



قرار مجلس وزراء حكومة الوحدة الوطنية

رقم (292) لسنة 2021 ميلادية

بشأن اعتماد الهيكل التنظيمي وتحديد اختصاصات وزارة العمل والتأهيل وتنظيم جهازها الإداري

مجلس الوزراء :

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري الصادر بتاريخ 3 أغسطس 2011 م، وتعديلاته.
- وعلى الاتفاق السياسي الليبي الموقع بتاريخ 17 ديسمبر 2015 ميلادي.
- وعلى مخرجات ملتقى الحوار الليبي المنعقد بتاريخ 9/ نوفمبر 2020 م.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتهما.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 م، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى ما قرره مجلس النواب في جلسته المنعقدة بتاريخ 10/مارس/2021 م في مدينة سرت بشأن منح الثقة لحكومة الوحدة الوطنية.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (192) لسنة 2021 م، بالإذن في إنشاء مراكز تدريبية.
- وعلى كتاب السيد/ مدير مكتب وزير الخدمة المدنية رقم (100) المؤرخ 20/6/2021 م.
- وعلى كتاب السيد/ مدير مكتب وزير الدولة لشؤون رئيس الحكومة ومجلس الوزراء رقم (5523) المؤرخ 23/6/2021 م.
- وعلى اجتماع مجلس الوزراء العادي الثاني لسنة 2021 م.

قـرـر

مادة (1)

يعتمد الهيكل التنظيمي واختصاصات وزارة العمل والتأهيل ويتم تنظيم جهازها الإداري وفقا لأحكام هذا القرار.

مادة (2)

تتولى وزارة العمل والتأهيل اقتراح السياسات ووضع الاستراتيجيات والخطط والبرامج واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ السياسة العامة في مجال العمل وبناء القدرات ولها على وجه الخصوص ما يلي :

1. اقتراح مشروعات القوانين واللوائح وتعديل السياسات والخطط التنموية المتعلقة بنشاط الوزارة ومتابعة وتقييم تنفيذها بعد اعتمادها .
2. مراجعة التشريعات المنظمة لنشاط الوزارة أو المؤثرة فيها ، واقتراح ما يلزم بما يحقق المستهدفات العامة للدولة .
3. إصدار القرارات والمنشورات والتعليمات الخاصة بعمل الوزارة والجهات التابعة لها .
4. تنفيذ المعاهدات والاتفاقيات الثنائية والدولية التي تكون ليبيا طرفا فيها والمشاركة في المؤتمرات والمنظمات الدولية والإقليمية ذات العلاقة بنشاط الوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
5. الإشراف على الجهات التابعة ومتابعتها واقتراح ما يلزم بشأنها متى يتطلب الأمر ذلك .
6. عرض برنامج عمل الوزارة لتنفيذ اختصاصاتها وتقديم تقارير دورية عن مستوى الأداء .



7. تحديد الاحتياجات التدريبية للعمال والباحثين عن العمل في الدولة ووضع مشروعات خطط لتنفيذها وفقا للمعايير التي تضعها الوزارة .
8. إعداد مشروع الميزانية العامة الخاصة بالوزارة والجهات التابعة لها وفق الأسس المتبعة في هذا الشأن وإقبال الحساب الختامي لمصروفات الوزارة في المواعيد المحددة لذلك .
9. تنظيم ومتابعة تشغيل واستخدام القوى العاملة الوطنية وغير الوطنية وفقا لقانون علاقات العمل رقم (12) لسنة 2010 ميلادي ، والتشريعات الوطنية والاتفاقيات الدولية والعمل على إحلال العناصر الوطنية محل غير الوطنية .
10. إجراء الدراسات والبحوث عن القوى العاملة ، واستخراج المؤشرات والاتجاهات المتعلقة بها للاستفادة منها في توظيف واستخدام وتنمية القوى العاملة الوطنية .
11. دراسة احتياجات سوق العمل من الأيدي العاملة الوطنية والأجنبية في كل المجالات ، ضمن اختصاصات الوزارة .
12. وضع النماذج والاستثمارات وعقود العمل وبطاقات العمل وإقرار الرسوم اللازم جبايتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
13. تنظيم فرص تشغيل واستخدام القوى العاملة الوطنية وفقا للتشريعات النافذة والاتفاقيات الدولية وحصص الباحثين عن العمل وتوجيههم لفرص العمل التي يوفرها النشاط الاقتصادي .
14. إصدار البطاقات المهنية وإعداد عقود العمل ، وفق اختصاصات الوزارة ، واعتمادها وجباية الرسوم اللازمة عن ذلك وفقا للتشريعات النافذة .
15. اقتراح الامتيازات والضمانات لتجهيز واستيعاب القوى العاملة الباحثة عن العمل .
16. إعداد وتطوير أدلة الإجراءات ودليل التفتيش العمالي .
17. فض منازعات العمل عن طريق التوفيق والتحكيم والمفاوضات الجماعية طبقا لأحكام القوانين والتشريعات النافذة والاتفاقيات الدولية في هذا الشأن .
18. إعداد قاعدة بيانات عن القوى العاملة الوطنية وغير الوطنية واستخراج المؤشرات منها كمرصد البطالة من حيث أعدادها وأنواعها وتقديم المقترحات في شأن معالجتها .
19. اقتراح أساليب التوازن بين العرض والطلب لسوق العمل كما ونوعا ، وذلك على ضوء الاحتياجات من الأيدي العاملة .
20. دراسة الاتفاقيات العمالية الدولية متعددة الأطراف والشائبة واقتراح الانضمام إليها أو عقدها أو تقديم الرأي بشأنها ، وكذلك إعداد الردود والتقارير عنها والتعاون مع المؤسسات والهيئات والمنظمات العربية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بمجالات العمل والاستخدام والمشاركة في أعمالها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
21. وضع الإجراءات الكفيلة بزيادة معدلات الأداء واستحداث نظام للحوافز يربط الإنتاجية بالعائد ويحقق علاقة متوازنة بين المجهود والمردود .
22. العمل على إرساء وتعزيز مبادئ وأنظمة الحوكمة الرشيدة في مجال الأعمال اليومية في الوزارة والجهات التي تتبعها وتعزيزها بلوائح العمل الداخلية في القطاعات الخاصة .
23. اقتراح تسمية رؤساء وأعضاء مجالس الإدارة للجهات التابعة للوزارة وإحاطتها لمجلس الوزراء .
24. وضع الضوابط والمعايير والشروط اللازمة لمزاولة نشاط التدريب للشركات والمراكز العامة والخاصة ، وفقا لاختصاص الوزارة .

