراسات والمسوحات الخاصة بسوق العمل من مصادرها المختلفة.
٦. تزويد مسؤول الشعبة بالتغذية الراجعة حول فرص العمل وأصحاب العمل من خلال الفرص المعلنة ومتابعتها.
٧. تنفيذ الزيارات الميدانية لمواقع العمل والاطلاع عن كثب على ظروف وشروط العمل للفرص المتوفرة.
٨. القيام بأية مهام يكلفه بها رئيس قسم التشغيل و سوق العمل وضمن نطاق عمله.
٩. ترويج وتسجيل شركات القطاع الخاص على منصة مهن

المهام الإدارية:

١. إعداد التقارير الخاصة بعمله.
٢. تنظيم البيانات، والمخاطبات، والسجلات الخاصة بعمله جميعها وتوثيقها، والتأكد من حفظها بطريقة منظمة تضمن الرجوع إليها بسهولة في أي وقت.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: • مدير قسم التشغيل سوق العمل • موظفو شعبة سوق العمل	الخارجية: • أصحاب العمل في القطاع الخاص • موظفي الموارد البشرية لدى الشركات
---	---

◀ المتطلبات الأساسية والاضافية لإشغال الوظيفة

المؤهلات العلمية

الأساسية:	درجة الدبلوم أو درجة الشهادة الجامعية الأولى تخصص إدارة الأعمال أو الاقتصاد أو التسويق أو أية تخصصات ذات صلة.
الاضافية:	-
الشهادات المهنية	يفضل وجود شهادات معينة في مجال التشغيل أو التسويق الخدمي.

الخبرات العملية

الخبرات العامة	سنتين كحد أدنى في مجال العمل المطلوب.
الخبرات المختصة بالمجال	يفضل خبرات في مجال التشغيل والتدريب المهني.

الدورات التدريبية

اسم الدورة	الأهمية	درجة الاجادة
تقييم المهن والوظائف، وتقديرها	◀	عالية
فن التواصل والاستماع الفعال	◀	عالية
مهارات البحث والتحليل	◀	عالية
مهارات ادارة العمل والتعاون مع فريق من المحترفين	◀	متوسطة
اعداد التقارير	◀	عالية
		متقدم
		متقدم
		متقدم
		متوسط

الكفايات العامة والفنية

الكفايات الفنية:		درجة الاجادة
◀ المعرفة بالتشريعات والاستراتيجيات والسياسات الوطنية المنظمة للتشغيل وسوق العمل. ◀ مهارات البحث والتحليل. ◀ معرفة اليات التواصل مع أصحاب العمل. ◀ مهارات التنسيق وادارة العلاقات. ◀ اعداد وكتابة التقارير.		◀ متقدم ◀ متقدم ◀ متقدم ◀ متقدم ◀ متقدم
الكفايات الجوهرية:	◀ تحقيق الأهداف ◀ التوجه نحو خدمة متلقي الخدمات	◀ تنمية الذات
الكفايات العامة:	◀ التنظيم الذاتي للعمل ◀ ادارة ضغط العمل	◀ التواصل ◀ تنفيذ المهام
الكفايات الإدارية:	◀ مهارات إعدادوتقديمالعروض المرئية ◀ مهارات التفاوض والاقناع	- مهارات استخدام الحاسوب وتطبيقاته - اتقان للغة العربية - معرفة بسيطة باللغة الإنجليزية
الميزات الشخصية:	◀ القدرة على التكيف ◀ اللباقة والكياسة في التعامل	◀ العمل بروح الفريق ◀ القدرة على حسن التقدير



الاعتماد

جهة الاعتماد	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ

◀ بطاقة الوصف الوظيفي

مدخل بيانات	مسمى الوظيفة:
دائرة العمل والتدريب المهني	الدائرة:
قسم التشغيل وسوق العمل	القسم:
شعبة سوق العمل	الشعبة:
موظف	المسمى الوظيفي:
01.03.02	الرمز الوظيفي:
مسؤول شعبة سوق العمل	المسؤول المباشر:
-	المسؤولون تجاهه:
تفريغ البيانات من الاستبيانات الخاصة بتقديم سوق العمل وإدخالها على البرامج الخاصة تمهيداً لعملية تحليل البيانات.	الغرض العام للوظيفة:

المهام والواجبات:

المهام الفنية:

١. إدخال البيانات التي يتم جمعها حول فرص العمل من خلال الزيارات والاستبانات التي يتم جمعها من قبل شعبة سوق العمل.
٢. متابعة اعلانات الوظائف وجمع المعلومات الخاصة بها.
٣. حلقة الوصل بين موظفي قسم التشغيل وسوق العمل ومسؤول منصة مهن في وزارة العمل والشؤون الاجتماعية.
٤. متابعة التحديثات الخاصة بالمنصة.
٥. القيام بأية مهام يكلفه بها مدير قسم التشغيل وسوق العمل وضمن نطاق عمله.

المهام الإدارية:

١. إعداد التقارير الخاصة بعمله.
٢. تنظيم البيانات، والمخاطبات، والسجلات الخاصة بعمله جميعها وتوثيقها، والتأكد من حفظها بطريقة منظمة تضمن الرجوع إليها بسهولة في أي وقت.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية:	الخارجية:
◀ مدير قسم التشغيل سوق العمل ◀ موظفو شعبة سوق العمل	◀ مسؤول المنصة في الوزارة ◀ أصحاب العمل

◀ المتطلبات الأساسية والاضافية لإشغال الوظيفة

المؤهلات العلمية

الأساسية:	درجة الدبلوم أو الشهادة الجامعية الأولى تخصص المعلوماتية أو الاقتصاد أو التسويق أو اية تخصصات ذات صلة أو خريج اعدادية على الاقل.
الاضافية:	-
الشهادات المهنية:	- يفضل وجود شهادات معينة في مجال انظمة الحاسوب. - تدريب المدربين.

الخبرات العملية

الخبرات العامة:	سنتين كحد أدنى في مجال العمل المطلوب.
الخبرات المختصة بالمجال:	يفضل خبرات في مجال التشغيل والتدريب المهني.

الدورات التدريبية

اسم الدورة	الأهمية	درجة الاجادة
البرمجة ومعالجة البيانات	◀	عالية
فن التواصل والاستماع الفعال	◀	عالية
مهارات البحث والتحليل	◀	عالية
مهارات ادارة العمل والتعاون مع فريق من المحترفين	◀	متوسطة
اعداد التقارير	◀	عالية
		مشوط
		متقدم
		متقدم
		متقدم
		مشوط

الكفايات العامة والفنية

الكفايات الفنية:	درجة الاجادة
- المعرفة بالتشريعات والاستراتيجيات والسياسات الوطنية المنظمة للتشغيل. - مهارات البرمجة ومعالجة البيانات. - معرفة اليات التواصل الفعال. - اعداد وكتابة التقارير.	- متقدم - متقدم - متقدم - متقدم
الكفايات الجوهرية: - تحقيق الأهداف - التوجه نحو خدمة متلقي الخدمات	تنمية الذات
الكفايات العامة: - التنظيم الذاتي للعمل - ادارة ضغط العمل	- التواصل - تنفيذ المهام
الكفايات الإدارية: - مهارات إعداد وتقديم العروض المرئية - مهارات التفاوض والاقناع	- مهارات استخدام الحاسوب وتطبيقاته - اتقان للغة العربية - معرفة بسيطة باللغة الإنجليزية
الميزات الشخصية: - القدرة على التكيف - اللباقة والكياسة في التعامل	- العمل بروح الفريق - القدرة على حسن التقدير

الاعتماد

جهة الاعتماد	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ

بطاقة الوصف الوظيفي

مسمى الوظيفة:	محلل البيانات
الدائرة:	دائرة العمل والتدريب المهني
القسم:	قسم التشغيل وسوق العمل
الشعبة:	شعبة سوق العمل
المسمى الوظيفي:	موظف
الرمز الوظيفي:	01.03.03
المسؤول المباشر:	مسؤول شعبة سوق العمل
المسؤولون تجاهه:	-
الغرض العام للوظيفة:	تحليل البيانات والدراسات الخاصة بسوق العمل، وإصدار التقارير الخاصة بتوجيهات سوق العمل وتزويدها إلى الشعب والإدارات كذلك الفرص المستحدثة والمندثرة، بيانات الباحثين والمتعطلين عن العمل، البرامج التدريبية المطلوبة من قبل القطاع الخاص ومحاورها.

المهام والواجبات:

المهام الفنية:

١. إعداد وتصميم التقارير الدورية التي تتضمن كافة معلومات سوق العمل وتزويدها للادارات المختلفة بحسب الاختصاص:
 - أ. بيانات الباحثين والعاقلين عن العمل
 - ب. بيانات فرص العمل
 - ج. المهن المستحدثة والمندثرة في سوق العمل
 - د. البرامج التدريبية المطلوبة
 - هـ. المهارات والكفاءات المطلوبة في سوق العمل بحسب المهن المطلوبة في سوق العمل
٢. إعداد تقارير تحتوي نتائج الدراسات والمسوحات التي ينفذها القسم وتزويدها للجهات المختصة.
٣. القيام بأية مهام يكلفه بها رئيس قسم التشغيل و سوق العمل وضمن نطاق عمله.

