



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 ومهمته، 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 الناظمة 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 الناظمة لعمل المفتش او تغيير في الهيكليات والمسئوليات، 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 الناظمة لذلك، بالاضافة الى اتفاقية منظمة العمل الدولية رقم (٨١) لسنة ١٩٤٧ والتي صادقت عليها جمهورية العراق، والتي تعتبر 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



٣	الفهرس
٤	١. الوصف الوظيفي لمفتش السلامة والصحة المهنية
٤	١.١ الوصف العام
٤	٢.١ الوصف التفصيلي
٦	٣.١ المؤهلات
٦	٤.١ الواجبات العامة
٦	٥.١ المحظورات
٦	٦.١ المهارات
٨	٢. الوصف الوظيفي لرئيس قسم السلامة والصحة المهنية
٨	١.٢ الوصف العام
٨	٢.٢ الوصف التفصيلي
٩	٣.٢ المؤهلات
١٠	٤.٢ الواجبات العامة
١٠	٥.٢ المحظورات
١٠	٦.٢ المهارات
١٢	٣. الوصف الوظيفي لمدير تفتيش السلامة والصحة المهنية
١٢	١.٣ الوصف العام
١٢	٢.٣ الوصف التفصيلي
١٣	٣.٣ المؤهلات
١٣	٤.٣ الواجبات العامة
١٤	٥.٣ المحظورات
١٤	٦.٣ المهارات
١٥	المراجع





١. الوصف الوظيفي لمفتش السلامة والصحة المهنية

١.١. الوصف العام

يعمل تحت اشراف مدير قسم السلامة والصحة المهنية، ويعمل على تأمين انفاذ احكام واشترطات السلامة والصحة المهنية في قانون العمل وقانون التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال، والانظمة والتعليمات الصادرة بموجبهما والمتعلقة بظروف العمل وحماية العمال وخاصة الفئات الهشة، ومراقبة تطبيق اشتراطات السلامة والصحة المهنية، ومراجعة اجراءات اصحاب العمل بشأن هذه الاشتراطات ، واتخاذ الاجراءات القانونية اللازمة، وحل الشكاوي المتعلقة بظروف العمل، والتوعية والتثقيف العمالي، ومواكبة التشريعات والمعايير وتعديلاتها، ودراسة وتحليل والتحقيق في حوادث واصابات العمل والامراض المهنية والاجراءات المتخذة، والتعاون مع ممثلي الدوائر، وتوثيق بيانات ونتائج عمليات التفتيش، واعداد التقارير، ومراعاة شروط السلامة والصحة المهنية.