☆





7. تحديد الاحتياجات التدريبية للعمال والباحثين عن العمل في الدولة ووضع مشروعات خطط لتنفيذها وفقا للمعايير التي تضعها الوزارة .
8. إعداد مشروع الميزانية العامة الخاصة بالوزارة والجهات التابعة لها وفقا للأسس المتبعة في هذا الشأن واقتفال الحساب الختامي لمصروفات الوزارة في المواعيد المحددة لذلك .
9. تنظيم ومتابعة تشغيل واستخدام القوى العاملة الوطنية وغير الوطنية وفقا لقانون علاقات العمل رقم (12) لسنة 2010 ميلادي ، والتشريعات الوطنية والاتفاقيات الدولية والعمل على إحلال العناصر الوطنية محل غير الوطنية .
10. إجراء الدراسات والبحوث عن القوى العاملة ، واستخراج المؤشرات والاتجاهات المتعلقة بها للاستفادة منها في توظيف واستخدام وتنمية القوى العاملة الوطنية .
11. دراسة احتياجات سوق العمل من الأيدي العاملة الوطنية والأجنبية في كل المجالات ، ضمن اختصاصات الوزارة .
12. وضع النماذج والاستثمارات وعقود العمل وبطاقات العمل وإقرار الرسوم اللازم جبايتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
13. تنظيم فرص تشغيل واستخدام القوى العاملة الوطنية وفقا للتشريعات النافذة والاتفاقيات الدولية وحصص الباحثين عن العمل وتوجيههم لفرص العمل التي يوفرها النشاط الاقتصادي .
14. إصدار البطاقات المهنية وإعداد عقود العمل ، وفق اختصاص الوزارة ، واعتمادها وجباية الرسوم اللازمة عن ذلك وفقا للتشريعات النافذة .
15. اقتراح الامتيازات والضمانات لتجهيز واستيعاب القوى العاملة الباحثة عن العمل .
16. إعداد وتطوير أدلة الإجراءات ودليل التفتيش العمالي .
17. فض منازعات العمل عن طريق التوفيق والتحكيم والمفاوضات الجماعية طبقا لأحكام القوانين والتشريعات النافذة والاتفاقيات الدولية في هذا الشأن .
18. إعداد قاعدة بيانات عن القوى العاملة الوطنية وغير الوطنية واستخراج المؤشرات منها كمرصد البطالة من حيث أعدادها وأنواعها وتقديم المقترحات في شأن معالجتها .
19. اقتراح أساليب التوازن بين العرض والطلب لسوق العمل كما ونوعا ، وذلك على ضوء الاحتياجات من الأيدي العاملة .
20. دراسة الاتفاقيات العمالية الدولية متعددة الأطراف والشائنية واقتراح الانضمام إليها أو عقدها أو تقديم الرأي بشأنها ، وكذلك إعداد الردود والتقارير عنها والتعاون مع المؤسسات والهيئات والمنظمات العربية والإقليمية والدولية ذات العلاقة بمجالات العمل والاستخدام والمشاركة في أعمالها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
21. وضع الإجراءات الكفيلة بزيادة معدلات الأداء واستحداث نظام للحوافز يربط الإنتاجية بالعائد ويحقق علاقة متوازنة بين المجهود والمردود .
22. العمل على إرساء وتعزيز مبادئ وأنظمة الحوكمة الرشيدة في مجال الأعمال اليومية في الوزارة والجهات التي تتبعها وتعزيزها بلوائح العمل الداخلية في القطاعات الخاصة .
23. اقتراح تسمية رؤساء وأعضاء مجالس الإدارة للجهات التابعة للوزارة في القطاع الخاص لمجلس الوزراء .
24. وضع الضوابط والمعايير والشروط اللازمة لمزاولة نشاط التدريب للشركات والمراكز العامة والخاصة ، وفقا لاختصاص الوزارة .

أ.م.ع.





25. دراسة وعقد الاتفاقيات التدريبية مع المنظمات والهيئات والشركات المتخصصة المحلية والدولية للتدريب بالداخل وبالخارج بحسب الأحوال بشأن العمال والباحثين عن العمل وذلك وفقا للنظم والتشريعات النافذة.
26. العمل على تطوير وتأهيل واعداد المدربين في المجالات الفنية والإدارية بالداخل والخارج وذلك وفقا للنظم والتشريعات النافذة .
27. العمل على تدريب وتطوير العاملين بالوزارة بالبرامج التدريبية اللازمة لعمل الحكومة الالكترونية وميكنة الإجراءات .
28. المساهمة في إعداد وتنفيذ برامج التدريب والتطوير لدعم القطاع الحكومي للتحويل إلى الخدمات الالكترونية وميكنة الإجراءات وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
29. العمل على بناء القدرات المؤسسية وتطوير طرق وأساليب العمل ومحتواه وأدواته وأمكنته وأزمته طبقا للمواصفات الدولية ونظم الجودة .
30. العمل على تطوير نظام التصنيف المهني ومعدلات الأداء .
31. الإعداد لمشاركة ليبيا في اللقاءات والمؤتمرات والاجتماعات الإقليمية والدولية التي تعقدتها المنظمات المختصة بالعمل وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة والجهات المختصة ومتابعة نتائج ذلك وإعداد تقارير عنها.
32. متابعة المنظمات والجمعيات الإقليمية والدولية الخاصة بالعمل والتي تكون ليبيا عضوا فيها وإعداد تقارير دورية عنها والتنسيق معها بشأن الاستفادة من برامجها ونشاطاتها وخاصة في مجال التدريب وإعادة التأهيل .
33. إجراء مسوحات لسوق العمل وجمع البيانات واستخلاص المؤشرات للاستفادة منها في إعداد الدراسات المتعلقة بمعالجة تشوهات سوق العمل واقتراح إستراتيجية وطنية تعنى بتخطيط القوى العاملة.
34. اقتراح السياسات ووضع الخطط والنظم التي تهدف إلى حماية القوى العاملة .
35. إنشاء وإدارة نظام معلومات سوق العمل بقطاعيه العام والخاص يستنبط منه معلومات وبيانات من خلال مسوحات شاملة ودقيقة ودورية تشمل قواعد وبيانات الباحثين عن العمل الخريجين أو المتسربين من مؤسسات التعليم وتحديد أعدادهم ومؤهلاتهم ، وذلك في إطار اختصاص الوزارة .
36. متابعة والزام الشركات والمنظمات ببدائل التدريب .
37. اقتراح السياسات والتشريعات التي تعنى بإنشاء المشروعات متناهية الصغر والمتوسطة واقتراح الميزانيات والبرامج والآليات المتعلقة بالتمويل ودعم المشروعات الناجحة التي تؤسس على دراسات جدوى فعلية.
38. اقتراح الخطط ووضع البرامج التي تهدف إلى تعزيز مشاركة القطاع الخاص وزيادة مساهمته تنفيذ سياسات وبرامج التشغيل الوطنية.
39. ممارسة الاختصاصات المسندة للوزارة والمقررة بالتشريعات النافذة .

مادة (3)

يكون لديوان الوزارة وكيل وزارة أو أكثر يمارس المهام المقررة لوكلاء الوزارة بموجب القرارات التشريعات النافذة ويعملون تحت إشراف الوزير .





مادة (4)

يتكون الهيكل التنظيمي لوزارة العمل والتأهيل من التقسيمات التنظيمية التالية :

أولا / الوزير .

ثانيا / وكلاء الوزارة .

ثالثا / الإدارات :

1. إدارة الشؤون الإدارية المالية .
2. إدارة الموارد البشرية .
3. إدارة التشغيل .
4. إدارة الاستخدام .
5. إدارة تفتيش العمل والسلامة المهنية .
6. إدارة متابعة مكاتب العمل بالمناطق .
7. إدارة التدريب ومتابعة الجودة .