المهام الإدارية:

١. إعداد التقارير الخاصة بعمله.
٢. تنظيم البيانات، والمخاطبات، والسجلات الخاصة بعمله جميعها وتوثيقها، والتأكد من حفظها بطريقة منظمة تضمن الرجوع إليها بسهولة في أي وقت.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: ▶ مدير قسم التشغيل سوق العمل ▶ موظفو شعبة سوق العمل	الخارجية: ▶ أصحاب العمل في القطاع الخاص ▶ موظفي الموارد البشرية لدى الشركات
--	--

◀ المتطلبات الأساسية والاضافية لإشغال الوظيفة

المؤهلات العلمية

الأساسية: درجة الدبلوم درجة الشهادة الجامعية الأولى تخصص إدارة الأعمال أو الاقتصاد أو التسويق أو أية تخصصات ذات صلة.	
الاضافية: -	
الشهادات المهنية: يفضل وجود شهادات معينة في مجال التشغيل او التسويق الخدمي.	

الخبرات العملية

الخبرات العامة: سنتين كحد أدنى في مجال العمل المطلوب.	
الخبرات المختصة بالمجال: يفضل خبرات في مجال التشغيل والتدريب المهني.	

الدورات التدريبية

اسم الدورة	الأهمية	درجة الاجادة
▶ تقييم المهن والوظائف، وتقديرها ▶ فن التواصل والاستماع الفعال ▶ مهارات البحث والتحليل ▶ مهارات ادارة العمل والتعاون مع فريق من المحترفين ▶ اعداد التقارير	▶ عالية ▶ عالية ▶ عالية ▶ متوسطة ▶ عالية	▶ متقدم ▶ متقدم ▶ متقدم ▶ متقدم ▶ متوسط

الكفايات العامة والفنية

الكفايات الفنية:	درجة الاجادة
- المعرفة بالتشريعات والاستراتيجيات والسياسات الوطنية المنظمة للتشغيل وسوق العمل. - مهارات البحث والتحليل. - معرفة اليات التواصل مع أصحاب العمل. - مهارات التشبيك وادارة العلاقات. - اعداد وكتابة التقارير.	- متقدم - متقدم - متقدم - متقدم - متقدم
الكفايات الجوهرية:	- تنمية الذات
- تحقيق الأهداف - التوجه نحو خدمة متلقي الخدمات	
الكفايات العامة:	- التنظيم الذاتي للعمل - ادارة ضغط العمل - التواصل - تنفيذ المهام
الكفايات الإدارية:	- مهارات إعداد وتقديم العروض المرئية - مهارات التفاوض والاقناع - مهارات استخدام الحاسوب وتطبيقاته - اتقان اللغة العربية - معرفة بسيطة باللغة الإنجليزية
الميزات الشخصية:	- القدرة على التكيف - اللباقة والكياسة في التعامل - العمل بروح الفريق. - القدرة على حسن التقدير

الاعتماد

جهة الاعتماد	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ

◀ بطاقة الوصف الوظيفي

مسمى الوظيفة:	مرشد مهني
الدائرة:	دائرة العمل والتدريب المهني
القسم:	قسم التشغيل وسوق العمل
الشعبة:	شعبة التوجيه والارشاد المهني
المسمى الوظيفي:	مرشد مهني
الرمز الوظيفي	01.030.1 01.03.02
المسؤول المباشر:	مسؤول شعبة التوجيه والارشاد المهني
المسؤولون تجاهه:	-
الغرض العام للوظيفة:	مساعدة الباحثين عن العمل على اكتشاف قدراتهم وميولهم وتوجيهاتهم المهنية، واتخاذ القرارات الصحيحة بشأن اختيار الأعمال أو المهن المناسبة لميولهم ومهاراتهم، ومساعدتهم على الحصول عليها ليصبحوا قادرين على تحقيق ذواتهم واستقرارهم المهني.

المهام والواجبات:

المهام الفنية:

١. اجراء التقييمات والاختبارات المهنية بهدف تحليل نقاط القوة والتحسين لدى الباحثين عن العمل.
٢. مساعدة الباحثين عن العمل في استكشاف عالم العمل في المجالات التي تناسب ميولهم المهني وقدراتهم.
٣. مساعدة الباحثين عن العمل في بناء خططهم المهنية.
٤. اعداد سجلات متابعة للمسترشدين ومتابعة الاجراءات والأنشطة التي يقومون بها.
٥. تقديم النصح والمشورة حول الفرص المناسبة للمسترشدين من حيث:
 - ◀ فرص التدريب وبناء القدرات
 - ◀ فرص التطوع
 - ◀ فرص التشغيل الذاتي والعمل الحر
٦. تقديم التوجيه والارشاد المهني للباحثين عن العمل بشكل فردي أو جماعي في مجال المهارات اللازمة لدخول سوق العمل:
 - ◀ كتابة السيرة الذاتية
 - ◀ اجراء المقابلات الشخصية
 - ◀ استخدام محركات البحث عن العمل
 - ◀ مستقبل المهن
 - ◀ العمل ضمن الفريق
 - ◀ مهارات الاساسية والحياتية
 - ◀ العمل الفردي

المهام والواجبات:

المهام الفنية:

٧. متابعة الجلسات وتوثيقها ومراقبة تقدم الباحثين عن العمل في خططهم المهنية.
٨. تنظيم الزيارات الميدانية للمدارس والجامعات لعقد جلسات الارشاد المهني.
٩. تنظيم ورش العمل لأصحاب العمل/ القطاع الخاص، بالتعاون والتنسيق مع المعنيين لتحديد متطلبات وشروط إشغال المهن والوظائف المتاحة وطبيعتها.
١٠. تنظيم ورش العمل التوعوية لمنظمات المجتمع المدني، والمنظمات غير الحكومية، لغايات التوعية والارشاد بأهمية العمل وثقافته.

المهام الإدارية:

١. إعداد التقارير الخاصة بعمله.
٢. تنظيم البيانات، والمخاطبات، والسجلات الخاصة بعمله جميعها وتوثيقها، والتأكد من حفظها بطريقة منظمة تضمن الرجوع إليها بسهولة في أي وقت.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية:	الخارجية:
◀ مسؤول شعبة التوجيه والارشاد المهني ◀ المرشدون المهنيون ◀ موظفو شعبة سوق العمل ◀ موظفو شعبة التشغيل	◀ الباحثين عن العمل ◀ مؤسسات المجتمع المحلي ◀ ممثلي أصحاب العمل والعمال

◀ المتطلبات الأساسية والاضافية لإشغال الوظيفة

المؤهلات العلمية

الأساسية:	يفضل درجة الشهادة الجامعية الأولى تخصص الارشاد النفسي، علم الاجتماع أو العلوم الانسانية.
الاضافية:	-
الشهادات المهنية:	يفضل وجود شهادات معينة في مجال التوجيه و الارشاد المهني.
الخبرات العملية	
الخبرات العامة:	سنتين كحد أدنى في مجال العمل المطلوب.
الخبرات المختصة بالمجال:	يفضل خبرات في مجال التوجيه والارشاد المهني.

الدورات التدريبية				
اسم الدورة		الأهمية	درجة الاجادة	
◀	فن التواصل والاستماع الفعال	◀ عالية	◀	متقدم
◀	اساسيات التوجيه والارشاد المهني	◀ عالية	◀	متقدم
◀	تقنيات التوجيه وأساليبه	◀ عالية	◀	متقدم
◀	المعايير الإحترافية وأخلاقيات التوجيه والارشاد	◀ عالية	◀	متوسط
◀	إعداد التقارير	◀ عالية	◀	متقدم
◀	مهارات التوجيه والارشاد المهني	◀ عالية	◀	متقدم
الكفايات العامة والفنية				
الكفايات الفنية:		درجة الاجادة		
◀	معرفة أدوات التخطيط المهني وآلياته (معرفة الذات، التقييم الذاتي، ... إلخ).	◀	◀	متقدم
◀	استخدام أساليب القياس المختلفة (التحصيل، الميول... إلخ)، وتقويم الأداء، وتفسير البيانات وتوضيحها للأفراد والجماعات والمؤسسات.	◀	◀	متقدم
◀	مهارات إعداد خطط الارشاد المهني الهادفة إلى التطوير الوظيفي للمتدربين الباحثين عن عمل.	◀	◀	متقدم
◀	مهارات تقديم خدمات الارشاد المهني.	◀	◀	متقدم
◀	معرفة أدوات التوجيه المهني.	◀	◀	متقدم
◀	معرفة آليات التوعية المهنية، وأدواتها.	◀	◀	متقدم
◀	معرفة بمتطلبات وفرص وتطور سوق العمل	◀	◀	متقدم
◀	الإلمام بآليات تنفيذ الاختبارات المهنية وتحليلها.	◀	◀	متقدم
الكفايات الجوهرية:		◀ تحقيق الأهداف	◀ تنمية الذات	
		◀ التوجه نحو خدمة متلقي الخدمات		
الكفايات العامة:		◀ التنظيم الذاتي للعمل	◀ التواصل	
		◀ ادارة ضغط العمل	◀ تنفيذ المهام	
الكفايات الإدارية:		◀ مهارات إعداد وتقديم العروض المرئية	◀ مهارات استخدام الحاسوب وتطبيقاته	
		◀ مهارات التفاوض والاقناع	◀ اتقان تام للغة العربية	
			◀ اتقان اللغة الإنجليزية	
الميزات الشخصية:		◀ القدرة على التكيف	◀ العمل بروح الفريق	
		◀ اللباقة والكياسة في التعامل	◀ القدرة على حسن التقدير	
الاعتماد 				
جهة الاعتماد	الاسم	المسمى الوظيفي	التوقيع	التاريخ



