



بتمويل من الاتحاد الأوروبي

منظمة
العمل
الدولية



الوصف الوظيفي لمهن تفتيش العمل والسلامة والصحة المهنية

في جمهورية العراق



تم إصدار هذا التقرير بدعم مالي من الاتحاد الأوروبي. أن محتويات هذا الدليل هي
المسؤولية الوحيدة لمنظمة العمل الدولية ولا تعكس بالضرورة آراء الإتحاد الأوروبي.



تم اعداد هذا الوصف الوظيفي لمهام تفتيش العمل وتفتيش السلامة والصحة المهنية بجمهورية العراق من خلال مشروع منظمة العمل الدولية "تعزيز حوكمة العمل والتفتيش وظروف العمل استجابة لـ COVID-19 في العراق"، "Enhancing Labour Governance, Inspection And Working Conditions In Response To COVID-19 In Iraq"

ويعتبر الوصف الوظيفي انه وثيقة مكتوبة تسمى احيانا بطاقة الوصف الوظيفي؛ وتتضمن كافة التفاصيل التي توضح ماذا على شاغل الوظيفة تقديمه، بالاضافة لحدود مسؤولياته ومهامه، بمعنى اخر تبين المخطط التفصيلي للواجبات والمسؤوليات الرئيسية المناطة بالعمل، والمهام التي يجب على شاغل الوظيفة اداؤها وتنفيذها، ويمكن ان يضاف اليها الموقع في الهيكل التنظيمي والمؤهلات والرواتب والعديد من الامور الاخرى والتي يتم تكييفها حسب الادارة.

ويساعد الوصف الوظيفي بوضع معايير واضحة لقياس الاداء وهو الجزء الهام في عملية التطوير المستمر للموارد البشرية وخصوصا في مهن تتعلق بشرائح واسعة من المجتمع وبالتالي فهي تتعلق بالاقتصاد الوطني، كما تساعد عملية اعداد الوصف الوظيفي بالعمليات اللاحقة من اجراءات التوظيف واستقطاب واختيار الاشخاص المؤهلين، ومن ثم تنمية وتطوير كفاءاتهم للمحافظة على الاداء بافضل واعلى مستوياته مما يساهم بتطوير اداء الادارة نفسها بالاضافة الى اعداد الكوادر البشرية لتولي مهام اعلى وظيفيا على الهيكل التنظيمي، وتعبئة خطط الاحلال الوظيفي، باشخاص تم اعدادهم بشكل جيد ذوو حرفة ومهنية ومهارات عليا تخدم العمل .

بالرغم من ان هناك معايير دولية تنظم مهام تفتيش العمل والسلامة المهنية وقد تم الاعتماد عليها في معظم دول العالم لتحديد مهام المفتشين مع ذلك نجد انها تختلف قليلا من بلد لآخر حسب الصلاحيات المخولة للمفتش بشكل مباشر من القوانين والتشريعات النازمة في كل دولة.

وياتي هذ التوصيف المهني او الوظيفي ليكون جزءا من عملية النهوض بتفتيش العمل بالعراق، مع الاخذ بعين الاعتبار ان الوصف الوظيفي ليس وثيقة جامدة وانما يمكن تطويره بين فينة واخرى، من خلال اجراء بعض التعديلات على التوصيف خلال المستقبل في حال دعت الحاجة الى تغييرات في التشريعات والتعليمات النازمة لعمل المفتش او تغيير في الهيكليات والمسميات، او تعديل بعض المهام على سبيل المثال كتحويل المفتش صلاحيات تحويل المخالف للمحكمة العمالية مباشرة او توجه الانذار وخلافه.

ليس مهما وضع الوصف الوظيفي الذي يقوم به المفتش حاليا بقدر ما هو مهم ان يتم الوصول للوضع المثالي وتطوير الوصف من خلال الضوابط التي تحكمه ليتمتع المفتش بأفضل صلاحيات ومسؤوليات ومهام ومؤهلات وخبرات، تساعد بعملية تامين انفاذ احكام القوانين الخاصة بعلاقات العمل بافضل صورة، من اجل ضمان حقوق العمال وخاصة الفئات المهمشة والضعيفة وتامين العمل اللائق لجميع العاملين، مع الاخذ بعين الاعتبار تنمية وزيادة الاستثمار ودعم الاقتصاد الوطني. لذا فان توثيق هذا الوصف ومراجعة المؤهلات والمحظورات والمهارات يساعد بتطوير هذه المهنة بشكل دوري والنهوض بها ورفع كفاءة المنتسبين اليها.