رابعا / مكاتب الوزارة

8. مكتب الوزير .
9. مكتب الوكلاء .
10. مكتب الخبراء .
11. مكتب الشؤون القانونية .
12. مكتب المراجعة الداخلية .
13. مكتب التعاون الدولي .
14. مكتب الإعلام والتواصل .
15. مكتب التخطيط والمتابعة .
16. مكتب الدعم الفني .



مادة (5)

إدارة الشؤون الإدارية والمالية وتختص بما يلي :

1. توفير الخدمات الإدارية المساعدة لكافة إدارات الوزارة ومكاتبها وتأمين الصيانة الدورية والإشراف عليها .
2. مراقبة مؤشرات المخاطر والمختنقات المالية التي تواجه الوزارة والعمل على معالجتها .
3. القيام بكافة أنواع الخدمات المتعلقة بالسفر في المهام الرسمية وبرامج التدريب والحصول على التأشيرات وتذاكر السفر وغيرها .
4. تقديم كافة الخدمات اللازمة للزوار والضيوف .
5. الإشراف على خدمات صيانة مرافق الوزارة ومتابعة متطلبات التجهيز والأثاث وتأمين هذه المتطلبات .
6. القيام بخدمات وسائل النقل والصيانة ومتابعة تجديد الوثائق والمستندات المتعلقة بها .
7. إعداد الخطط والبرامج اللازمة لتنفيذ السياسة العامة في مجال الشؤون المالية .
8. تنظيم ومتابعة تطبيق إجراءات العمليات المالية والمحاسبية والحصول على مؤشرات لتقييم الأداء المالي والاستشاري بما يحقق أهداف واستراتيجيات الوزارة .
9. القيام بالأنشطة المتعلقة بشؤون الحسابات والإشراف عليها .

AS



10. متابعة إجراءات التنفيذ طبقاً للقوانين واللوائح والنظم المالية المعمول بها من مسك السجلات وإعداد المستندات .
11. إعداد الدورة المستندية المالية بالوزارة والإشراف عليها ومتابعتها .
12. إعداد مشروع الميزانية للوزارة بالتنسيق مع الإدارات المختصة والجهات التابعة للوزارة .
13. حفظ أموال الوزارة وإجراء عمليات الصرف من الميزانية المعتمدة وفقاً لأحكام التشريعات النافذة .
14. تقييم البيانات والتقارير الدورية عن المركز المالي للوزارة .
15. إعداد قوائم حركة المرتبات ومسك السجلات المالية والدفاتر التحليلية .
16. إعداد الموازنات والميزانيات والحسابات الختامية وفق النظم المحاسبية وتحليلها واستنتاج المؤشرات وإعداد تقارير الأداء المالي .
17. القيام بأعمال التحصيل والصرف ومراقبة المخزون وفق السياسات والاستراتيجيات والخطط المتعلقة بنشاط الوزارة المالي .
18. تنظيم ومتابعة أعمال تخزين وحفظ ومراقبة المخزون .
19. تأمين احتياجات الوزارة من المواد والمستلزمات بما يكفل استمرار وجود الأصناف والمواد بالمخازن .
20. تنفيذ الميزانية ومسك السجلات اللازمة والدفاتر، وإعداد القيودات المحاسبية، واتخاذ كافة الإجراءات المحاسبية اللازمة لعمليات الصرف المختلفة في حدود الاعتمادات المقررة في الميزانية المعتمدة .
21. مسك حسابات العهد المالية وقفها في مواعيدها المحددة .
22. إعداد مستندات صرف الاستحقاقات المالية للجهات المختلفة بما في ذلك اشتراكات العاملين في الضمان الاجتماعي وأقساط القروض والسلف وغيرها ، والعمل على تسديدها في مواعيدها .
23. إعداد التقارير المالية الشهرية بالمصرفيات والارتباطات وفقاً للقواعد المحددة ، وكذلك الحساب الختامي السنوي للوزارة .
24. تحصيل ما للوزارة من إيرادات وإيداعات في حساباتها بالمصارف .
25. إعداد الصكوك بما يطابق الاستثمارات الخاصة بها .
26. إيداع الصكوك بالمصارف والسحب منها وتولي عمليات الصرف النقدي في الحالات التي تستوجب ذلك .
27. مسك سجلات الخزينة ، وقيد جميع البيانات المتعلقة بالتحصيل والإيداع والصرف أولاً بأول .
28. حفظ الصكوك والمستندات ذات القيمة ، والإشراف على حسابات الوزارة لدى المصارف ومتابعتها وإعداد التسويات الشهرية اللازمة لها .
29. مباشرة جميع الأعمال المتعلقة بالخزينة وفقاً للتشريعات المنظمة لذلك .
30. القيام بأعمال الشراء المباشر وفقاً لمتطلبات الوزارة ومتابعة إجراءات لجان العطاءات التي تشكل بها .
31. الإشراف على مخازن الوزارة وتأمينها وتفشيها وجردها .
32. القيام بتخزين المواد والصرف منها وفقاً للنظم المقررة لذلك .
33. حصر المواد المتهاككة أو التي يتم الاستغناء عنها ومباشرة إجراءات التصرف فيها وفقاً للأسس المقررة لذلك .
34. مسك السجلات الخاصة بالمشتريات والمخازن وحفظ المستندات والوثائق المتعلقة بها وفقاً للنظم والتشريعات النافذة .
35. توفير كافة الإحصائيات والبيانات التي تطلب بالخصوص .
36. تحديد احتياجات الشؤون الإدارية والمالية وفق متطلبات سير العمل .

Handwritten signature





37. جمع وتنظيم وحفظ السجلات والمستندات الخاصة بالوزارة .
38. القيام بأعمال المحفوظات وما يتعلق بها من تسجيل الصادر والوارد وأرشفة المستندات الخاصة بالوزارة .
39. العمل على نسخ وتصوير المستندات التي يكثر استعمالها حفاظا على سلامتها .
40. استقبال وتوديع الشخصيات والوفود ومتابعة برامجها وترتيب الزيارات المتبادلة بين الوزير والأطراف الأخرى .
41. إعداد التقارير الدورية وتقرير سنوي عن أعمال وأنشطة الإدارة .
42. ما تكلف به من مهام وفقا للتشريعات النافذة .