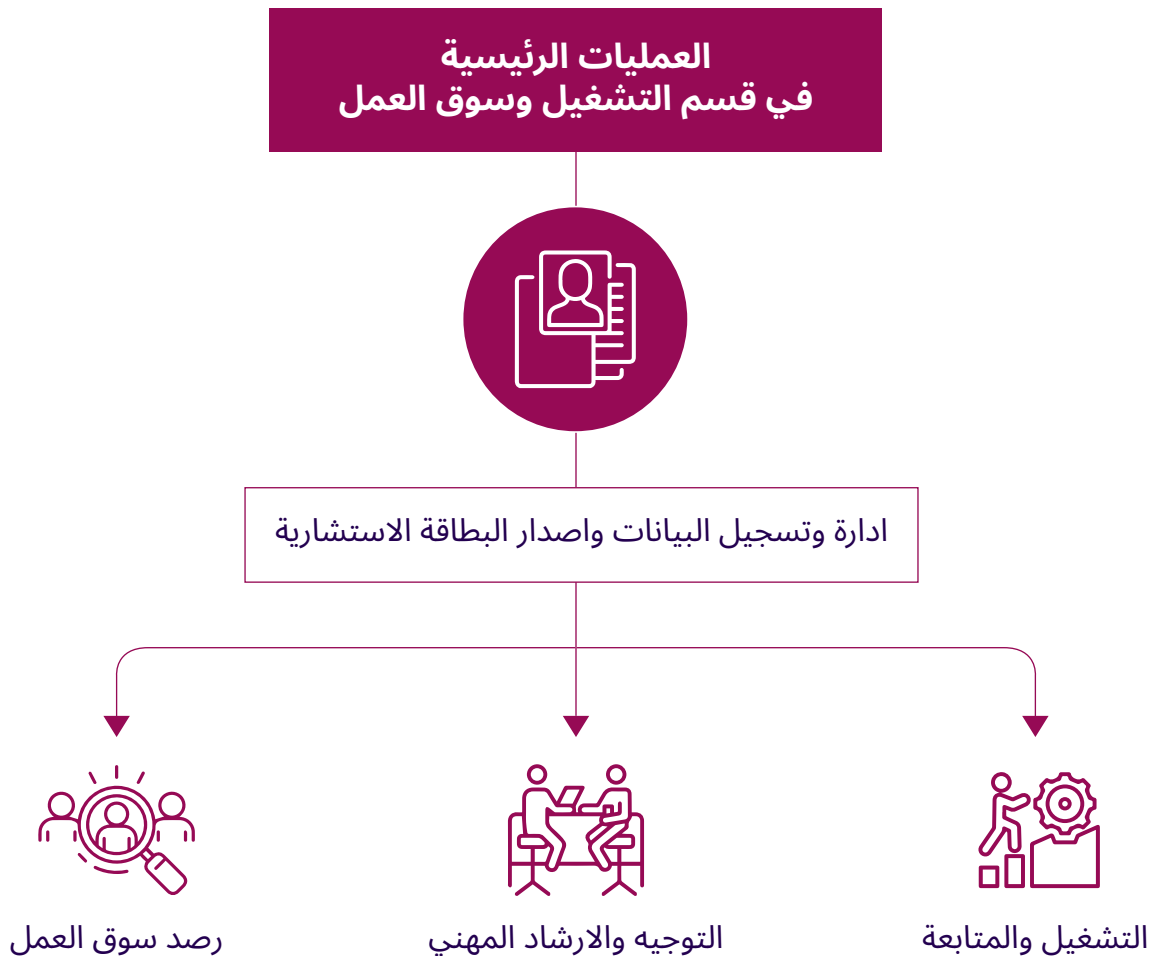
الجزء الرابع

دليل إجراءات العمل التنفيذية

◀ الجزء الرابع دليل إجراءات العمل التنفيذية

تم من خلال هذا الدليل توثيق اجراءات العمل الخاصة بقسم التشغيل وسوق العمل لتحقيق مجموعة من الأهداف:

١. توثيق إجراءات عمل واضحة وسهلة الاستخدام للموظفين
٢. توحيد إجراءات العمل في أقسام التشغيل
٣. توضيح مسار العملية وإجراءاتها وتحديد المختص بكل عملية.
٤. المساعدة على تسلسل الإجراءات وانسيابها بالشكل الذي يحقق الكفاءة والفاعلية.
٥. الحد من الاجتهادات الشخصية وتقارب الإجراءات من موظف إلى آخر.
٦. سهولة المتابعة والإشراف على الموظفين نظراً لوضوح الإجراءات والتعليمات.



الجدول التالي يبين قائمة العمليات الرئيسية والإجراءات التنفيذية:

العملية	الإجراء	الصفحة	النماذج المستخدمة في الإجراء
١. إدارة وتسجيل البيانات وإصدار البطاقة الاستشارية	١.١ بناء قاعدة بيانات الباحثين عن العمل وخصائصهم	٤٥	◀ نموذج التسجيل الإلكتروني عبر المنصة ◀ مخطط المؤهلات والخبرات نموذج رقم (٠) ◀ تقارير بيانات الباحثين عن العمل من خلال المنصة
	٢.١ بناء قاعدة أصحاب العمل وفرص العمل	٥٥	◀ نموذج التسجيل الإلكتروني عبر المنصة ◀ نموذج تسجيل شركة رقم (١) ◀ تقارير بيانات أصحاب العمل وفرص العمل من خلال المنصة
٢. التشغيل والمتابعة	١.٢ موائمة الباحثين عن عمل وفرص العمل	٥٦	◀ نموذج كتاب التحويل لصاحب العمل نموذج رقم (٢)
	٢.٢ متابعة المشتغلين ومدى استقرارهم بالعمل	٥٧	◀ تحديث البيانات عبر المنصة ◀ تقارير المتابعة
	٣.٢ تنظيم أنشطة التشغيل	٥٨	
٣. التوجيه و الإرشاد المهني	١.٣ إستقطاب المستفيدين من برامج التوجيه و الإرشاد المهني ونشر الوعي بقيم العمل	٦٠-٥٩	◀ نموذج نشاطات شعبة التشغيل رقم (٣)
	٢.٣ تقديم خدمات الارشاد المهني والمشورة الفردية والجماعية (١)	٦٣-٦١-٦١	◀ ملفات المسترشدين
٤. رصد سوق العمل	١.٤ جمع المعلومات والبيانات عن فرص العمل ومتطلباتها	٦٤	◀ ملحق فرص العمل - نموذج تسجيل شركة رقم (١)
	٢.٤ بناء قاعدة بيانات سوق العمل	٦٥	◀ نموذج رقم (١) ◀ استبانات جمع البيانات
	٣.٤ متابعة طلبات قسم الاجانب	٦٦	◀ مخاطبات رسمية
٥. الاجراءات العامة ذات الصلة بالتشغيل والتوجيه والارشاد المهني	١.٥ ادارة العلاقة مع الشركاء: ◀ أصحاب العمل ◀ الباحثين عن العمل • مزودي الخدمات: - التدريب المهني - التشغيل الذاتي	٦٨-٦٧ ٦٩	◀ مصفوفة الشركاء

(1) Source: Gideon Arulmani (2014). Training material: Career Guidance Policy and Practice: A strategic tool for Planners and Decision Makers, jointly organized by The ITC-ILO and ETF



العمليات الرئيسية

- ادارة وتسجيل البيانات على منصة مهن 
- التوجيه والارشاد المهني 
- التشغيل والمتابعة 
- رصد سوق العمل 
- الاجراءات العامة ذات الصلة بالتشغيل والتوجيه والارشاد المهني 



العملية الأولى

ادارة وتسجيل البيانات على منصة مهن

دائرة العمل والتدريب المهني - قسم التشغيل وسوق العمل

الاجراء رقم (١.١) بناء قاعدة بيانات الباحثين عن العمل وخصائصهم

تاريخ الإصدار:	الاعتماد:
المسؤولية	الاجراءات التنفيذية
موظف ادارة وتسجيل البيانات	الباحثين الجدد عن عمل - الترحيب بالباحثين عن العمل وتعريفهم بمنصة مهن والخدمات المقدمة من القسم. - التعريف بالملف الشخصي وشرح سياسة الحفاظ على الخصوصية وسرية المعلومات الخاصة بالمتعامل. - دعوة الباحث لفتح ملف تسجيل الكتروني في منصة مهن وتقديم المساعدة له. - ادخال معلومات الباحث عن العمل الكترونياً على النظام في حال تطلب الأمر. - منح البطاقة الاستشارية للباحث عن العمل - بناءً على الخدمات التي يحتاجها الباحث عن العمل (الاستعانة بمخطط المؤهلات، الخبرات (نموذج رقم (٠) وتحويله لموظفي قسم التشغيل (المقابلات) أو دعوته لتحديد موعد للاستشارة الفردية للتوجيه و الإرشاد المهني.
موظف ادارة وتسجيل البيانات	الباحثين عن العمل المسجلين - تدقيق البيانات المدخلة والتأكد من استكمال الملف الشخصي - تحديث البيانات بحسب الوضع الحالي للباحثين عن العمل - الحفاظ على خصوصية البيانات وسرية المعلومات الخاصة بالمتعامل.
مدير قسم التشغيل وسوق العمل	ضمان ادخال البيانات بدقة على المنصة - اصدار كشوفات الادخال اليومية - اصدار تقارير الانجازات الدورية
موظف مدخل البيانات	- استقبال الاستفسارات المتعلقة بالملفات الشخصية على المنصة - تقديم الارشادات الخاصة بالتسجيل على المنصة والية متابعة الملفات للباحثين عن العمل - المساهمة في معالجة المشكلات الفنية للمستخدمين - استشارة مسؤول المنصة في حال وجود خلل فني - تزويد المسؤول المباشر بالتغذية الراجعة من قبل المستخدمين
مدير قسم التشغيل وسوق العمل	- مراجعة واعتماد التقارير الدورية - الاشراف العام على اجراءات العمل