تم الاعتماد خلال عملية اعداد هذا التوصيف على مراجعة شاملة لاهم التشريعات المحلية التي تنظم عمل تفتيش العمل ودوائره من خلال قوانين العمل ومهام الدوائر والتعليمات النازمة، لذلك بالاضافة الى اتفاقية منظمة العمل الدولية رقم (٨١) لسنة ١٩٤٧ والتي صادقت عليها جمهورية العراق، وتعتبر من اهم المراجع التي تحدد مسؤوليات وواجبات اجهزة تفتيش العمل عموما، كما اتبعت بمنهجية هذا التوصيف منهجية مشابهة لمنهجية التوصيف العربي المعياري للمهن باعداد وصف مختصر واخر تفصيلي .

اتمنى ان يكون هذه التوصيف خطوة للامام لصالح جهاز تفتيش العمل والسلامة والصحة المهنية، ومعينا للاستمرار بالنهوض بهذه الجهاز الحيوي والهام واعطاؤه من الاهمية ما يستحق للقيام بدوره المنشود في تنظيم سوق العمل وتامين العمل اللائق لكل عامل فيه.

جدول المحتويات



٤----- ١. الوصف الوظيفي لمفتش العمل

٤----- ١.١. الوصف العام

٤----- ٢.١. الوصف التفصيلي

٥----- ٣.١. المؤهلات

٥----- ٤.١. الواجبات العامة

٦----- ٥.١. المحظورات

٦----- ٦.١. المهارات

٧----- ٢. الوصف الوظيفي لمدير قسم تفتيش العمل

٧----- ١.٢. الوصف العام

٧----- ٢.٢. الوصف التفصيلي

٨----- ٣.٢. المؤهلات

٨----- ٤.٢. الواجبات العامة

١٠----- ٣. الوصف الوظيفي لمدير عام تفتيش العمل

١٠----- ١.٣. الوصف العام

١٠----- ٢.٣. الوصف التفصيلي

١١----- ٣.٣. المؤهلات

١١----- ٤.٣. الواجبات العامة

١٢----- ٥.٣. المحظورات

١٢----- ٦.٣. المهارات اللازمة



١. الوصف الوظيفي لمفتش العمل

١.١. الوصف العام

يعمل تحت اشراف مدير قسم تفتيش العمل، ويعمل على تأمين انفاذ احكام قانون العمل وقانون التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال، والانظمة والتعليمات الصادرة بموجبهما المتعلقة بشروط العمل وحماية العمال وحقوقهم اثناء قيامهم بالعمل، ومراقبة تطبيق عقود العمل الفردية، وتسوية النزاعات الجماعية والشكاوى وكل ما يتعلق بعلاقات العمل وحقوق العمال وخاصة الفئات الهشة، ويقوم بالتوعية والتثقيف العمالي، ومواكبة التشريعات وتعديلاتها، وتوثيق بيانات التفتيش واعداد التقارير، والتعاون مع ممثلي الدوائر، ومراعاة شروط السلامة والصحة المهنية .

٢.١. الوصف التفصيلي

١. اعداد خطط التفتيش اليومية والاسبوعية والشهرية.
٢. التحضير للقيام بزيارات التفتيش الدورية والخاصة بزيارات المتابعة لاماكن العمل والمشاريع حسب الخطط الموضوعة.
٣. اجراء زيارات التفتيش الدوري وزيارات المتابعة والزيارات الخاصة لاماكن العمل والمشاريع المشمولة بأحكام القانون.
٤. دخول أماكن العمل ومعاينتها، والاطلاع على حركة العمل في المشروع وكيفية اداء المهام فيه.
٥. الاطلاع على أي كتب او سجلات او عقود او وثائق متعلقة بالعمال، او مستندات اخرى يكون الاحتفاظ بها واجبا بمقتضى احكام القوانين والتعليمات المتعلقة بالعمل، للتأكد من مدى انسجامها مع احكام القانون واخذ نسخ او نماذج من هذه الوثائق عند اللزوم.
٦. مقابلة او / واجراء التحقيق اللازم مع ممثلي الادارة أو مع صاحب العمل او العمال بما يتعلق بتطبيق الاحكام القانونية بشكل منفرد او جماعي.
٧. طلب وضع الاعلانات والمنشورات والتعليمات التي يوجب القانون وضعها في اماكن العمل.
٨. توجيه وتقديم المعلومات والارشادات الفنية الى العمال واصحاب العمل، حول افضل الوسائل والسبل الكفيلة بتنفيذ الاحكام القانونية والاتفاقيات العربية والدولية.
٩. تسجيل المخالفات التي تم ضبطها وتنظيم محضر اصولي بها.
١٠. اسداء نصح شفوي او التنسيب بتوجيه إنذار أولي أو نهائي او مخالفة الى الادارة أو صاحب العمل الذي سجلت على مشروعه مخالفة.
١١. اتخاذ الاجراءات الاصولية العاجلة في حالات الخطر الشديد على أماكن العمل والذي لا يحتمل امهالا بما في ذلك التنسيب او توقيف العمل كليا او جزئيا او اخلاء محل العمل.
١٢. اتخاذ الاجراءات الاصولية العاجلة في حالات الخطر الشديد على أماكن العمل والذي لا يحتمل امهالا بما في ذلك التنسيب او توقيف العمل كليا او جزئيا او اخلاء محل العمل.
١٣. الاتصال بقوى الامن المحلي لطلب المساعدة والحماية عند اللزوم.
١٤. التحقق من تطبيق الاتفاقات الجماعية وتسوية النزاعات .
١٥. مقابلة المشتكين وتسجيل شكاوى العمال الواردة فيما يتعلق باي انتهاك لحقوقهم، والتحقق فيها واتخاذ الاجراءات اللازمة لحلها.
١٦. التحقق من شروط عمل الاجانب، وعمل المرأة والاحداث.
١٧. المشاركة بالمؤتمرات والندوات، والقاء المحاضرات من أجل زيادة التوعية بالأحكام القانونية المتعلقة