مادة (6)

إدارة الموارد البشرية وتختص بما يلي :

1. تنفيذ السياسات والخطط المعتمدة في مجال الموارد البشرية الخاصة بالوزارة .
2. تطبيق القوانين والنظم واللوائح والتعليمات المتعلقة بحقوق الموظفين وواجباتهم .
3. تنظيم عمليات الحضور والانصراف وضبطها واتخاذ اللازم بشأن المخالفين وفقا للتشريعات المعمول بها .
4. إعداد الملاك الوظيفي ووصف وتوصيف الوظائف للوزارة بما يلبي حاجة العمل ويواكب احتياجاته واعتماده من الجهات المختصة .
5. وضع الضوابط والآليات المبنية على الشفافية وإتاحة الفرص أمام الجميع والاعتماد على الاختيارات والمقابلات المتخصصة في التوظيف .
6. القيام بجمع المعلومات وإعداد الإحصائيات الخاصة بالموارد البشرية وتحديثها وتنظيمها وتوثيقها وإعداد الدورات المستندية .
7. وضع مشروع خطط وبرامج التدريب بالتنسيق مع الإدارات المختلفة ومتابعة تنفيذها .
8. المشاركة في وضع نظام لمراقبة عمليات التدريب وتأكيد جودتها .
9. القيام بمهام تأكيد جودة برامج التدريب بالتنسيق مع إدارة متابعة جودة التدريب .
10. حفظ الملفات الوظيفية للموظفين بالوزارة والمحافظة عليها .
11. حصر الموظفين الذين ألغيت وظائفهم بسبب تطبيق معدلات الأداء بالملاك الوظيفي للوزارة والجهات التابعة لها بالتنسيق مع التقسيمات التنظيمية بالوزارة والجهات التابعة .
12. اقتراح برامج التدريب والتأهيل بالتنسيق مع الجهات المختصة للمساهمة في إعادة تأهيل المحالين تحت التصرف بالوزارة والجهات التابعة لها .
13. اقتراح إعادة تنسيق الموظفين المحالين تحت تصرف الخدمة إلى جهات غير ممولة من الخزنة العامة بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
14. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لخلق مشروعات صناعات صغيرة ومتوسطة تساهم في استيعاب المحالين تحت تصرف الخدمة .
15. إعداد التقارير الدورية وتقرير سنوي عن أعمال وأنشطة الإدارة .
16. ما تكلف به من مهام وفقا للتشريعات النافذة .



القدرات
إدارة الشؤون القانونية والشؤون



مادة (7)

إدارة التشغيل وتخصص بما يلي :

1. المشاركة في تصنيف و تبويب و الإحصائيات المتعلقة بسوق العمل و القوى العاملة الوطنية بما يضمن الاستفادة منها في إعداد الخطط الإستراتيجية والدراسات اللازمة.
2. المشاركة في إعداد المسوح عن القوى العاملة الوطنية و إعداد البيانات و الإحصائيات.
3. المشاركة في دراسة التشريعات المنظمة لسوق العمل ومخرجات التعليم واقتراح تعديلها وتطويرها لمواكبة المتغيرات و المستجدات المحلية و الإقليمية و الدولية.
4. التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بشأن البرامج و الخطط الفعالة لإحلال العمالة الوطنية محل العمالة الأجنبية وفقا لسياسات العمل و التشغيل المعتمدة و متابعة تنفيذها.
5. اقتراح أساليب التوازن بين العرض و الطلب بسوق العمل كما ونوعا.
6. المشاركة في دراسة مؤشرات دوران القوى العاملة الوطنية في مختلف المهن و الوظائف و تحديد احتياجاتها.
7. إدارة عملية توزيع فرص العمل المتاحة للباحثين على العمل بما يحقق سياسات و استراتيجيات و قيم الوزارة.
8. الإشراف الفني على أقسام التشغيل بمكاتب العمل و التأهيل بالمناطق.
9. مراجعة التشريعات المتعلقة بالعمل واقتراح التعديلات و الإضافات التي تمكن المرأة من الحصول على الفرص الملائمة في التوظيف.
10. العمل على إجراء الدراسات التحليلية بالتعاون مع المراكز البحثية المتخصصة بشأن تنمية القدرات القيادية للمرأة و إمكانياتها و مهاراتها بهدف وضع إستراتيجية للنهوض بها و تطويرها في العمل.
11. اقتراح البرامج التدريبية و التأهيلية التي تهدف إلى تمكين المرأة و المشاركة في تنفيذها من خلال الإدارات المختصة.
12. التعرف على المعوقات التي تحد من المشاركة الفاعلة للمرأة في ميدان العمل العام و الخاص و اقتراح المعالجات اللازمة لذلك.
13. الاستفادة من التجارب الناجحة لتمكين المرأة بالعمل و التي ترعاها المنظمات الدولية و الإقليمية.
14. اقتراح التشريعات و البرامج التدريبية التي تمكن المرأة من إطلاق مشروعات صغرى و متوسطة خاصة بها و تقديم العون و المساعدة لإنجاحها و تطويرها بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
15. إعداد الكتيبات و النشرات و البرامج حول تمكين المرأة في مجالات التشغيل.
16. اقتراح السياسات العامة الكفيلة بتمكين ذوي الإعاقة و العمل على تمكينهم في قطاعات العمل بالنسبة المحددة بقانون العمل (5%).
17. إعداد إحصائيات و قاعدة بيانات تتضمن كل ما له صلة بذوي الإعاقة في القطاعات العامة و الخاصة.
18. اقتراح إقامة برامج تدريبية و تأهيلية لذوي الإعاقة بالقطاع بالتنسيق مع الإدارة المختصة.
19. العمل على دراسة الوضع الحالي للأنظمة و اللوائح و التشريعات و الممارسات المعتمدة في تشغيل ذوي الإعاقة و التعرف على العقبات التي تعيق توفير فرص العمل لهم و اقتراح الحلول المناسبة.
20. التعاون مع القطاعات المختلفة و المؤسسات الحكومية و المنظمة الوطنية و المنظمات ذات العلاقة للعمل على تحقيق الأهداف المشتركة فيما يخص دعم و تمكين ذوي الإعاقة.
21. إعداد دليل استرشادي لأصحاب الأعمال عن الوظائف و المهن المناسبة مع الإعاقات المختلفة.

Handwritten signature or mark.





22. إعداد دليل استرشادي عن أنظمة العمل واللوائح التنفيذية كوسيلة لتوضيح حقوق وواجبات الموظف العامل من ذوي الإعاقة وواجبات أصحاب الأعمال اتجاه التوظيف والتعامل مع العاملين منهم.
23. الاهتمام بالتوجيه المهني لتدريب الأشخاص ذوي الإعاقة على مهن جديدة تراعي قدرتهم وظروفهم واهتماماتهم وتلبي احتياجات سوق العمل.
24. إدخال أساليب جديدة للتدريب عن بعد للإعاقات التي يتعذر الوصول إليها والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتسهيل وصول الأشخاص ذوي الإعاقة إلى مواقع التدريب.
25. إعداد التقارير الدورية وتقرير سنوي عن أعمال وأنشطة الإدارة.
26. ما تكلف به من مهام وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (8)

إدارة الاستخدام وتختص بما يلي :

1. المشاركة في تصنيف و تبويب البيانات و الإحصائيات المتعلقة بسوق العمل و القوى العاملة الأجنبية بما يضمن الاستفادة منها في إعداد الخطط الاستراتيجية و الدراسات اللازمة.
2. المشاركة في إعداد المسوح عن القوى العاملة الأجنبية وإعداد البيانات والإحصائيات.
3. المشاركة في دراسة التشريعات المنظمة لسوق العمل واقتراح تعديلها وتطويرها لمواكبة المتغيرات والمستجدات المحلية والإقليمية والدولية.
4. التنسيق مع الجهات المختصة بشأن وضع البرامج والخطط الفعالة لإحلال العمالة الوطنية محل العمالة الأجنبية وفقا لسياسات العمل والتشغيل المعتمدة.
5. اقتراح أساليب التوازن بين العرض والطلب بسوق العمل كما ونوعا.
6. الإشراف على تنفيذ الاتفاقيات العمالية الثنائية أو متعددة الأطراف في مجالات الاستخدام.
7. الإشراف الفني على أقسام الاستخدام بمكاتب العمل والتأهيل وبالمناطق.
8. تلقي واستلام طلبات الاستجلاب للعمالة الأجنبية من الجهات العامة والممولة من الخزنة العامة عن طريق وزارة الخدمة المدنية.
9. تلقي واستلام طلبات استجلاب العمالة الأجنبية من القطاع الخاص وغير ممولة من الخزنة العامة.
10. إعداد التقارير الدورية وتقرير سنوي عن أعمال وأنشطة الإدارة.
11. ما تكلف به من مهام وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (9)