دائرة العمل والتدريب المهني - قسم التشغيل وسوق العمل

الاجراء رقم (٢٠١) بناء قاعدة بيانات أصحاب العمل وفرص العمل

تاريخ الإصدار:	الاعتماد:
المسؤولية	الاجراءات التنفيذية
موظف ادارة وتسجيل البيانات واصدار البطاقة	أصحاب العمل الجدد ١. الترحيب بأصحاب العمل وتعريفهم بمنصة مهن والخدمات المقدمة من القسم ٢. التعريف بالملف الشخصي وشرح سياسة الحفاظ على الخصوصية وسرية المعلومات الخاصة بالمتعامل. ٣. دعوة صاحب العمل لفتح ملف تسجيل الكتروني في منصة مهن وتقديم المساعدة له ٤. ادخال معلومات صاحب الكترونياً على النظام في حال تطلب الأمر. ٥. إدخال فرص العمل المتوفرة لدى صاحب العمل ومتطلباتها من المؤهلات والخبرات والمهارات ..الخ وعدد الشواغر بحسب النموذج رقم (١) ٦. تحويل فرص العمل لشعبة سوق العمل للمتابعة مع صاحب العمل ٧. تحويل صاحب العمل لمدخل البيانات في حال وجود اية مشاكل فنية باستخدام النظام
موظف ادارة وتسجيل البيانات	أصحاب العمل المسجلين ١. تدقيق البيانات المدخلة والتأكد من استكمال الملف الشخصي ٢. ادخال التحديثات اللازمة على الملف (بيانات صاحب العمل - اغلاق فرص العمل المنهية) ٣. إدخال فرص العمل المتوفرة لدى صاحب العمل ومتطلباتها من المؤهلات والخبرات والمهارات ..الخ وعدد الشواغر بحسب النموذج رقم (١) ٤. تحويل فرص العمل لشعبة سوق العمل للمتابعة مع صاحب العمل
مدير قسم التشغيل وسوق العمل	ضمان ادخال البيانات بدقة على المنصة ١. اصدار كشوفات الادخال اليومية ٢. اصدار تقارير الانجازات الدورية
موظف مدخل البيانات	١. استقبال الاستفسارات المتعلقة بالملفات الشخصية على المنصة ٢. تقديم الارشادات الخاصة بالتسجيل على المنصة والية متابعة الملفات للباحثين عن العمل ٣. المساهمة في معالجة المشكلات الفنية للمستخدمين ٤. استشارة المسؤول المنصة في حال وجود خلل فني ٥. تزويد الرئيس المباشر بالتغذية الراجعة من قبل المستخدمين
مدير قسم التشغيل وسوق العمل	١. مراجعة واعتماد التقارير الدورية ٢. الاشراف العام على اجراءات العمل

العملية الثانية

التشغيل والمتابعة



دائرة العمل والتدريب المهني - قسم التشغيل وسوق العمل

الاجراء رقم (١.٢) موائمة الباحثين عن عمل وفرص العمل

تاريخ الإصدار:	الاعتماد:
المسؤولية	الاجراءات التنفيذية
موظف المقابلات	- استقبال الباحثين عن العمل المسجلين على النظام - تحديد فرص العمل المناسبة للباحث عن العمل عن طريق البحث في المنصه - موائمة الباحث عن العمل وفرص العمل الكترونيا من خلال منصة مهن - التواصل مع صاحب العمل والتأكد من توفر الشاغر - اعداد خطاب التحويل لصاحب العمل باستخدام نموذج رقم (٢) - توقيع النموذج وارقاق السيرة الذاتية للباحث عن العمل. - مشاركة النموذج عبر الطرق المعتمدة للتواصل مع أصحاب العمل - تحويل الباحث عن العمل للمرشد المهني لتقديم خدمات التوجيه و الإرشاد المهني المتعلقة بالاستعداد الوظيفي. - المتابعة مع صاحب العمل لتنسيق الخطوات القادمة (المقابلة الشخصية - التقييم والاختبارات ان وجدت) - تحديث ملف الباحث عن العمل الالكتروني
مسؤول شعبة التشغيل	- مصادقة اجراءات التحويل واعتمادها - ضمان التعامل ضمن معايير المساواة والشفافية مع كافة الباحثين عن العمل
موظف المقابلات	- اعداد التقارير الخاصة بالمحاليين والمشتغلين وخصائصهم - اعداد تقارير التغذية الراجعة
مدير قسم التشغيل وسوق العمل	- مراجعة واعتماد التقارير الدورية. - تطوير اجراءات العمل المتبعة لتحسين نسب وجودة الانجاز بحسب التقارير الواردة.

دائرة العمل والتدريب المهني - قسم التشغيل وسوق العمل

الاجراء رقم (٢.٢) المتابعة

المسؤولية	الاعتماد:	تاريخ الإصدار:
موظف الاتصالات	- التواصل مع قائمة المرشحين للعمل من قبل شعبة سوق العمل وإصدار قائمة المرشحين النهائية لفرص العمل. - دعوة الباحثين عن العمل لحضور جلسات التوجيه و الارشاد المهني حال رغبتهم الحصول على خدمات أخرى. - المساهمة في تحديث ملف الباحث عن العمل عبر منصة مهن - تحديث ملف صاحب العمل في حال وجود ملاحظات تستدعي ذلك - التواصل مع أصحاب العمل للحصول على التغذية الراجعة عن المحالين المشتغلين عن طريق: - التواصل معهم عن طريق الهاتف او البريد الالكتروني لمعرفة الأسباب والتحديات، وتدوين الملاحظات - مشاركة شعبة سوق العمل بالملاحظات التي شاركها الباحث عن العمل حول اصحاب العمل	
موظف رصد فرص العمل	تنسيق التواصل مع أصحاب العمل	
موظف تأشير التوظيف	- التواصل مع المحالين للعمل من قبل موظف المقابلات والتأكد من تشغيلهم. - متابعة المحالين لفرص العمل المستنكفين والحصول على التغذية الراجعة عن طريق: - التواصل معهم عن طريق الهاتف او البريد الالكتروني لمعرفة الأسباب والتحديات، وتدوين وتوثيق الملاحظات. - التواصل مع المشتغلين للتأكد من استمرارهم بالعمل - التواصل مع أصحاب العمل والحصول على التغذية الراجعة لاداء المقبولين - المساهمة في تحديث ملفات المشتغلين عبر منصة مهن	
مدخل البيانات	تقديم الدعم الفني (ان تطلب الأمر ذلك)	
مدير قسم التشغيل وسوق العمل	- مراجعة تقارير المتابعة واعتمادها. - اتخاذ القرارات اللازمة بشأن التواصل مع القطاع الخاص واليه التعاون المستقبلي بحسب التغذية الراجعة.	

دائرة العمل والتدريب المهني - قسم التشغيل وسوق العمل

الاجراء رقم (٣.٢) تنظيم أنشطة التشغيل

المسؤولية	التاريخ الإصدار:	الاعتماد:
شعبة التشغيل	١. اقتراح برنامج الأنشطة السنوية والشهرية وكلما دعت الحاجة: ◀ الأيام الوظيفية ◀ المعارض الوظيفية ◀ مقابلات العمل الجماعية مع أصحاب العمل ٢. تحديد الموارد الفنية والمالية اللازمة للأنشطة. ٣. تحديد مواقع عقد الأنشطة ٤. اعداد برامج وأجندات الأنشطة ٥. اعداد المحتوى الفني الخاص بالنشرات والاعلانات والأخبار ٦. اعداد تقارير الأنشطة والنتائج	
موظف الاستقصاء وجمع البيانات	١. حصر فرص العمل والشواغر - المتاحة ٢. دعوة أصحاب العمل للمشاركة والتنسيق لحضورهم	
قسم التخطيط والاعلام	١. اعداد الخطط السنوية والشهرية نموذج رقم (٢,٣,٢). ٢. اعداد جدول الموازنات المطلوبة للأنشطة نموذج رقم (٣,٣,٢) ٣. التنسيق مع مدير القسم و شعبة الاعلام	
مدخل البيانات	١. المساهمة في تقديم الدعم الفني (ان تطلب الأمر ذلك)	
قسم التخطيط وشعبة الاعلام	١. اعداد نماذج التسجيل للحضور والمشاركة نموذج رقم (٣) ٢. اعداد نماذج تقييم الأنشطة ٣. اجراء تقييم المشاركين بحسب صفه المشاركة (باحث عن العمل- صاحب عمل) ٤. تحليل تقارير الأنشطة ونتائجها	
مدير قسم التشغيل وسوق العمل	١. مراجعة خطط الأنشطة واعتمادها ٢. مراجعة الموازنات اللازمة لتنفيذ الأنشطة ورفعها لمدير المديرية ٣. تطوير اجراءات العمل المتبعة لتحسين نسب وجودة الانجاز بحسب التقارير الواردة	
مدير دائرة العمل والتدريب المهني	اقرار الموازنة	