بالعمل واحتياطاته العامة.

١٨. اعداد عروض توضيحية وجلسات تدريبية حول تفتيش العمل، شروط العمل، حقوق العمال واصحاب العمل، والتشريعات الناظمة، لاطراف العمل او غيرهم من الطلاب والمتدربين والمعنيين بشؤون العمل، ولوسائل الاعلام المختلفة وحسب الحاجة.
١٩. المساهمة باعداد وتجهيز ومراجعة نشرات التوعية والملصقات والكتيبات بمختلف انواعها، بالاضافة الى الافلام الارشادية والصور التوضيحية وابداء الملاحظات عليها.
٢٠. اعلام الرئيس المباشر بالمخالفات والاساءات المتعلقة بالعمل غير المنصوص عليها في التشريعات.
٢١. اعلام الرئيس المباشر باي اقتراحات لتعديل التشريعات والاحكام القانونية والاجراءات الفنية.
٢٢. متابعة ومواكبة التشريعات الجديدة محليا وعالميا.
٢٣. توثيق وادخال البيانات والنشاطات الخاصة بعمل المفتش او / و لجان التفتيش على مستوى المركز والمحافظات يدويا او الكترونيا الى قاعدة البيانات وتحديثها.
٢٤. اعداد تقرير مفصل وتعبئة النماذج اللازمة بعد كل زيارة تفتيشية تتضمن تشخيص لشروط العمل، وخلاصة عن المخالفات، والتوصيات لاتخاذ الاجراءات القانونية بحق اصحاب العمل المخالفين.
٢٥. التعاون مع ممثلي الجهات والدوائر الحكومية واطراف الانتاج بخصوص امور التفتيش والالتزام بتطبيق القوانين.
٢٦. تطبيق اجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية اثناء العمل.

٣.١. المؤهلات

١. ان يكون مفتش العمل او عضو اللجنة حاصلًا على شهادة جامعية (بكالوريوس) كحد ادنى، ويفضل بتخصصات القانون او الادارة ، الاقتصاد.
٢. ان يكون قد شارك ببرنامج تدريبي تاسيسي مخصص لمفتشي العمل حسب الخطط التدريبية الخاصة بقسم التفتيش (من المستوى الاول).

٤.١. الواجبات العامة

١. اداء اعمال الوظيفة بمصداقية وأمانة و شعور بالمسؤولية .
٢. احترام رؤساءه، والتزام الادب واللياقة في مخاطبتهم و اطاعة اوامرهم المتعلقة بأداء واجباته في حدود ما تقضي به القوانين والانظمة والتعليمات، واذا كانت في هذا الاوامر مخالفة فعليه ان يبين لرئيسه المباشر كتابة تلك المخالفة ولا يلتزم بتنفيذ تلك الاوامر الا اذا اكدتها رئيسه كتابة وعندئذ يكون الرئيس هو المسؤول عنها.
٣. معاملة الرؤوسين بالحسن وبما يحفظ كرامتهم.
٤. معاملة اصحاب الاعمال باقصى درجات الاحترام والتعاون، وارشادهم وتوجيههم ومساعدتهم باتباع افضل السبل لتطبيق القوانين والتشريعات في منشاتهم.
٥. احترام العمال والمواطنين والمراجعين وتسهيل انجاز معاملاتهم بافضل صورة.
٦. المحافظة على اموال الدولة التي في حوزته او تحت تصرفه واستخدامها بصورة رشيدة .
٧. كتمان المعلومات والوثائق التي يطلع عليها بحكم وظيفته او اثنائها اذا كانت سرية بطبيعتها او يخشى من افشائها الحاق الضرر بالدولة او باصحاب العمل او العمال او اي اشخاص آخرين، او لصدور اوامر من رؤساءه بكتمتها، و يبقى هذا الواجب قائما حتى بعد انتهاء خدمته بأي وجه كان .
٨. المحافظة على اموال الوظيفة العامة والابتعاد عن كل ما من شأنه المساس بالاحترام اللازم لها سواء كان ذلك اثناء ادائه وظيفته ام خارج اوقات الدوام الرسمي .