إدارة تفتيش العمل والسلامة المهنية وتختص بما يلي :

1. متابعة مختلف جهات العمل للتأكد من تنفيذها للتنظيمات الصادرة بالعمل والسلامة المهنية والتأكد من مدى إلزامها بتسجيل الحوادث وإصابات العمل والأمراض المهنية وغيرها من البيانات الخاصة بالسلامة المهنية.
2. إعداد التقارير بشأن التزام جهات العمل الغير ممولة من الخزنة العامة بتنظيمات العمل والسلامة المهنية.
3. المشاركة في دراسة المخالفات التي يتم اكتشافها في جهات العمل الغير ممولة من الخزنة العامة المختلفة وتحليلها وتحديد مسبباتها والمقترحات والحلول الكفيلة بمعالجتها وتفادي تكرارها مستقبلا.



القدرات

إدارة الشؤون المهنية

القدرات

إدارة الشؤون المهنية

القدرات

إدارة الشؤون المهنية

القدرات

إدارة الشؤون المهنية

القدرات

إدارة الشؤون المهنية

القدرات

إدارة الشؤون المهنية



4. اكتشاف المخالفات بجهات العمل الغير ممولة من الخزائنة العامة و اتخاذ الإجراءات اللازمة حيالها .
5. تلقي الشكاوي العمالية و البث فيها و اتخاذ ما يلزم من إجراءات حيالها .
6. اقتراح تسمية مفتشي العمل وفقا للضوابط و الشروط المحددة بالنظم المعمول بها .
7. مباشرة الاختصاصات المتعلقة بفض النزاعات التي تحدث بين العاملين و جهات العمل التابعين لها بواسطة التوفيق و التحكيم و المفاوضات الجماعية .
8. متابعة تمكين المنسبين للعمل بجهات العمل الغير ممولة من الخزائنة العامة بالمواقع للتأكد من التحاقهم بها وذلك بالتنسيق مع إدارة التشغيل .
9. اقتراح تطوير أساليب التفتيش العمالي و رفع كفاءة المفتشين وذلك بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية و الجهات التدريبية التابعة للوزارة أو غيرها من الجهات .
10. تقديم الاقتراحات اللازمة لمعالجة أي قصور في القرارات و النظم المتعلقة بالعمل و السلامة المهنية .
11. إعداد التقارير الدورية و تقرير سنوي عن أعمال و أنشطة الإدارة .
12. ما تكلف به من مهام وفقا للتشريعات النافذة .

مادة (10)

إدارة متابعة مكاتب العمل بالمناطق وتختص بما يلي :

1. متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن وزارة العمل و التأهيل المتعلقة بسير العمل في المكاتب .
2. المساعدة في تجميع البيانات و المعلومات المتعلقة بالقوى العاملة و تقديمها للجهات المختصة بالوزارة .
3. القيام بالزيارات التفتيشية الدورية و المفاجئة على جميع مكاتب العمل و التأهيل و إعداد التقارير اللازمة بشأنها .
4. تنظيم و حفظ البيانات المتعلقة بالعاملين بمكاتب العمل و التأهيل بالمناطق .
5. التنسيق ما بين مكاتب العمل و التأهيل بالمناطق و ديوان الوزارة .
6. النظر في الشكاوى و التظلمات المتعلقة بشؤون العمل بالمكاتب التي تتبع الإدارة بالتنسيق مع الإدارات و المكاتب داخل ديوان الوزارة .
7. الإشراف على تنفيذ النظم و القواعد الموضوعة للتفتيش على مواقع العمل للجهات الغير ممولة من الخزائنة العامة لضمان تنفيذ القوانين و النظم المعمول بها في مجال التشغيل في مكاتب العمل و التأهيل بالمناطق .
8. متابعة البرامج التدريبية و التأهيلية و إعداد التقارير الدورية عنها و إحالتها للجهات المختصة بالوزارة مع إجراء التقييم اللازم بشأنها .
9. متابعة و ضمان تدفق البيانات و المعلومات المختلفة من مكاتب العمل عن فرص العمل و الباحثين عن العمل و إحالتها إلى الإدارات المختصة بالوزارة .
10. إعداد التقارير الدورية و تقرير سنوي عن أعمال و أنشطة الإدارة .
11. ما تكلف به من مهام وفقا للتشريعات النافذة .





مادة (11)

إدارة التدريب ومتابعة الجودة وتختص بما يلي :

1. تقديم المقترحات في شأن صياغة الخطط والسياسات المتعلقة بالتدريب والتكوين المهني بالوزارة للباحثين عن العمل والتي تؤدي إلى تحقيق الأهداف .
2. المساهمة في اقتراح الخطط وسياسات التدريب والتطوير والتأهيل بما ينتج ملائمة مع الاحتياجات الكمية والنوعية من القوى العاملة .
3. وضع البرامج التدريبية المهنية لغرض إعادة تأهيل وتطوير الباحثين عن العمل بمراعاة الفئات العمرية المختلفة والاحتياجات التدريبية لكل منها بما يناسب احتياجات سوق العمل أو بالتعاون مع الجهات التي يتم التنسيب إليها .
4. دراسة واقتراح وتنفيذ الاتفاقيات التدريبية مع الدول والمنظمات والشركات المتخصصة المحلية والدولية للتدريب بالداخل والخارج .
5. تحديد المهن والحرف التي يحتاجها سوق العمل الليبي من خلال البيانات والمعلومات المتوفرة عن مختلف الأنشطة الاقتصادية .
6. وضع القوائم اللازمة لمتطلبات التدريب المهني من آلات ومعدات ومواد التي تستعمل في التدريب والتكوين المهني ، أو تلك اللازمة لإعادة التأهيل أو لرفع كفاءة الباحثين عن العمل .
7. الاهتمام بالتوجيه المهني لتدريب الأشخاص ذوي الإعاقة على مهن جديدة تراعي قدرتهم وظروفهم واهتماماتهم وتلبي احتياجات سوق العمل .
8. الإشراف على مراكز التدريب المهني ومراكز رفع الكفاءة المهنية التابعة لوزارة العمل والتأهيل وتحديد احتياجاتها من الموارد البشرية والمدربين ، والمساهمة في تحديد مواصفاتها واستحداث المراكز الجديدة وفق الاحتياجات وخطط الوزارة .
9. إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية والتأهيلية لرفع الكفاءة المهنية في المهن والحرف من خلال مراكز التدريب التابعة للوزارة وشراء الخدمة من المعاهد العليا والمتوسطة ومراكز ومؤسسات التدريب بالقطاع الخاص والشركات العالمية المتخصصة للباحثين عن العمل .
10. تحفيز وتشجيع غير المؤهلين من الباحثين عن العمل على الالتحاق ببرامج التدريب واكتساب المهارات المطلوبة لسوق العمل من خلال برامج الإرشاد والتوجيه المهني التوعوي .
11. اقتراح وإعداد الآليات التي تمكن من وضع النظم التدريبية التي تحقق أهداف التدريب وفق مخططات المسارات المهنية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
12. تنفيذ البرامج والخطط التدريبية لتأهيل العناصر الوطنية بالقطاع العام بالداخل والخارج وفقا للنظم والتشريعات النافذة بالخصوص .
13. المشاركة في المؤتمرات وورش العمل المحلية والدولية في مجال التدريب المهني .
14. اقتراح المبادرات والالتزام بتنفيذها بعد اعتمادها .
15. تنفيذ الأسس والمعايير الخاصة بالمؤسسات الوطنية والأجنبية في مجال التدريب والمتابعة لتأهيلها لمزاولة نشاطها .
16. العمل على اعتماد البرامج التدريبية الداخلية والخارجية ومتابعة تنفيذها وتقييمها لضمان جودة وإدارة التسويات الإدارية .
17. اقتراح المجالات التي يتم التدريب عليها وفق ما يحتاجه سوق العمل الليبي .