العملية الثالثة الارشاد والتوجيه المهني



دائرة العمل والتدريب المهني - قسم التشغيل وسوق العمل

الاجراء رقم (١.٣) استقطاب المستفيدين من برامج التوجيه والارشاد المهني ونشر الوعي بقيم العمل

المسؤولية	الاعتماد:
تاريخ الإصدار:	تاريخ الإصدار:
المسؤولية	الاجراءات التنفيذية
شعبة التوجيه والارشاد المهني	١. التخطيط لعقد لقاءات تعريفية بالتنسيق مع المرشدين المهنيين وفق ما يلي: إعداد خطة عمل سنوية لاستقطاب المشاركين في برامج التوجيه والارشاد المهني متضمنة ما يلي: - الأنشطة. - الهدف من كل نشاط. - المسؤول عن النشاط. - الشركاء. - الفئات المستهدقة (الجهات/المؤسسات والأفراد). - التاريخ المتوقع للتنفيذ. - التاريخ الفعلي للتنفيذ. - مؤشرات الأداء. - المستهدف. - النتيجة. ٢. عرض الخطة على رئيس القسم لاعتمادها
دائرة العمل والتدريب المهني	اعتماد الخطة
مسؤول شعبة الارشاد المهني	تطوير المحتوى المتوائم والمواد والادوات المستخدمة خلال اللقاءات

المسؤولية	الاجراءات التنفيذية
المرشد المهني	١. تنفيذ اللقاءات من خلال: الاتفاق مع المعنيين (الجهات المستهدفة) على خطة تنفيذ اللقاءات، والمتضمنة: ◀ النشاط. ◀ الهدف من النشاط. ◀ الفئة المستهدفة. ◀ العدد المتوقع. ◀ موعد وتوقيت اللقاءات. ◀ مكان اللقاء. ٢. اجراء الزيارات التعريفية للمدارس/ المجتمعات المحلية. ٣. الالتقاء بالمشاركين والترحيب بهم وشرح أهمية الحصول على المعلومات الخاصة بهم وتسجيل أسمائهم والمعلومات المطلوبة (الاسم الرباعي، وتاريخ الولادة، والرقم الوطني، ورقم الهاتف، وعنوان البريد الالكتروني، والمؤهل العلمي، والتخصص، وغيرها وذلك مقابل التوقيع وفقاً لنموذج المشاركة نموذج رقم (٣). ٤. تقديم خدمات التوجيه والارشاد المني والاستشارة البسيطة للمشاركين. ٥. التحاور والمناقشة مع المشاركين والاجابة على كافة الاستفسارات. ٦. تقديم خدمات التوجيه و الارشاد المهني للفئات المختارة. ٧. ادخال قائمة المشاركين على المنصة. ٨. إعداد تقرير حول اللقاءات والنتائج نموذج رقم (٣) متضمناً التالي ورفعها مدير القسم: ◀ بيانات اللقاء (الهدف، والفئة المستهدفة، واسم الجهة، ومكان اللقاء والتاريخ والتوقيت، وعدد المشاركين، ونتائج اللقاء، ومتطلبات متابعة النتائج، ...) ◀ خدمات التوجيه والارشاد المهني المقدمة في اللقاء. ◀ المطبوعات التي تم توزيعها. ◀ أهم الأسئلة والملاحظات خلال اللقاء. ◀ الملاحظات الخاصة بالباحث عن عمل بعد حصوله على خدمات الارشاد المهني. ◀ إضافة اية فرص تدريب او وظائف أو خدمات تم تحويل طالب العمل لها من قبل الشعبة. ◀ إضافة وتحديث مخرجات المقابلات والمتابعة مع الباحث عن عمل لمدة عام.
مدير قسم التشغيل وسوق العمل	مراجعة التقارير واتخاذ الاجراءات التصحيحية اللازمة والاستفادة منها في وضع خطط التوجيه والارشاد للسنوات السابقة.
قسم التخطيط و شعبة الاعلام	١. جمع وتحديد شبكة العلاقات المحلية والشركاء ٢. تنسيق عقد الزيارات الأنشطة والفعاليات

دائرة العمل والتدريب المهني - قسم التشغيل وسوق العمل

الاجراء رقم (٢.٣) تقديم خدمات الارشاد المهني والمشورة الفردية والجماعية

تاريخ الإصدار: الاعتماد:

١.٤ تخطيط وتنفيذ برامج التوجيه والإرشاد المهني الجماعية

المسؤولية	الاجراءات التنفيذية
شعبة التوجيه والارشاد المهني	١. برامج التدريب المهني بإشراف قسم التدريب والمناهج وقسم التشغيل في دائرة العمل والتدريب المهني في وزارة العمل والشؤون الاجتماعية وفق ما يلي: إعداد خطة تدريبية سنوية للأنشطة وورشات العمل ومتضمنة ما يلي: ◀ ورشات العمل والمواضيع التي سيتم التدريب عليها: ◀ الهدف من كل ورشة / التدريب. ◀ المسؤول عن الورشة / التدريب. ◀ الفترة الزمنية لكل ورشة عمل. ◀ الشركاء في تنفيذ الورشات. (إن وجدوا، مثل الجهات المانحة) ◀ محتوى التدريب أو الدليل التدريبي. ◀ الفئات المستهدفة (الطلاب، الباحثين عن عمل، الباحثين عن فرص للتدريب المهني، خريجي معاهد التدريب المهني في المؤسسة ...) ◀ مدة التنفيذ الكلية للخطة. ◀ مؤشرات الأداء المعيارية ٢. عرض الخطة على مدير قسم التشغيل وسوق العمل لاعتمادها.
مدير العمل والتدريب المهني	اعتماد الخطة
المرشد المهني	١. التنسيق مع الشركاء الداخليين والخارجيين لتنفيذ التدريبات وورشات العمل حسب الخطة والمناهج من خلال: التحضير بالتنسيق مع منسق أنشطة المجتمع المحلي ويشمل: ◀ تحديد مكان عقد التدريب. ◀ الإعلان عن التدريب للفئة المستهدفة. ◀ تحضير المحتوى والعرض للورشة حسب وسائل التعلم المقترحة في المنهاج ◀ تحضير النماذج اللازمة للورشة وتشمل: ◀ قائمة التسجيل / الحضور ◀ التقييم القبلي والبعدي ◀ الاستمارات والاختبارات المستخدمة ◀ نماذج الأنشطة وأوراق العمل ◀ نموذج التغذية الراجعة ٢. تنفيذ ورشة العمل للفئة المستهدفة

١.٤ تخطيط وتنفيذ برامج التوجيه والإرشاد المهني الجماعية

المسؤولية	الإجراءات التنفيذية
المرشد المهني	٣. كتابة تقرير نهائي عن التدريب ويشمل: ◀ الأهداف ومدى تحققها. ◀ الحضور والمشاركين. ◀ ملخص التغذية الراجعة والتوصيات. ◀ نتائج التقييم القبلي والبعدي. ٤. اعتماد التقرير النهائي ٥. تحديث ملفات المشاركين على منصة مهن والاشارة الى مشاركتهم في التدريب.
قسم التخطيط و شعبة العلاقات	١. جمع وتحديد شبكة العلاقات المحلية والشركاء ٢. تنسيق عقد الزيارات الأنشطة والفعاليات

٢.٤ تخطيط وتنفيذ برامج التوجيه والإرشاد المهني الجماعية

المرشد المهني	١. اعداد خطة جلسات الارشاد المهني والجدول الزمني لمقدمي الخدمة وتشمل: ◀ مواعيد الجلسات المتاحة في الوحدة وتحديثها ◀ تحديد أنواع الجلسات المقدمة من قبل الشعبة وتضمن: ◀ استشارية قصيرة (جلسة واحدة او اثنتين من ١٥-٣٠ دقيقة). ◀ جلسة تعارف وتخطيط خدمات (٢٠-٣٠ دقيقة ويحدد فيها المرشد مع المسترشد الأهداف وخطة العمل). ◀ ارشاد مهني وتخطيط مسار مهني (من ٣-١٠ جلسات لمدة ٥٠ دقيقة كل جلسة وبواقع جلسة الى جلستين بالاسبوع ويتم فيها العمل حسب الخطة التي وضعت خلال جلسة التعارف ويتم خلال هذه الجلسات عقد اختبارات الميول والمهن والمهارات وتحليلها ويتم رسم خطة مسار مهني وبحث الخيارات ...) ◀ جلسات تعديل ومراجعة السيرة الذاتية (جلستين ٣٠-٤٠ دقيقة ويجب ان يكون هناك يوم او يومين بينهما ليتسني للمسترشد العمل على تعديل السيرة الذاتية). ◀ جلسات التحضير لمقابلة عمل (حسب الحاجة ويمكن تقديمها قبل التوجه للمقابلة الفعلية ويقوم المرشد بمناقشة بعد الأسئلة المتوقعة وإعطاء تغذية راجعة للمسترشد). ◀ جلسات تغذية راجعة (حسب الحاجة وعادة بعد عقد مقابلة العمل او التدريب).
مدير قسم التشغيل وسوق العمل	١. تحديد مقدمي كل نوع من الجلسات من فريق العمل. ٢. وضع جدول بالجلسات المتاحة واسم الموظف المسؤول لتقديمها ومشاركته مع فريق العمل وإعلان الجدول للمسترشدين حسب النموذج رقم (٣) ٣. التأكد من توفير البيئة الملائمة لعقد الجلسات حسب قائمة متطلبات مكان تقديم الخدمة