٩. الامتناع عن استغلال الوظيفة لتحقيق اي منفعة او ربح شخصي له او لغيره .
١٠. اعادة ما يكون تحت تصرفه من أدوات او معدات او آلات الى المحل المخصص لها عند انتهاء العمل اليومي الا اذا اقتضت طبيعة العمل غير ذلك .
١١. مراعاة القوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بحماية الصحة العامة، والسلامة في العمل، والوقاية من الحريق.

٥.١. المحظورات

١. تحقيق اية منفعة مباشرة او غير مباشرة مادية او معنوية في المشاريع التي تحت رقابته.
٢. افشاء الاسرار الصناعية والتجارية او الاساليب الصناعية التي يقف عليها خلال قيامه بواجباته.
٣. التصريح عن مصدر اي شكوى واردة بحق صاحب العمل.

٦.١. المهارات

١. استخدام برامج الكمبيوتر المتخصصة.
٢. فهم علاقات العمل وتأثيراتها الاقتصادية والاجتماعية.
٣. الالمام بالامور القانونية والتشريعات العمالية وتطبيقاتها .
٤. اجادة الكتابة وإعداد التقارير.
٥. القدرة على تقديم الحلول المناسبة للمشكلات.
٦. التواصل والحوار.
٧. التعلم المستمر.
٨. الإقناع والتفاوض.
٩. ادارة الوقت.
١٠. ادارة المخاطر.



٢. الوصف الوظيفي لمدير قسم تفتيش العمل

١.٢. الوصف العام

يعمل تحت اشراف مدير تفتيش العمل، ويعمل على اعداد الخطط لتامين انفاذ احكام قانون العمل وقانون التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال، والانظمة والتعليمات الصادرة بموجبهما المتعلقة بشروط العمل وحماية العمال وحقوقهم اثناء قيامهم بالعمل، ومتابعة اعمال التفتيش ومراقبتها وتطويرها، ومتابعة شروط العمل وخاصة للفئات الهشة، ومتابعة حل الشكاوى العمالية، ومواكبة التشريعات، واقتراح التعديلات على التشريعات وعلى ادوات ونماذج التفتيش، ومراقبة تنفيذ عمليات ارشفة او حوسبة بيانات التفتيش، واعداد التقارير، وتفعيل التعاون مع الشركاء الاجتماعيين والجهات الاخرى، وتنظيم حملات التوعية والتثقيف، وتقييم بناء قدرات المفتشين، وتقييم الاداء ومراعاة شروط السلامة والصحة المهنية .