18. القيام بمنح إذن مزاولة النشاط التدريبي وفق الشروط والضوابط التي يتم إعدادها .
19. العمل على ضمان جودة مخرجات البرامج التدريبية وفق المعايير العربية والدولية المعتمدة والعمل على ضمان تنفيذ ما يطبق .
20. متابعة تطبيق المؤسسات التدريبية للبرامج والخطط التدريبية المعتمدة ووضع نظم الاختبارات والتقييم ومتابعة تنفيذها .
21. المساهمة في توطين التدريب ونقل المعرفة وتكوين قدرات محلية .
22. العمل على تحفيز المؤسسات التدريبية لدعم وتلبية احتياجات سوق العمل من برامج التدريب والتطوير .
23. تقديم المقترحات وتنفيذها بعد اعتمادها بشأن التوسع في التخصصات التي يتم التدريب عليها والتركيز على المهن الفنية والحرفية التي يحتاج إليها سوق العمل الليبي خاصة تلك المهن التي يشغلها أجنب .
24. إقامة الدورات التدريبية على مبادئ الجودة الشاملة في التدريب للمسؤولين بالمراكز التدريبية والعمل على إدخال معايير الجودة في أداء المهام التدريبية والسعي وراء حصولها على شهادة الجودة من الجهات المختصة .
25. توحيد شروط قبول المتدربين والبرامج التدريبية والمؤهلات وطريقة اعتمادها .
26. تنفيذ القواعد الفنية التي بموجبها يتم منح التراخيص اللازمة لمزاولة مهنة المدرب الوطني .
27. تقديم المبادرات والالتزام بتنفيذها بعد اعتمادها وتقديم التقارير الدورية للإدارة المختصة .
28. اعتماد وتصديق شهادات حضور البرامج التدريبية لمراكز وشركات التدريب .
29. إعداد التقارير الدورية والتقرير السنوي عن أعمال ونشاطات الإدارة .
30. ما تكلف به من مهام وفق التشريعات النافذة .

مادة (12)

مكتب الخبراء يختص بما يلي :

1. إبداء الرأي والمشاركة في إعداد النظم واللوائح التي تقوم الوزارة على إعدادها وفقا للاختصاصات الممنوحة لها والقوانين والتشريعات الصادرة بالخصوص .
2. المشاركة في إعداد الخطط الوطنية للوزارة والجهات التابعة لها .
3. المشاركة في إعداد مختلف الدراسات الفنية والإدارية التي تساعد في تحقيق رؤية الوزارة .
4. المساهمة في تحديد الضوابط الخاصة بتحديد أسعار الخدمات .
5. المساهمة بالرأي والمشورة في النهوض بمجال تقديم الخدمة .
6. المشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل العلمية التي تقيمها الوزارة للاستفادة من مخرجاتها محليا ودوليا .
7. المشاركة بالرأي والمشورة في إعداد رؤية الوزارة والجهات التابعة لها .
8. إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب .





مادة (13)

مكتب الوزير يختص بما يلي:

1. تنظيم مواعيد ومقابلات الوزير .
2. التنسيق مع مكتب الإعلام والتواصل فيما يخص التغطية الإعلامية لمقابلات واجتماعات الوزير وترتيب المقابلات مع وسائل الإعلام .
3. متابعة جدول أعمال واجتماعات الوزير .
4. التأكيد من تجهيز قاعات الاجتماعات وتوفير المتطلبات اللازمة للاجتماعات .
5. حضور الاجتماعات حسبما يقرره الوزير وتدوين المحاضر وتوثيقها ومتابعة اتخاذ الإجراءات التنفيذية .
6. فتح الملفات اللازمة لشؤون وأعمال الوزير .
7. تنظيم المراسلات الصادرة والواردة عن الوزير ومكتب الوزير وتنفيذ ما يصدر بشأنها من توجيهات .
8. تنظيم وتنسيق استقبال الوفود الرسمية والاجتماعات مع ممثلي الجهات ذات العلاقة عند زيارتهم للوزير .
9. إعداد التقارير الدورية وتقرير سنوي عن أعمال وأنشطة المكتب .
10. ما يكلف به من مهام وفقا للتشريعات النافذة .

مادة (14)

مكتب الوكلاء يختص بما يلي:

1. تنظيم مواعيد مقابلات الوكيل واتصالاته واستقبال الزوار والرد على استفساراتهم .
2. تلقي المكالمات والمكاتبات والتقارير الواردة للوكيل وعرضها عليه بعد استيفاء البيانات الخاصة بها .
3. توجيه أعمال المكتب والإشراف على توزيع الموضوعات على الإدارات والمكاتب المختصة حسب تأشيرة الوكيل .
4. متابعة تنفيذ تعليمات وتكليفات وتوصيات الوكيل .
5. حفظ وتوثيق عمل اللجان المشكلة برئاسة أو عضوية الوكيل .
6. إعداد المكاتبات الخاصة بالدعوة للاجتماعات وإعداد مشروعات جدول الأعمال وحضور الاجتماعات حسب ما يراه الوكيل وتدوين محاضرها وتوثيقها وحفظها ومتابعة الإجراءات التنفيذية الخاصة بها .
7. التنسيق مع مكتب الإعلام وتقنية المعلومات فيما يخص التغطية الإعلامية لمقابلات واجتماعات الوكيل وترتيب المقابلات مع وسائل الإعلام .
8. إعداد برنامج عمل المكتب بما يخدم الخطة الإستراتيجية للوزارة والاختصاصات المسندة له بالتنسيق مع التقسيمات الإدارية المختصة .
9. إعداد التقارير الدورية عن نشاط المكتب .
10. أية اختصاصات أخرى تسند إليه وفقا للتشريعات النافذة .