٢.١. الوصف التفصيلي

١. اعداد خطط التفتيش اليومية والاسبوعية والشهرية.
٢. التحضير للقيام بزيارات التفتيش الدورية والخاصة وزيارات المتابعة لاماكن العمل والمشاريع حسب الخطط الموضوعة.
٣. دخول أماكن العمل ومعاينتها، والاطلاع على حركة العمل في المشروع وكيفية اداء المهام فيه.
٤. الاطلاع على أي كتب او سجلات او عقود او وثائق متعلقة بالعمال، او مستندات اخرى يكون الاحتفاظ بها واجبا، واخذ نسخ او نماذج من هذه الوثائق.
٥. مقابلة او / و اجراء التحقيق اللازم مع ممثلي الادارة أو مع صاحب العمل او العمال بما يتعلق بامور السلامة والصحة المهنية بشكل منفرد او جماعي .
٦. طلب وضع الاعلانات والمنشورات والتعليمات التي يوجب القانون وضعها في اماكن العمل.
٧. توجيه وتقديم المعلومات والارشادات الفنية الى العمال واصحاب العمل، حول افضل الوسائل والسبل الكفيلة بتنفيذ الاحكام القانونية والاتفاقيات العربية والدولية للتقيد بامور السلامة والصحة المهنية وتوفير الحماية للعمال واماكن العمل.
٨. تقديم الارشادات لتحسين اشتراطات السلامة والصحة المهنية، والحد من المخاطر المهنية، والحيلولة دون تعرض العمال للحوادث من إصابات وأمراض في مواقع العمل.
٩. تقديم النصح حول تخطيط وتنظيم العمل بما في ذلك تصميم مكان العمل، واختيار وتوزيع الالات والمعدات الاخرى وصيانتها، وكذلك المواد المستعملة والمنتجة.
١٠. تقديم النصح حول سبل الوقاية والحماية من مختلف مخاطر بيئة العمل، وتوفير معدات الوقاية الشخصية اللازمة، وطرق استخدامها وصيانتها واستبدالها.
١١. الاطلاع على برامج تحديد وتقييم المخاطر المهنية الناشئة في مكان العمل.
١٢. معايرة وتشغيل اجهزة قياس ملوثات بيئة العمل المتنقلة والبسيطة، والتحقق من معايرة اجهزة القياس الثابتة، وتشغيلها.
١٣. إجراء قياسات ملوثات بيئة العمل باستخدام الاجهزة والتقنيات المتوفرة والاطلاع على نتائج القياسات التي اجراها صاحب العمل او من يمثله، والتأكد من الاجهزة المستخدمة ومعايرتها.
١٤. اخذ نماذج وعينات من المواد المستعملة او المتداولة او المنتجة او المخزنة لغرض التحليل، واجراء اي فحص يكون ضروريا، واخذ الصور لمكان العمل ومكوناته.
١٥. اخذ عينات من الهواء بغرض تحليلها والتأكد من سلامتها ، وعدم تجاوز الحدود العتبية المسموح بها للملوثات المختلفة.

١٦. مراقبة العوامل التي تؤثر على سلامة وصحة العمال في بيئة العمل وممارساته بما في ذلك المرافق الصحية واماكن المبيت التي يوفرها صاحب العمل، واية مرافق تتبع لمكان العمل، وما تم اتخاذه من قبل صاحب العمل او من يمثله للتغلب على ذلك .
١٧. التحقق من ظروف العمل عموما وفيما يخص الاحداث والمرأة العاملة والعاملين في المهن الخطرة والشاقة بشكل خاص.
١٨. معاينة نتائج الفحوصات الطبية الاولية والدورية للعاملين، والتأكد من اتخاذ الاجراءات اللازمة لحمايتهم من اية مضاعفات مستقبلية.
١٩. اسداء نصح شفوي او التنسيب بتوجيه إنذار أولي الى الادارة أو صاحب العمل لتلافي أية مخالفة والتحقق من تطبيق القوانين.
٢٠. تسجيل المخالفات التي تم ضبطها وتنظيم محضر اصولي بها، والتنسيب للرئيس المباشر باحالة صاحب العمل الذي سجلت على مشروعه مخالفة، الى محكمة العمل المختصة.
٢١. اتخاذ الاجراءات الاصولية العاجلة في حالات الخطر الشديد على أماكن العمل والذي لا يحتمل امهالا بما في ذلك التنسيب بتوقيف العمل كليا او جزئيا او اخلاء محل العمل.
٢٢. الاتصال بقوى الامن المحلي لطلب المساعدة والحماية عند اللزوم.
٢٣. التحقق من تطبيق البنود الخاصة بظروف العمل بالاتفاقات الجماعية وعند تسوية النزاعات الفردية والجماعية.
٢٤. مقابلة المشتكين وتسجيل شكاوى العمال الواردة فيما يتعلق باي انتهاك لشروط السلامة والصحة المهنية ولسلامتهم وحقوقهم، والتحقيق فيها، واتخاذ الاجراءات اللازمة لحلها.
٢٥. المشاركة بالمؤتمرات والندوات والقاء المحاضرات واية وسائل اخرى من أجل زيادة التوعية بالأحكام القانونية واشترطات ومعايير السلامة والصحة المهنية في اماكن العمل المختلفة.
٢٦. اعداد عروض توضيحية وجلسات تدريبية حول تفتيش السلامة والصحة المهنية، وظروف العمل والتشريعات الناظمة، وذلك لاطراف العمل او غيرهم من الطلاب والمتدربين والمعنيين بشؤون العمل، ولوسائل الاعلام المختلفة .
٢٧. المساهمة باعداد وتجهيز نشرات التوعية والملصقات والكتيبات بمختلف انواعها، بالاضافة الى الافلام الارشادية والصور التوضيحية الخاصة بامور السلامة والصحة المهنية، وابداء الملاحظات عليها.
٢٨. اعلام الرئيس المباشر بالمخالفات والانتهاكات المتعلقة بظروف العمل غير المنصوص عليها في القانون.
٢٩. اعلام الرئيس المباشر باي اقتراحات لتعديل التشريعات والاحكام القانونية والمعايير والاجراءات الفنية المعمول بها.
٣٠. متابعة ومواكبة تحديثات التشريعات والمعايير الخاصة بالسلامة والصحة المهنية محليا وعالميا.
٣١. مراقبه وتوثيق حوادث وإصابات العمل والأمراض المهنية والامور المتعلقة بصحة العمال .
٣٢. اجراء التحقيق اللازم مع ممثلي الادارة أو مع صاحب العمل او العمال بما يتعلق بحوادث واصابات العمل، والاجراءات المتخذة، وسبل الوقاية منها.
٣٣. تجميع ودراسة وتحليل اصابات العمل والامراض المهنية، واعداد التقارير الفنية بما تتضمنه من توصيات للحد منها.
٣٤. التعاون مع ممثلي الجهات والدوائر الحكومية واطراف الانتاج بخصوص امور تفتيش السلامة والصحة المهنية والالتزام بالقوانين.
٣٥. اعداد تقرير مفصل وتعبئة النماذج اللازمة بعد كل زيارة تفتيشية والتي تتضمن تشخيص لظروف العمل، وخلاصة عن المخالفات والتوصيات.
٣٦. توثيق وادخال البيانات والنشاطات الخاصة بالمفتش / لجان التفتيش على مستوى المركز والمحافظات الى قاعدة البيانات وتحديثها.
٣٧. تطبيق اجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية اثناء العمل.