٢.٢. الوصف التفصيلي

١. اعداد خطط التفتيش على مستوى المحافظة او / و القطاعات المهنية، واقتراح الاولويات بما يتماشى مع الخطط السنوية والاستراتيجية لدائرة التفتيش.
٢. الاعداد وتنفيذ الزيارات التفتيشية لعينات من اماكن العمل، والاطلاع على سير العمل، والوثائق والمستندات والعقود، ومقابلة اصحاب العمل والعمال، والتحقق معهم، وتقديم النصح والارشاد، او التنسيب باتخاذ الاجراءات القانونية لتصويب الاوضاع. تصنيف المؤسسات الخاضعة للتفتيش حسب درجة المخاطر.
٣. تطوير ومراجعة انظمة التفتيش المبني على المخاطر وتحديد العناصر ودرجاتها حسب الاهمية.
٤. مراقبة وتنفيذ خطط التفتيش الحديثة القائمة على تعزيز الامتثال ضمن الاهداف والاولويات المحددة لقسم التفتيش.
٥. تطبيق ومراقبة تقدم عمل انظمة التفتيش غير التقليدية مثل التفتيش الذاتي وتفتيش الانظمة .
٦. .
٧. تعزيز ودعم عمليات التفتيش مع إعطاء الأولوية لمؤشرات العمل اللائق مثل: توفير الحماية الاجتماعية، حماية الاجور، عمل الاحداث والمرأة ، عمل الاجانب.
٨. مراجعة ورفع المخالفات التي تم ضبطها من قبل المفتشين، والتنسيب لمدير الدائرة باحالة صاحب العمل الذي سجلت على مشروعه مخالفة، الى محكمة العمل المختصة وفق احكام القانون.
٩. اتخاذ الاجراءات الاصولية العاجلة في حالات الخطر الشديد على أماكن العمل والذي لا يحتمل امهالا بما في ذلك التنسيب او توقيف العمل كليا او جزئيا او اخلاء محل العمل.
١٠. الرقابة والتوجيه والارشاد الفني للمرؤوسين ومكاتب التفتيش حول جودة التفتيش وفعاليتها، واهم نقاط الضعف والسبل والتوصيات لتفاديها.
- ١١.
١٢. متابعة فعالية البات حل الشكاوى العمالية واقتراح التوصيات لزيادة فعاليتها.
١٣. تنظيم حملات توعية لأصحاب العمل من خلال وسائل الإعلام والاجتماعات والمنتديات والمؤتمرات.
١٤. تحديد القوانين والتشريعات والتعليمات الواجب التدخل بها تشريعيًا لتعزيز مفاهيم العمل اللائق، والتوصية بالتعديلات القانونية، والاجراءات الفنية المقترحة لتطوير تفتيش العمل وتنظيم سوق العمل.
١٥. مراجعة وتحديث النماذج والسجلات والادوات الخاصة بالتفتيش.
١٦. تعميم النماذج والادوات والتشريعات العمالية الجديدة المحلية والدولية وتوعية المفتشين بها .

١٧. وضع تصورات لبناء وتطوير قاعدة بيانات التفتيش ورفعها للرئيس المباشر .
١٨. اقتراح المسوحات الميدانية لبناء خارطة محدثة لاماكن العمل المشمولة باحكام القوانين.
١٩. مراقبة توثيق بيانات التفتيش والمفتشين بقواعد البيانات المركزية وتحديثها بشكل مستمر.
٢٠. تجميع البيانات والاحصائيات الواردة من الفروع الميدانية، والعمل على تحليلها ووضع التوصيات والتعديلات على خطط العمل، وعلى توزيع الكوادر والاحتياجات الفنية والمادية للفروع .
٢١. اعداد التقارير الدورية والسنوية للقسم حول تفتيش العمل والانجازات والاجراءات المتخذة ورفعها للرئيس المباشر.
٢٢. تفعيل وتنفيذ اتفاقيات الشراكة التي تعقدها المديرية مع مختلف أصحاب المصلحة والشركاء الاجتماعيين.
٢٣. التشاور والتعاون؛ مع الشركاء الاجتماعيين من ممثلي اصحاب العمل والعمال بخصوص افضل السبل لتنفيذ الاحكام القانونية، وبرامج التوعية والتثقيف، والتعاون المشترك من خلال بعض الليات او البرامج التي ينفذها الشركاء الاجتماعيون بالتعاون والتنسيق مع جهاز التفتيش.
٢٤. اقتراح برامج التوعية والتثقيف الخاصة بكل من العمال، اصحاب العمل، وشرائح المجتمع الاخرى كالطلاب في مختلف المراحل الدراسية حول الامور المتعلقة بالعمل .
٢٥. التعاون والتنسيق مع الجهات الحكومية الاخرى ذات العلاقة بتفتيش العمل مثل وزارة التربية، وودوائر وهيئات ومنظمات حماية الطفل والمرأة ، وايجاد ربط الكتروني مشترك بما يخص الاعمال المشتركة.
٢٦. تقييم اداء مفتشي العمل، ومكاتب التفتيش التابعة.
٢٧. العمل على اعداد خطط بناء وتاهيل ورفع كفاءة المفتشين في المجالات الفنية والادارية اللازمة وتنفيذها.
٢٨. مراقبة ومراجعة اجراءات مفتشي العمل والتحقق من مطابقتها للتعليمات والاجراءات المعيارية.
٢٩. تمثيل القسم بالمؤتمرات والندوات واللقاءات واللجان الفنية ذات العلاقة بتفتيش العمل.
٣٠. متابعة الشكاوى الواردة بحق المفتشين والتحقق منها، واتخاذ الاجراءات اللازمة لتصويبها في حال ثبوتها.
٣١. مراقبة تطبيق اجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية اثناء العمل.

٣.٢. المؤهلات

١. ان يكون حاصلا على شهادة الماجستير على الاقل ويفضل بتخصص القانون او الادارة او الاقتصاد، مع خبرة لا تقل عن (٧) سنوات في تفتيش العمل، او شهادة البكالوريوس الجامعية الاولى مع خبرة لا تقل عن (١٠) سنوات بمجال التفتيش.
٢. ان يكون قد شارك ببرامج تدريبية مخصصة لمفتشي العمل حسب الخطط التدريبية الخاصة بقسم تفتيش من المستوى الثالث .