القدرات
إدارة الشؤون القانونية والشؤون



مادة (15)

مكتب الإعلام والتواصل يختص بما يلي :

1. تنفيذ السياسة الإعلامية للوزارة وتغطية أنشطتها في الداخل والخارج بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
2. متابعة ما ينشر عن الوزارة في وسائل الإعلام المختلفة وإحالتها للجهات المختصة لدراستها وإعداد الردود حولها كلما تطلب الأمر ذلك.
3. توثيق أخبار الوزارة ونشرها في مختلف وسائل الإعلام وإصدار الصحف والمجلات والنشرات والدوريات.
4. تعميم التشريعات وتوفير وتوزيع المطبوعات والصحف على المختصين بالوزارة.
5. دعم الصلة بين الوزارة وغيرها من الجهات الأخرى من خلال النشرات والمقالات الإعلامية بما يخدم المصلحة العامة وأهداف الوزارة.
6. متابعة متطلبات واحتياجات الأجهزة والقنوات الإعلامية المحالة إلى الوزارة.
7. متابعة أعمال العلاقات العامة المتعلقة بالوزير.
8. الاتصال بالجهات المحلية والوحدات الإدارية والشركات والمؤسسات المختلفة على المستوى الوطني لإيصال توجهات الوزارة في رسم العلاقة بين الطرفين.
9. ترتيب الزيارات المتبادلة بين الوزير والأطراف الأخرى.
10. تسليم الدعوات الخاصة والعامة الصادرة عن الوزير بشأن العلاقات العامة.
11. إعداد التقارير الدورية وتقرير سنوي عن أعمال وأنشطة المكتب.
12. ما يكلف به من مهام وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (16)

مكتب الشؤون القانونية يختص بما يلي :

1. إعداد المذكرات القانونية وتقديم المشورة فيما يحال إليه من موضوعات.
2. إعداد وصياغة اللوائح والقرارات المتعلقة بأنشطة الوزارة.
3. إعداد المراسلات والتقارير ومشاريع القرارات التي تصدر بها توجيهات من الوزير.
4. دراسة العقود والاتفاقيات التي تعتمز الوزارة إبرامها من الناحية القانونية.
5. المشاركة في التفاوض مع الجهات التي تعتمز الوزارة التعاقد معها في سبيل تحقيق أفضل شروط تعاقدية.
6. إعداد مشاريع العقود والاتفاقيات التي تبرمها الوزارة مع الغير وما يلحقها من إتفاقيات تعديلية.
7. متابعة القضايا التي ترفع من و على الوزارة وإعداد المذكرات القانونية بشأنها بالتنسيق مع إدارة قضايا الحكومة والجهات ذات العلاقة.
8. متابعة ما يصدر من قوانين ولوائح وقرارات محلية ودولية ذات العلاقة بنشاط الوزارة.
9. المشاركة في لجان التحقيق وأية لجان تتطلب الرؤية القانونية لإنجاز المهام المسندة إليها.
10. العمل على تطوير اللوائح والسياسات المعمول بها المتعلقة بعمل الوزارة ومتابعتها.



Handwritten signature



11. إعداد القرارات الصادرة عن الوزير أو من يخوله وختمها وتسجيلها وحفظها وإحالتها .
12. توفير المراجع والدراسات القانونية والتشريعات النافذة وإحالتها إلى المكاتب والإدارات.
13. إعداد التقارير الدورية وتقرير سنوي عن أعمال وأنشطة المكتب .
14. ما يكلف به من مهام وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (17)

مكتب المراجعة الداخلية يختص بما يلي :

1. تنفيذ برامج العمل الخاصة بنشاط التدقيق الداخلي ومراجعة الأعمال والإجراءات المالية والمحاسبية والإدارية .
2. وضع أنظمة المراجعة والضبط المالي الداخلي ، ومتابعة تنفيذ القوانين واللوائح المالية المعمول بها .
3. مراجعة الإجراءات المالية بالوزارة والتأكد من عدم تعارضها مع القوانين والقرارات المنظمة للعمل المالي ومراجعة الدفاتر والسجلات والبطاقات للتأكد من القيود ومتابعة المجاميع والأرصدة .
4. المراجعة الداخلية لجميع المصروفات والإيرادات والتحقق من عدم تجاوز المخصصات المقررة بالميزانية .
5. فحص ومراجعة مشروع الميزانية والحسابات الختامية وتقديم تقارير عامة إلى الجهات المختصة بالوزارة .
6. مراجعة جميع أذونات الصرف والتأكد من استيفائها للمستندات المؤيدة لعملية الصرف حسب اللوائح المالية والنظم المحاسبية بالوزارة .
7. مراجعة التوجيه المحاسبي طبقا للوائح المالية والنظم المحاسبية المعتمدة مع التأكد من سلامة الارتباط والخصم على البند المخصص .
8. الاطلاع على السجلات والدفاتر المحاسبية للتأكد من أنها تتماشى مع طبيعة العمل وتتضمن حسن سيره وانتظامه .
9. إجراء التفتيش المفاجئ على الخزائن والمخازن والإشراف على عمليات الجرد السنوي وعلى تسليم العهد واتخاذ ما يلزم من إجراءات بالخصوص .
10. اقتراح التعديلات في السجلات والدفاتر والنماذج المحاسبية بالتنسيق مع الإدارات المختصة .
11. المشاركة في الرد على الاستفسارات والملاحظات التي تبديها جهات الرقابة المالية الخارجية حول فحص ومراجعة الحسابات الختامية والميزانيات العمومية .
12. إعداد تقارير دورية عن الوضع المالي بالوزارة والتنبيه على أوجه القصور والانحراف ورفع التقارير إلى الوزير لاتخاذ ما يراه مناسبا بشأنها .
13. المحافظة على الأصول الثابتة والمنقولة .
14. إعداد التقارير الدورية وتقرير سنوي عن أعمال وأنشطة المكتب .
15. ما يكلف به من مهام وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (18)

مكتب التعاون الدولي ويختص بما يلي :

1. دراسة المعاهدات والاتفاقيات الدولية في مجال عمل الوزارة .
2. تمثيل الدولة في المحافل والمؤتمرات الدولية في مجال عمل الوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
3. دراسة ومتابعة ما يصدر من قرارات وتوصيات بشأن العلاقات الدولية والتعاون الدولي في مجال العمل والتأهيل .