٢.٤ تخطيط وتنفيذ برامج التوجيه والإرشاد المهني الجماعية

المسؤولية	الاجراءات التنفيذية
المرشد المهني	١. استقبال المسترشدين من خلال: ◀ الترحيب بهم والاستفسار عن الخدمة المطلوبة ◀ التأكد من تسجيلهم على المنصة وفتح ملفات للمسترشدين الجدد ◀ تحديد موعد للاستشارة او تحويلهم الى الموظف المختص بتقديم الخدمة لهم. ٢. تقديم جلسات التوجيه و الارشاد المهني الفردية ويتضمن: ◀ قبل الجلسة: ◀ مراجعة المرشد لجدول عمله تحضير / مراجعة ملفات المسترشدين ◀ التحضير للجلسة وتحديد نوع الجلسة والاهداف ◀ التأكد من توفر غرفة الارشاد خلال موعد الجلسة ◀ التواجد قبل ١٠ دقائق من الجلسة. ◀ خلال الجلسة: ◀ الترحيب بالمسترشد ومراجعة الأهداف للجلسة (٥ - ١٠ دقائق) ◀ عقد الجلسة حسب الخطة و/أو الدليل الارشادي (٣٠ - ٣٥ دقيقة) ◀ مراجعة مخرجات الجلسة والاتفاق مع المسترشد على أي أنشطة او بحث يتطلب منه العمل عليه والخطوات اللاحقة (٥ - ١٠ دقائق) ◀ بعد الجلسة: ◀ يقوم المرشد بوضع الملاحظات وتحديث ملف المسترشد نموذج رقم (١.٣.٣)

العملية الرابعة

رصد سوق العمل



دائرة العمل والتدريب المهني - قسم التشغيل وسوق العمل

الاجراء رقم (١.٤) جمع المعلومات والبيانات عن فرص العمل ومتطلباتها

تاريخ الإصدار:	الاعتماد:
المسؤولية	الاجراءات التنفيذية
موظف رصد فرص العمل	١. جمع المعلومات والبيانات الخاصة بأصحاب العمل من مختلف المصادر: ◀ منصة مهن ◀ ممثلي أصحاب العمل ◀ الدراسات والأبحاث المتعلقة بسوق العمل ٢. اعداد برامج الزيارات الميدانية ٣. اجراء الزيارات الميدانية لأصحاب العمل بشكل دوري نموذج رقم (١)
مدير قسم التشغيل وسوق العمل	١. الموافقة على برامج الزيارات الميدانية ٢. الاطلاع على تقارير الزيارات واعتمادها ٣. اعداد التقارير الخاصة بواقع فرص العمل بالاعتماد على الزيارات الميدانية واقتراح التوصيات المناسبة ٤. مراجعة البيانات والاعلان عن الوظائف بالتنسيق مع شعبة الانشطة
مدخل البيانات	١. المساهمة في تقديم الدعم الفني عند تحديث بيانات اصحاب العمل (ان تطلب الأمر ذلك) ٢. ادخال وتحديث البيانات المتعلقة بفرص العمل على منصة مهن ٣. ادخال بيانات سوق العمل حسب الاستبانات والنماذج المستخدمة ٤. اضافة الفرص المستحدثة في سوق العمل ومتطلبات اشغالها بشكل دوري على منصة مهن
محلل البيانات	١. اعداد التقارير الدورية الخاصة لنتائج التشبيك والتواصل مع اصحاب العمل: ◀ فرص العمل المتاحة ومسمياتها، ومتطلبات اشغالها من مؤهلات ومعارف ومهارات فنية وسلوكية وسمات شخصية. ◀ المقترحات والتوصيات المتعلقة بالتحديات والفرص التي يمكن توظيفها لزيادة نسب التشغيل ٢. اعداد النشرات الدورية حول سوق العمل ٣. اعداد الاعلانات الخاصة بسوق العمل ٤. تصميم الدراسات الخاصة بسوق العمل وتحليل نتائجها
مدير قسم التشغيل وسوق العمل	١. مراجعة واعتماد التقارير الدورية ٢. تطوير اجراءات العمل المتبعة لتحسين نسب وجودة الانجاز بحسب التقارير الواردة

دائرة العمل والتدريب المهني - قسم التشغيل وسوق العمل

الاجراء رقم (٢.٤) بناء قاعدة بيانات خاصه بمسوحات سوق العمل

تاريخ الإصدار:	الاعتماد:
المسؤولية	الاجراءات التنفيذية
مدير قسم التشغيل وسوق العمل	١. وضع خطة، بالتنسيق مع شعبة سوق العمل، لتحديد وتحديث المعلومات المتعلقة بالقطاعات وسوق العمل نموذج رقم (١) او تصميم استبانة خاصة : تحديد المعلومات المطلوبة: ◀ ارقام واحصائيات عن سوق العمل المحلي والعالمي. ◀ القطاعات الاقتصادية المختلفة. ◀ بيانات عن المهن المختلفة. ◀ القوانين واللوائح المتعلقة بسوق العمل (مثل قانون العمل، الضمان الاجتماعي، متطلبات النقابات...). ◀ القطاعات والمهن المستحدثة. ◀ توجهات سوق العمل المستقبلية. ◀ المهارات المستقبلية لسوق العمل. ◀ التخصصات الدراسية وارتباطها بسوق العمل. تحديد مصادر المعلومات وتشمل: ◀ التقارير الدولية ◀ التقارير المحلية ◀ الإحصاءات ◀ المقالات والأبحاث العلمية ◀ الاخبار ◀ نشرات السوق الاقتصادي ◀ الكتب ◀ الصحف ◀ شبكة الانترنت ◀ التقارير الصادرة عن الهيئات الدولية ◀ المراجع القانونية مثل قانون العمل والعمال ◀ الاتفاقيات والمعاهدات الدولية. ◀ منشورات الوزارات والهيئات الحكومية المنظمة للقطاع ◀ الجامعات ومزودي التدريب المهني ◀ الجهات الاقراضية والتشغيل الذاتي ٢. تحديد آلية جمع وعرض المعلومات وتخصيص الموازنة لها من خلال: ◀ شراء الكتب والمصادر. ◀ تجهيز مركز المصادر ومعلومات السوق بالاجهزة الحاسوبية والانترنت. ◀ طلب نسخ الكترونية او ورقية من التقارير والمراجع. ◀ الشركاء وأصحاب العمل. ٣. تحديد الأدوار والمسؤوليات لفريق العمل للبحث عن المعلومات، وحفظها، وعرضها وتحديثها. ٤. تحديد مؤشرات الأداء لتقييم مستوى تنفيذ الخطة والاستفادة من الدروس المستفادة وضمان التعلم المستمر.

المسؤولية	الاجراءات التنفيذية
مدير مديرية العمل والشؤون الاجتماعية	اعتماد الخطة
محلل البيانات - قسم التخطيط والاعلام	تقييم الخطة وتوضيح الانحرافات وأسبابها واتخاذ الاجراءات التصحيحية إذا استدعت الحاجة ذلك ومشاركة نتائج التقييم للمعنيين للاستفادة منها ومن الدروس المستفادة.
موظف الاستقصاء وجمع البيانات	تجهيز قاعدة معلومات السوق والاشراف على تفعيلها
المرشد المهني	تحديث المعلومات بشكل دوري من خلال الإصدارات الجديدة والتواصل مع الجهات المختصة لطلب المعلومات.
المرشدين المهنيين وموظفي التشغيل	تحليل واستخدام المعلومات وتلخيصها لاستخدامها خلال الورشات التعريفية او خلال الاستشارات.
محلل البيانات	عرض المعلومات المهمة من خلال طباعة منشورات توعية او من خلال شاشات العرض والبوسترات ولوائح الإعلان في القسم

دائرة العمل والتدريب المهني - قسم التشغيل وسوق العمل

الاجراء رقم (٣.٤) متابعة الطلبات المحالة من قسم الاجانب

تاريخ الإصدار:	الاعتماد:
المسؤولية	الاجراءات التنفيذية
موظف رصد فرص العمل	١. استقبال الطلبات من خلال الكتب الرسمية ٢. اصدار قائمة المرشحين ٣. تحويل قائمة المرشحين لموظف الاتصالات ٤. اعداد كتاب الرد على الطلب
موظف الاتصالات	١. التواصل مع المرشحين والتأكد من بياناتهم ورغبتهم بالعمل ٢. اصدار القائمة النهائية ٣. تحويل القائمة لموظف رصد فرص العمل ٤. التحويل لموظفي المقابلات لاستكمال الاجراءات
مدير قسم التشغيل وسوق العمل	١. اعتماد المخاطبات وتوقيعها
مدخل البيانات	١. تقديم الدعم الفني عند تحديث بيانات اصحاب العمل (ان تطلب الأمر ذلك) ٢. ادخال وتحديث البيانات المتعلقة بفرص العمل على منصة مهن



العملية الخامسة

الإجراءات العامة ذات الصلة بالتشغيل والتوجيه والارشاد المهني

دائرة العمل والتدريب المهني - قسم التشغيل وسوق العمل

الإجراء رقم (٥.١) إدارة العلاقة مع الشركاء

الاعتماد:

تاريخ الإصدار:

١.١ تحديد الشركاء وتصنيفهم

المسؤولية	الإجراءات التنفيذية
مدير قسم التشغيل وسوق العمل	١. يقوم رئيس القسم سنوياً بالتشاور مع الشعب وقبل شهر من بدء عملية مراجعة الخطة السنوية للقسم، بمراجعة قائمة الشركاء المتعلقة بالوحدة التنظيمية والعمل على ما يلي: ◀ تحديد الشراكات المحتملة التي يمكن أن تدعم إنجاز أهداف القسم أو التي لن يكون الإنجاز من دونها ممكناً، حيث يتم تحليل فرص الشراكات من خلال احتياجات المشاريع والبرامج والأنشطة التي سيتم تنفيذها خلال فترة تنفيذ الخطة السنوية ◀ تحديد وتحليل العلاقة مع الشركاء الحاليين والمحتملين، من خلال الشعب المختلفة وتعبئة مصفوفة تحديد وتحليل العلاقة مع الشركاء وتسليم المصفوفة المعبأة كما يلي: ○ تحديد الشريك ودور الشريك. ○ تحديد قوة العلاقة مع الشريك بناءً على المعايير التالية: - الأهداف المؤسسية التي يساهم الشريك بها وأولويتها بالنسبة للقسم - حجم وأهمية الخدمات والنشاطات التي يساهم بها الشريك مع القسم - حجم وأهمية المعلومات المتبادلة بين الشريك والقسم - وجود اتفاقيات تعاون مع الشريك - اعتماد قرارات القسم على قرار الشريك ملاحظة: يتم إعطاء علامة تتراوح من (٠) إلى (٢) لكل معيار من المعايير الخمسة، ليتم تقييم قوة العلاقة بعلامة من (١٠) كحد أقصى. ○ يتم حساب قوة العلاقة (ضعيفة، متوسطة، قوية)، استناداً إلى المعايير التالية: - ضعيفة: إذا كانت العلامة من (١-٣)؛ - متوسطة: إذا كانت العلامة من (٤-٦)؛ - قوية: إذا كانت العلامة من (٧-١٠).

١.١ تحديد الشركاء وتصنيفهم

المسؤولية	الإجراءات التنفيذية								
مدير قسم التشغيل وسوق العمل	○ تحديد أولوية الشريك بناءً على قوة العلاقة مع الشريك، حيث يتم إعطاء - أولوية (١) للعلاقة القوية - الشريك الاستراتيجي - أولوية (٢) للعلاقة المتوسطة - الشريك التنفيذي - أولوية (٣) للعلاقة الضعيفة - الشريك الثانوي. ○ تحديد الإجراءات التي يجب على القسم اتخاذها لإدارة العلاقة مع الشركاء بالاستناد إلى الجدول رقم (١). ○ تحديد وسيلة الاتصال الأنسب مع الشركاء ودوريتهم حسب درجة أولوية الشريك، بالإضافة إلى تحديد المسؤول عن الاتصال. الجدول رقم (١) <table border="1"> <thead> <tr> <th>درجة أولوية الشريك</th><th>الإجراء المناسب</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>أولوية (١) - الشريك الاستراتيجي</td><td>إشراكهم في عملية التخطيط الاستراتيجي للقسم. الحفاظ على مستوى متميز من درجة الرضى. إشراكهم (و/أو) إعلامهم في القرارات التي تعنيهم والتي يتم اتخاذها من قبل المؤسسة. أخذ رأيهم في أي تعديلات على إجراءات وتعليمات المؤسسة التي تعنيهم. تبادل المعلومات بالوقت المناسب. الأخذ باقتراحاتهم واحتياجاتهم وتوقعاتهم.</td></tr> <tr> <td>أولوية (٢) - الشريك التشغيلي</td><td>تزويدهم بالمعلومات التي تهمهم بالوقت المناسب. الأخذ باحتياجاتهم وتوقعاتهم. إعلامهم بالقرارات التي تعنيهم ويتم اتخاذها من قبل القسم إعلامهم بأي تعديلات تطرأ على إجراءات وتعليمات المؤسسة التي تعنيهم.</td></tr> <tr> <td>أولوية (٣) - الشريك التشغيلي</td><td>تزويدهم بالمعلومات التي تهمهم في الوقت المناسب. المتابعة ورصد التغيرات على تأثيرهم وتأثيرهم.</td></tr> </tbody> </table>	درجة أولوية الشريك	الإجراء المناسب	أولوية (١) - الشريك الاستراتيجي	إشراكهم في عملية التخطيط الاستراتيجي للقسم. الحفاظ على مستوى متميز من درجة الرضى. إشراكهم (و/أو) إعلامهم في القرارات التي تعنيهم والتي يتم اتخاذها من قبل المؤسسة. أخذ رأيهم في أي تعديلات على إجراءات وتعليمات المؤسسة التي تعنيهم. تبادل المعلومات بالوقت المناسب. الأخذ باقتراحاتهم واحتياجاتهم وتوقعاتهم.	أولوية (٢) - الشريك التشغيلي	تزويدهم بالمعلومات التي تهمهم بالوقت المناسب. الأخذ باحتياجاتهم وتوقعاتهم. إعلامهم بالقرارات التي تعنيهم ويتم اتخاذها من قبل القسم إعلامهم بأي تعديلات تطرأ على إجراءات وتعليمات المؤسسة التي تعنيهم.	أولوية (٣) - الشريك التشغيلي	تزويدهم بالمعلومات التي تهمهم في الوقت المناسب. المتابعة ورصد التغيرات على تأثيرهم وتأثيرهم.
درجة أولوية الشريك	الإجراء المناسب								
أولوية (١) - الشريك الاستراتيجي	إشراكهم في عملية التخطيط الاستراتيجي للقسم. الحفاظ على مستوى متميز من درجة الرضى. إشراكهم (و/أو) إعلامهم في القرارات التي تعنيهم والتي يتم اتخاذها من قبل المؤسسة. أخذ رأيهم في أي تعديلات على إجراءات وتعليمات المؤسسة التي تعنيهم. تبادل المعلومات بالوقت المناسب. الأخذ باقتراحاتهم واحتياجاتهم وتوقعاتهم.								
أولوية (٢) - الشريك التشغيلي	تزويدهم بالمعلومات التي تهمهم بالوقت المناسب. الأخذ باحتياجاتهم وتوقعاتهم. إعلامهم بالقرارات التي تعنيهم ويتم اتخاذها من قبل القسم إعلامهم بأي تعديلات تطرأ على إجراءات وتعليمات المؤسسة التي تعنيهم.								
أولوية (٣) - الشريك التشغيلي	تزويدهم بالمعلومات التي تهمهم في الوقت المناسب. المتابعة ورصد التغيرات على تأثيرهم وتأثيرهم.								
شعبة التوجيه و الإرشاد المهني	رفع " مصفوفة تحديد وتحليل العلاقة مع الشركاء () المعبأة الى مدير مديرية العمل								
مدير العمل والتدريب المهني	اعتماد المصفوفة وقرارها، ليتم تنفيذ الإجراءات الواردة فيها حسب المسؤوليات المحددة وباستخدام وسائل الاتصال ودوريتها الموضحة في المصفوفة								
قسم التخطيط والاعلام-في المديرية	تقييم مدى تنفيذ الإجراءات المحددة في " مصفوفة " تحديد وتحليل العلاقة مع الشركاء(٤) وإعداد تقرير سنوي بذلك .								

٢.١ تنفيذ الشراكات والعمل مع الشركاء

المسؤولية	الاجراءات التنفيذية
الشعب	١. التواصل مع الشركاء، وعند الحاجة، حسب وسائل الاتصال ودوريته المحددة في نموذج مصفوفة تحديد وتحليل العلاقة مع الشركاء نموذج رقم (٤) ٢. اتخاذ كافة الترتيبات اللازمة لعقد اجتماع البدء بتنفيذ الشراكة بحضور جميع الأعضاء والمعينين بتنفيذ الشراكة.
مدير القسم	١. مناقشة موضوع الشراكة وأهداف الشراكة والنتائج المرجوة مع رؤساء الشعب والتأكد من وجود فهم مشترك وجيد بينهم. ٢. تجهيز اتفاقية التعاون / مذكرة التفاهم (إن لزم الأمر ذلك) والعمل على تطبيق هذه الاتفاقية / المذكرة، بحيث يتم الأخذ بعين الاعتبار ما يلي: - تبادل المعلومات والمعارف. - تبادل الموارد المطلوبة. ٣. تحديد الأدوار والمسؤوليات وضباط الارتباط والاتفاق عليها والتأكد من أن الجميع على دراية بالمهام والمسؤوليات والصلاحيات المناطة به. ٤. متابعة التواصل مع الشركاء وتشجيع رؤساء الشعب والمرشدين المهنيين وموظفي التشغيل ومنسقي الأنشطة بالتواصل مع الشركاء لتحقيق المنفعة المتبادلة وتقديم الدعم بالخبرات والموارد والمعرفة لتحقيق الأهداف المشتركة وبناء علاقة مستدامة على أساس الثقة والاحترام.