٤.٢. الواجبات العامة

١. اداء اعمال الوظيفة بمصداقية وأمانة وشعور بالمسؤولية .
٢. احترام رؤسائه، والتزام الادب و اللياقة في مخاطبتهم و اطاعة اوامرهم المتعلقة بأداء واجباته في حدود ما تقضي به القوانين والانظمة والتعليمات، واذا كانت في هذا الاوامر مخالفة فعليه ان يبين لرئيسه المباشر كتابة تلك المخالفة ولا يلتزم بتنفيذ تلك الاوامر الا اذا اكدتها رئيسه كتابة وعندئذ يكون الرئيس هو المسؤول عنها.

٣. معاملة المرؤسين بالحسنى و بما يحفظ كرامتهم.
٤. معاملة اصحاب الاعمال باقصى درجات الاحترام والتعاون، وارشادهم وتوجيههم ومساعدتهم باتباع افضل السبل لتطبيق القوانين والتشريعات في منشاتهم.
٥. احترام العمال والمواطنين والمراجعين وتسهيل انجاز معاملاتهم بافضل صورة.
٦. المحافظة على اموال الدولة التي في حوزته او تحت تصرفه واستخدامها بصورة رشيدة .
٧. كتمان المعلومات والوثائق التي يطلع عليها بحكم وظيفته او اثنائها اذا كانت سرية بطبيعتها او يخشى من افشائها الحاق الضرر بالدولة او باصحاب العمل او العمال او اي اشخاص آخرين، او لصدور اوامر من رؤساء بكتمانها، و يبقى هذا الواجب قائما حتى بعد انتهاء خدمته بأي وجه كان .
٨. المحافظة على اموال الوظيفة العامة والابتعاد عن كل ما من شأنه المساس بالاحترام اللازم لها سواء كان ذلك اثناء ادائه وظيفته ام خارج اوقات الدوام الرسمي .
٩. الامتناع عن استغلال الوظيفة لتحقيق اي منفعة او ربح شخصي له او لغيره .
١٠. اعادة ما يكون تحت تصرفه من أدوات او الآت الى المحل المخصص لها عند انتهاء العمل اليومي الا اذا اقتضت طبيعة العمل غير ذلك .
١١. مراعاة القوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بحماية الصحة العامة، والسلامة في العمل، والوقاية من الحريق.

٤.٢. المحظورات

١. تحقيق اية منفعة مباشرة او غير مباشرة مادية او معنوية في المشاريع التي تحت رقابته.
٢. افشاء الاسرار الصناعية والتجارية او الاساليب الصناعية التي يقف عليها خلال قيامه بواجباته.
٣. التصريح عن مصدر اي شكوى وارادة بحق صاحب العمل.

٥.٢. المهارات

١. التخطيط.
٢. ادارة الموارد.
٣. حل النزاعات.
٤. الإقناع والتفاوض.
٥. ادارة المخاطر.
٦. التحفيز.
٧. الكتابة وإعداد التقارير.
٨. التواصل والحوار.
٩. التفويض.
١٠. العمل الجماعي والحوار الاجتماعي.
١١. التنظيم.
١٢. ادارة الوقت.
١٣. بناء العلاقات.
١٤. اتخاذ القرار.
١٥. ادارة المرؤوسين.



٣. الوصف الوظيفي لمدير عام تفتيش العمل

١.٣ الوصف العام

يعمل منفردا وضمن الصلاحيات المخولة اليه على اعداد خطط التفتيش وسياسات واستراتيجيات جهاز التفتيش ومراقبة تنفيذها، وتوقيع الاتفاقيات مع الشركاء الاجتماعيين والجهات الحكومية والخاصة بما يتعلق باعمال التفتيش، وتوفير البنية التحتية للجهاز، وحوسبة اعمال التفتيش، وتقييم تنظيم سوق العمل ومدى الالتزام بتطبيق التشريعات، والسير بتعديل التشريعات واجراءات العمل وادوات التفتيش، واصدار التقارير السنوية لاعمال جهاز التفتيش ومناقشتها مع الشركاء الاجتماعيين، والتوجيه لبناء قدرات المفتشين، ومراجعة اجراءات واعمال جهاز التفتيش وتطويرها، ومراعاة شروط السلامة والصحة المهنية.