٣.١. المؤهلات

١. ان يكون ان يكون مفتش السلامة والصحة المهنية او عضو اللجنة حاصلًا على شهادة جامعية تخصص علوم او علوم طبية، او هندسة، او طب.
٢. ان يكون قد شارك ببرنامج تدريبي تاسيسي مخصص لمفتشي السلامة والصحة المهنية حسب الخطط التدريبية الخاصة بقسم تفتيش السلامة والصحة المهنية (المستوى الثاني) .

٤.١. الواجبات العامة

١. اداء اعمال الوظيفة بمصداقية وأمانة وشعور بالمسؤولية .
٢. احترام رؤساءه، والتزام الادب واللياقة في مخاطبتهم واطاعة 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 اكدها 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 رؤساءه 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 اداءه 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 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.

٥.١. 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 التقنيات الصناعية الحديثة.
٣. اجادة الكتابة وإعداد التقارير.
٤. القدرة على تقديم الحلول المناسبة للمشكلات.

٥. التواصل والحوار الاجتماعي .
٦. مواكبة التطورات الجديدة في معايير وظروف العمل.
٧. القدرة العملية على استخدام اجهزة وأدوات القياس الثابتة والمحمولة ومعايرتها وتشغيلها.
٨. القدرة على التعامل مع الأرقام والتحليل العلمي.
٩. تحليل وتقييم المخاطر في اماكن العمل.
١٠. التعلم المستمر.
١١. اللغة الانجليزية.
١٢. الإقناع والتفاوض.
١٣. ادارة الوقت.
١٤. ادارة المخاطر.