Handwritten signature



4. متابعة الإجراءات المتعلقة بالانضمام والمصادقة على المعاهدات والاتفاقيات الدولية.
5. متابعة المساهمات الدولية للوزارة في المنظمات والمؤتمرات الدولية.
6. تنظيم عملية تمثيل الوزارة دوليا وإقليميا.
7. العمل على بناء وإيجاد شراكة عالمية وإقليمية لتطوير مجالات العمل والتأهيل في ليبيا.
8. الإعداد والتجهيز للمشاركة في اجتماعات المنظمات الإقليمية والدولية والاتحادات واللجان المتخصصة في مجال العمل والتأهيل.
9. إعداد التقارير عن الاجتماعات التي تعقدها المنظمات الإقليمية والدولية والاتحادات واللجان وتصنيفها وإحالتها إلى الجهة المختصة.
10. استقبال وفود الوزارة.
11. تحديد الاحتياجات اللازمة للملحقين العماليين بالخارج.
12. متابعة الإجراءات الإدارية المتخذة من قبل الملحقين العماليين.
13. اقتراح الحلول للمشاكل التي قد تواجه الملحقين العماليين بالتنسيق مع الإدارات ذات العلاقة.
14. استقبال التقارير الواردة من الملحقين العماليين ودراستها وتحليلها وعرض الحلول اللازمة لها.
15. اقتراح ما يناسب لتحسين أداء الملحقين العماليين بالخارج.
16. اقتراح الموازنة المالية للملحقين العماليين بالخارج.
17. ضبط وتوثيق الاستجواب بين الملحقين العماليين والإدارات المختصة.
18. المشاركة في اللجان التي تتولى إعطاء ومنح موافقات الاستجواب.
19. الإشراف الفني ومتابعة الملحقين العماليين بالخارج.
20. توثيق الاستجواب وإعداد تقارير شهرية بشأنه.
21. إعداد التقارير الدورية وتقرير سنوي عن أعمال وأنشطة المكتب.
22. ما يكلف به من مهام وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (19)

مكتب التخطيط والمتابعة ويختص بما يلي:

1. اقتراح السياسات العامة ووضع الإستراتيجيات لتحقيق رؤية الوزارة ورسالتها وقيمتها وأهدافها وتنفيذ مهامها واختصاصاتها.
2. إجراء الدراسات والبحوث التي تساهم في تطوير مجالات العمل والتأهيل.
3. الاعتماد على الأساليب العلمية والبحثية والاستعانة بالإحصاءات والاستبيانات لوضع الاقتراحات والسياسات اللازمة لتنفيذ الاختصاصات والمهام.
4. اكتشاف القضايا والمشاريع المتعلقة بمهام الوزارة وترتيب أولوياتها.
5. إتباع تنفيذ مؤشرات الجودة وتقييم الأداء على مستوى الوزارة والجهات التابعة وتكليف المختصين لمتابعة تطبيقها.
6. التنسيق والتعاون والمشاركة مع الإدارات ذات العلاقة التي تباشر ذات المهام في الوزارات الأخرى والجهات المعنية بالسياسات والاستراتيجيات لصياغة السياسات ووضع الاستراتيجيات للحكومة واعتمادها من مجلس الوزراء.





7. التنسيق مع المراكز البحثية الوطنية والدولية والمعلوماتية للوزارات المختلفة في مجالات الدراسات والبحوث.
8. المساهمة في إعداد خطط المشاريع الوطنية لوزارة العمل والتأهيل وآليات المتابعة والتقييم المرتبطة بها.
9. الإشراف على المشاريع الوطنية لوزارة العمل والتأهيل ومتابعتها.
10. التنسيق والتعاون مع الجهات المختصة بإدارة المشاريع بمجلس الوزراء فيما يتعلق بالمشاريع الوطنية بالعمل والتأهيل ذات الطبيعة المؤثرة على أكثر من وزارة أو قطاع أو أكثر من منطقة.
11. التعاون مع الجهات المختصة بإدارة المشاريع من أجل تبني وتطوير واعتماد منهجيات علمية حديثة لإدارة المشاريع والمشاركة في إعداد الموارد البشرية اللازمة لذلك.
12. إتباع السياسات والنظم المتعلقة بإدارة المشروعات وتقييم أدائها.
13. تحليل مؤشرات قياس الأداء لوزارة العمل والتأهيل والمساهمة في وضع الإستراتيجيات والبرامج اللازمة لتطويرها.
14. المشاركة في إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بتنمية مجالات العمل والتأهيل العاملة عليه الوزارة وتنفيذ البنية التحتية.
15. إعداد التقارير الدورية وتقرير سنوي عن أعمال وأنشطة الإدارة.
16. ما تكلف به من مهام وفقا للتشريعات النافذة.

مادة (20)

مكتب الدعم الفني يختص بما يلي :

1. تبني مشاريع نظم المعلومات بالوزارة وفق أحدث المعايير وبجودة عالية.
2. تقديم الرأي الفني بخصوص السياسات المعتمدة في مجالات تقنيات المعلومات والاتصالات والقيام بما يوكل إليها من مهام في تنفيذ هذه السياسات.
3. القيام بمهام الدعم الفني في مجالات تقنيات المعلومات والاتصالات.
4. التنسيق مع إدارة الموارد البشرية بخصوص التدريب على تقنيات المعلومات والاتصالات.
5. القيام بإدارة ومتابعة مواقع الوزارة على شبكة المعلومات الدولية وتقديم المقترحات اللازمة لتطويرها.
6. القيام بحماية المعلومات الإلكترونية للأفراد والوزارة والجهات التابعة لها.
7. القيام بأعمال التصميم والتركييب لربط شبكات الحاسوب الخاصة بمرافق ديوان الوزارة.
8. القيام بأعمال الصيانة اللازمة لشبكات الحاسوب والبرامج والمنظومات العامة على هذه الشبكات.
9. تحديد الاحتياجات وبرامج الحاسوب اللازمة لتقديم وتطوير خدمات الشبكات.
10. ربط شبكات الحاسوب ومكاتب ديوان الوزارة مع الشبكة الدولية للمعلومات "الأنترنت".
11. توفير الاحتياجات والساعات اللازمة لربط الشبكات.
12. الإشراف الفني على منظومات الأمن والسلامة (البوابات الإلكترونية، الكاميرات، البصمة، وغيرها) من حيث التشغيل والصيانة.
13. إعداد التقارير الدورية وتقرير سنوي عن أعمال وأنشطة الإدارة.
14. ما تكلف به من مهام وفقا للتشريعات النافذة.



مادة (21)

يجوز وفقا لمقتضيات المصلحة العامة استحداث أو إلغاء مكاتب استخدام نوعية ومكاتب عمل وتأهيل ، ويصدر بذلك قرار من وزير العمل والتأهيل وفقا للنظم والتشريعات النافذة بالخصوص .

مادة (22)

يصدر بالتنظيم الداخلي للوزارة قرار من وزير العمل والتأهيل بالتنسيق مع وزارة الخدمة المدنية وفقا للتشريعات النافذة .

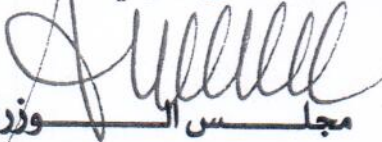
مادة (23)

الجهات التابعة لوزارة العمل والتأهيل :-

1. صندوق تنمية الموارد البشرية .
2. صندوق التسهيلات المالية .
3. مركز المعلومات والتوثيق بالوزارة .
4. مركز ضمان الجودة والمعايرة المهنية .
5. مركز الزاوية لرفع الكفاءة المهنية .
6. المركز الليبي الكوري للتدريب .
7. المركز الليبي الصيني بنغازي .
8. معهد الثقافة العمالية .
9. مكاتب العمل والتأهيل بالمناطق
10. المركز التدريبي سرت
11. المركز التدريبي طمينة
12. المركز التدريبي درنة
13. المركز التدريبي الكفرة
14. المركز التدريبي سبها

مادة (24)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ، ويُلغى كل حكم يخالف أحكامه ، وينشر في الجريدة الرسمية.


مجلس الوزراء