٢.٣ الوصف التفصيلي

١. دراسة واعداد وتطوير خطط التفتيش المركزية؛ السنوية والاستراتيجية وتحديد الاهداف والاولويات الرئيسية .
٢. اعداد سياسات تفتيش العمل الجديدة، واقتراح التعديلات التشريعية لمواكبة ذلك، ومراقبة تنفيذها.
٣. معاملة المرؤسين بالحسن و بما يحفظ كرامتهم.
٤. تطوير عمليات التفتيش القائمة على تعزيز الامتثال بدلا من التفتيش التقليدي ومراقبة تنفيذها.
٥. الاعداد لمراجعة قوانين العمل، والتنسيق لمراجعة وتعديل القوانين الاخرى ذات العلاقة بالتفتيش مثل قوانين المشتريات، العطاءات وغيرها، لجعل شروط العمل اللائق شرطا اساسيا فيها.
٦. التعاون والتنسيق مع الجهات الحكومية ذات العلاقة بعمليات التفتيش وشروط العمل للوصول الى الاداء الافضل.
٧. التعاون وتوقيع الاتفاقيات مع منظمات اصحاب الاعمال والعمال، لرفع وعيهم وممثلهم بتفتيش العمل والتشريعات العمالية، وواجبات كل من الاطراف المختلفة.
٨. تشجيع الشركاء الاجتماعيين على القيام بادوار محددة ومتفق عليها في مجال تطبيق التشريعات ورفع الوعي والثقيف العمالي.
٩. المراجعة المستمرة لاداء واجراءات التفتيش وتطويرها.
١٠. مراجعة واقرار برامج و خطط بناء قدرات موظفي تفتيش العمل.
١١. تخطيط ودعم عملية حوسبة أنظمة تفتيش العمل ومتابعة تنفيذها.
١٢. دعم وتوفير البنية التحتية اللازمة لعمل جهاز التفتيش.
١٣. دراسة واقرار ودعم برامج التوعية والتدريب وبناء وتطوير وتحديث قواعد البيانات واجراء مسوحات لاماكن العمل.
١٤. تقييم ومراجعة مدى تنظيم سوق العمل، والالتزام بتنفيذ التشريعات العمالية، وتوفير الحماية للفئات الهشة من عمالة احدث ومرأة عاملة، وعمالة وافدة ...
١٥. تنفيذ زيارات تفتيشية لاماكن العمل للتحقق من سير عمليات التفتيش ومدى فعاليتها والالتزام الاطراف بواجباتهم واتخاذ الاجراءات القانونية المناسبة.
١٦. التنسيب لوزير العمل والشؤون الاجتماعية باتخاذ الاجراءات القانونية واحالة المخالفين للمحكمة، واتخاذ الاجراءات الاصولية العاجلة في حالات الخطر الشديد على أماكن العمل .
١٧. رفع التعديلات التشريعية او الاجرائية المقترحة بعد مراجعتها الى الدوائر القانونية والجهات المعنية الاخرى، ومناقشتها ومتابعة اقرارها.
١٨. اقرار التوصيات اللازمة لتفعيل وزيادة كفاءة تفتيش العمل وتطوير الادلة وقوائم التفتيش والنماذج واللوائح الخاصة بتفتيش العمل، ومراقبة تنفيذها.

١٩. تفقد قواعد البيانات ومدى فعاليتها وتحديث بياناتها ومتابعة عمليات تطويرها.
٢٠. مراجعة واصدار تقارير التفتيش الدورية والسنوية المطابقة للمعايير ومناقشتها مع الدوائر ذات العلاقة .
٢١. مناقشة تقارير التفتيش السنوية مع ممثلي اصحاب العمل والعمال وتسجيل التوصيات والعمل على تنفيذها.
٢٢. اقرار خطط وبرامج تدريب وتطوير اداء المفتشين وترفيعهم ومراقبة تنفيذها.
٢٣. تمثيل الوزارة بالمؤتمرات والندوات واللقاءات واللجان الفنية ذات العلاقة.
٢٤. مراجعة اداء جهاز تفتيش العمل وتطويره.
٢٥. توزيع الكوادر الفنية والادارية على مكاتب التفتيش في المحافظات حسب الحاجة والموارد المتوفرة.
٢٦. تحديد وطلب الاحتياجات الوظيفية الخاصة بجهاز التفتيش من الجهات المسؤولة .
٢٧. تطوير اجراءات وتوفير مستلزمات السلامة والصحة المهنية.

٣.٣. المؤهلات

١. يفضل ان يكون حاصلًا على شهادة الدكتوراة تخصص قانون او ادارة او اقتصاد، مع خبرة لا تقل عن (١٠) سنوات في مجال التفتيش، او شهادة البكالوريوس بنفس التخصصات المذكورة مع خبرة لا تقل عن (١٥) سنة بمجال تفتيش العمل.
٢. ان يكون قد شارك ببرامج تدريبية مخصصة لمفتشي العمل حسب الخطط التدريبية الخاصة بقسم تفتيش العمل من المستوى الرابع.