٣.١ قياس رضا الشركاء

مسؤول المتابعة والتقييم - قسم التخطيط و شعبة الاعلام في المديرية	١. تعميم استبيان قياس رضا الشركاء في نهاية كل عام بالإضافة إلى التأكد من توفر الاستبيان على المنصة. ٢. متابعة تعبئة الاستبانات وجمعها وتحليلها. ٣. إعداد تقرير نتائج قياس رضا الشركاء بشكل سنوي، ومن ثم رفعه إلى مسؤولي العمل والتدريب المهني. ٤. الاطلاع وإبداء الرأي بتعميم تقرير قياس رضا الشركاء على رؤساء الشعب للحصول على اقتراحاتهم بخصوص الإجراءات المطلوبة لرفع نسبة الرضا. ٥. رفع تقرير قياس رضا الشركاء متضمناً توصيات ومقترحات الشعب إلى المدير العام لأخذ الموافقة عليها. ٦. تزويد الشعب بالإجراءات الواجب تنفيذها لرفع مستوى رضا الشركاء. ٧. متابعة تنفيذ الإجراءات الواجب تنفيذها وبشكل نصف سنوي لرفع مستوى رضا الشركاء ورفع تقرير لمدير العمل للاطلاع وإبداء الرأي واتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة.
---	--

١.٤ تقييم الشركاء

مسؤول المتابعة والتقييم - قسم التخطيط و شعبة الاعلام في المديرية	تعميم نموذج تقييم الشركاء كل عام على الشعب لتنفيذ عملية تقييم الشركاء الحاليين من ذوي الأولوية (١) - الشريك الاستراتيجي
موظفي الشعب	تعبئة نموذج تقييم الشركاء وإرساله لموظف المتابعة خلال خمسة أيام عمل. اقتراح وتنفيذ الإجراءات المطلوبة لتحسين أداء الشركاء وفقاً لنتائج التقييم للشركاء الحاصلين على أقل من (٦٥ ٪).

نموذج رقم (٠) مخطط المؤهلات والخبرات

Republic of Iraq
Ministry of Labor and Social Affairs
Labor and Vocational Training Directorate
Section: Employment and Labor Market
No:
Date:



جمهورية العراق
وزارة العمل والشؤون الاجتماعية
دائرة العمل والتدريب المهني
القسم: التشغيل وسوق العمل
العدد:
التاريخ:

نموذج رقم (0): مخطط المؤهلات والخبرات.

أنماط الباحثين عن العمل:

الخبرة	التعليم / التدريب
متعلم أو مدرّب ويمتلك الخبرة	غير متعلم ويعتقد الخبرة
متعلم أو مدرّب ولا يمتلك الخبرة	غير متعلم مدرّب ولا يمتلك الخبرة

أنماط الباحثين عن العمل:

الخبرة	التعليم / التدريب
فرص تعلم متقدم أو بناء القدرات	فرص التشغيل مباشر أو تشغيل ذاتي
فرص تدريب وتعليم	فرص تدريب في مواقع العمل أو تشغيل مباشر

نموذج رقم (١) استقصاء فرص العمل

Republic of Iraq
Ministry of Labor and Social Affairs
Labor and Vocational Training Directorate
Section: Employment and Labor Market
No:
Date:



جمهورية العراق
وزارة العمل والشؤون الاجتماعية
دائرة العمل والتدريب المهني
القسم: التشغيل وسوق العمل
العدد:
التاريخ:

نموذج رقم (1): استقصاء فرص العمل

اسم الشركة:

عنوان الشركة:

المحافظة:

القضاء:

أقرب نقطة دالة:

	نوع النشاط
	الهاتف
	البريد الإلكتروني

معلومات صاحب العمل:

	اسم مسؤول العمل أو المخول
	رقم الموبايل
	التاريخ

موظف الاستقصاء

202 / /

موظف الاستقصاء

202 / /

نموذج رقم (١) استقصاء فرص العمل ← تفاصيل فرصة العمل

Republic of Iraq
Ministry of Labor and Social Affairs
Labor and Vocational Training Directorate
Section: Employment and Labor Market
No:
Date:



جمهورية العراق
وزارة العمل والشؤون الاجتماعية
دائرة العمل والتدريب المهني
القسم: التشغيل وسوق العمل
العدد:
التاريخ:

نموذج رقم (1): استقصاء فرص العمل

تفاصيل فرصة العمل

#	فرصة العمل	العدد	التفاصيل	التحصيل الدراسي	الخبرة	الجنس	ساعات العمل	الراتب	الملاحظات

نموذج رقم (٢) ترشيح فرصة العمل

Republic of Iraq
Ministry of Labor and Social Affairs
Labor and Vocational Training Directorate
Section: Employment and Labor Market
No:
Date:



جمهورية العراق
وزارة العمل والشؤون الاجتماعية
دائرة العمل والتدريب المهني
القسم: التشغيل وسوق العمل
العدد:
التاريخ:

نموذج رقم (2): ترشيح فرصة العمل

إلى /

تحية طيبة وبعد ،،

إشارة الى التنسيق الذي تم بين موظفي دائرتنا وشركتكم بخصوص توفير أيدي عاملة من الباحثين عن العمل المسجلين في قاعدة بيانات دائرتنا وحسب طلبكم ترشيح السيد:

للعمل بمهنة:

رقم الهاتف:

للتفضل بالاطلاع واعلامنا في حال تشغيله لديكم

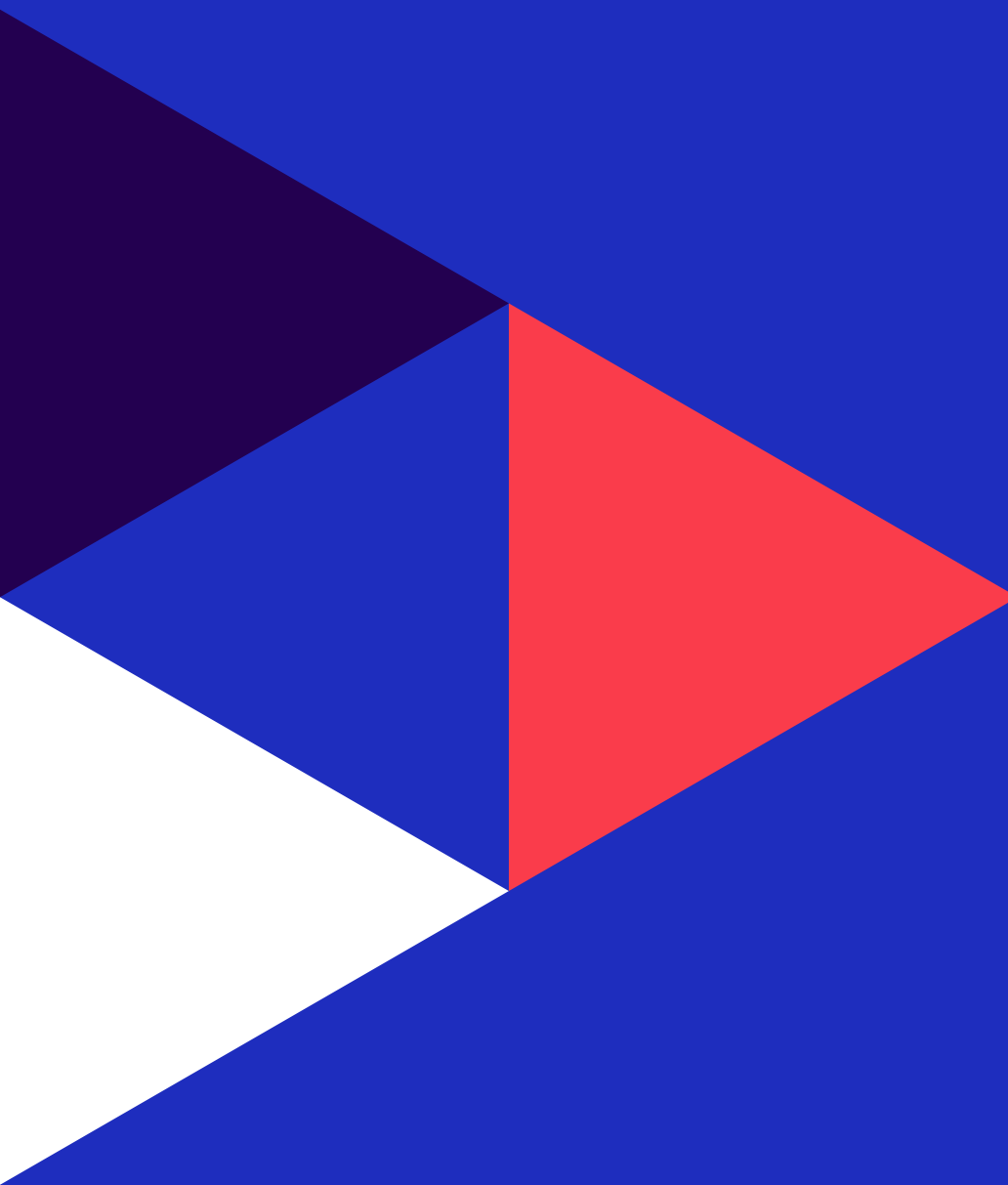
مع التقدير،،

مدير قسم التشغيل وسوق العمل

صورة عنه الى:

- قسم التشغيل وسوق العمل/ اضيافة الكتب المرسله

البريد الالكتروني: Lec_baghdad@molsa.gov.iq / الوزيرية / مقابل جامع الامام الصادق/ مجمع وزارة العمل والشؤون الاجتماعية



► www.ilo.org



Funded by the European Union
بتمويل من الاتحاد الأوروبي



برنامج الموئل



منظمة
العمل
الدولية