٤.٣. الواجبات العامة

١. اداء اعمال الوظيفة بمصداقية وأمانة وشعور بالمسؤولية .
٢. احترام رؤسائه، والتزام الادب و اللياقة في مخاطبتهم و اطاعة اوامرهم المتعلقة بأداء واجباته في حدود ما تقضي به القوانين والانظمة والتعليمات، واذا كانت في هذا الاوامر مخالفة فعليه ان يبين لرئيسه المباشر كتابة تلك المخالفة ولا يلتزم بتنفيذ تلك الاوامر الا اذا اكدتها رئيسه كتابة وعندئذ يكون الرئيس هو المسؤول عنها.
٣. معاملة المرؤسين بالحسنى و بما يحفظ كرامتهم.
٤. معاملة اصحاب الاعمال باقصى درجات الاحترام والتعاون، وارشادهم وتوجيههم ومساعدتهم باتباع افضل السبل لتطبيق القوانين والتشريعات في منشاتهم.
٥. احترام العمال والمواطنين والمراجعين وتسهيل انجاز معاملاتهم بافضل صورة.
٦. المحافظة على اموال الدولة التي في حوزته او تحت تصرفه واستخدامها بصورة رشيدة .
٧. كتمان المعلومات والوثائق التي يطلع عليها بحكم وظيفته او اثنائها اذا كانت سرية بطبيعتها او يخشى من افشائها الحاق الضرر بالدولة او باصحاب العمل او العمال او اي اشخاص آخرين، او لصدور اوامر من رؤسائه بكتمانها، و يبقى هذا الواجب قائما حتى بعد انتهاء خدمته بأي وجه كان .
٨. المحافظة على اموال الوظيفة العامة والابتعاد عن كل ما من شأنه المساس بالاحترام اللازم لها سواء كان ذلك اثناء ادائه وظيفته ام خارج اوقات الدوام الرسمي .
٩. الامتناع عن استغلال الوظيفة لتحقيق اي منفعة او ربح شخصي له او لغيره .
١٠. اعادة ما يكون تحت تصرفه من أدوات او الات الى المحل المخصص لها عند انتهاء العمل اليومي الا اذا اقتضت طبيعة العمل غير ذلك .
١١. مراعاة القوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بحماية الصحة العامة، والسلامة في العمل، والوقاية من الحريق.

٥.٣. المحظورات

١. تحقيق اية منفعة مباشرة او غير مباشرة مادية او معنوية في المشاريع التي تحت رقابة جهاز التفتيش.
٢. افشاء الاسرار الصناعية والتجارية او الاساليب الصناعية التي يقف عليها خلال قيامه بواجباته.
٣. التصريح عن مصدر اي شكوى واردة بحق صاحب العمل.

٦.٣. المهارات اللازمة

١. التخطيط.
٢. بناء العلاقات.
٣. ادارة الوقت.
٤. القيادة والتوجيه.
٥. التنظيم.
٦. التفويض.
٧. التحفيز.
٨. الاتصالات.
٩. العمل الجماعي والحوار الاجتماعي.
١٠. ادارة الموارد.
١١. ادارة المخاطر والازمات.
١٢. حل النزاعات.
١٣. صنع القرار.
١٤. ادارة المرؤوسين.





١. التصنيف العربي المعياري للمهن، <https://alolabor.org/arab-soc>
٢. قانون العمل رقم (٣٧) لسنة ٢٠١٥.
٣. قانون العمل رقم (٧١) لسنة ١٩٨٧.
٤. قانون وزارة العمل والشؤون الاجتماعية رقم (٨) لسنة ٢٠٠٦.
٥. قانون وزارة العمل والشؤون الاجتماعية رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٧.
٦. قانون الخدمة المدنية رقم (٢٤) لسنة ١٩٦٠.
٧. قانون انضباط موظفي الدولة والقطاع العام رقم (١٤) لسنة ١٩٩١.
٨. تعليمات تقسيمات ومهام دائرة التشغيل والقروض في وزارة العمل والشؤون الاجتماعية رقم ٢ لسنة ٢٠١٤.
٩. تعليمات رقم (١) لسنة ٢٠١٤ مهام وتقسيمات مديرية العمل والشؤون الاجتماعية في المحافظات غير المنتظمة في اقليم / استنادا الى أحكام المادة (١٢) من قانون وزارة العمل والشؤون الاجتماعية رقم (٨) لسنة ٢٠٠٦.
١٠. اتفاقية منظمة العمل الدولية رقم (٨١) لسنة ١٩٤٧ اتفاقية تفتيش العمل.

انتهى