٢. الوصف الوظيفي لمدير قسم السلامة والصحة المهنية

١.٢. الوصف العام

يعمل تحت اشراف مدير السلامة والصحة المهنية، ويعمل على تأمين انفاذ احكام واشتراطات السلامة والصحة المهنية في قانون العمل وقانون التقاعد والضمان الاجتماعي للعمال، والانظمة والتعليمات الصادرة بموجبهما والمتعلقة بظروف العمل وحماية العمال وخاصة الفئات الهشة، ومراقبة تطبيق اعمال التفتيش واشتراطات السلامة والصحة المهنية، ومراجعة والتحقق من اجراءات اصحاب العمل وممثلهم بشأن هذه الاشتراطات، واتخاذ الاجراءات القانونية اللازمة، ومتابعة حل الشكاوي المتعلقة بظروف العمل، ومواكبة التشريعات والمعايير وتعديلاتها واقتراح التعديلات اللازمة عليها وعلى ادوات ونماذج التفتيش، ودراسة وتحليل حوادث واصابات العمل والامراض المهنية، والتعاون مع ممثلي الدوائر، والتوعية والتثقيف العمالي، وتوثيق بيانات ونتائج التفتيش، واعداد التقارير، وتقييم وبناء قدرات المفتشين، ومراعاة شروط السلامة والصحة المهنية.

٢.٢. الوصف التفصيلي

١. اعداد ومراجعة خطط التفتيش للقسم على مستوى المحافظة او المكتب قطاعيا وجغرافيا، وحسب الاولويات المحددة.
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.
٣. وضع قواعد تصنيف المنشآت الخاضعة للتفتيش حسب درجة الخطورة، والتحقق من المعايير والتنفيذ.
٤. مراقبة وتنفيذ خطط التفتيش الحديثة القائمة على تعزيز الامتثال ضمن الاهداف والاولويات المحددة لقسم التفتيش.
٥. تنفيذ ومراقبة تقدم عمل انظمة التفتيش غير التقليدية مثل التفتيش الذاتي وتفتيش الانظمة .
٦. 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.
٧. 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.
٨. الرقابة والتوجيه والارشاد الفني للمرؤوسين ومكاتب التفتيش حول جودة التفتيش وفعاليتها، واهم نقاط الضعف والسبل والتوصيات لتفاديها.
٩. متابعة فعالية ليات حل الشكاوي العمالية واقتراح التوصيات لزيادة فعاليتها.
١٠. تنظيم حملات توعية لأصحاب العمل من خلال وسائل الإعلام والاجتماعات والمنتديات والمؤتمرات.
١١. مقابلة او اجراء التحقيق اللازم مع ممثلي الادارة أو مع صاحب العمل او العمال بما يتعلق بامور السلامة والصحة المهنية والاجراءات المتخذة من قبلهم.
١٢. وضع تصورات لبناء وتطوير قاعدة بيانات تفتيش السلامة والصحة المهنية، ورفعها للرئيس المباشر .
١٣. اقتراح المسوحات الميدانية لبناء خارطة محدثة لاماكن العمل المشمولة باحكام القوانين.
١٤. مراقبة توثيق بيانات التفتيش والمفتشين بقواعد البيانات المركزية وتحديثها بشكل مستمر.
١٥. تجميع البيانات والاحصائيات الواردة من الفروع الميدانية، بخصوص حوادث واصابات العمل والامراض المهنية والعمل على تحليلها ووضع التوصيات اللازمة لمنع تكرارها.
١٦. التنسيب بتوزيع الكوادر والاحتياجات الفنية والمادية لمكاتب تفتيش السلامة والصحة المهنية .

١٧. تفعيل وتنفيذ اتفاقيات الشراكة التي تعقدتها الدائرة مع القطاعات الاخرى بما فيها القطاع الخاص بخصوص معدات وادوات الفحص للاجهزة والمعدات مثل الروافع والمراجل والمساعد، والفحوصات الطبية للاشخاص، والفنية للادوات والمعدات، ومؤهلات الفاحصين والجهات المخولة بالفحص وتقرير الفحص واشتراطاتها.
١٨. التشاور والتعاون؛ مع الشركاء الاجتماعيين من ممثلي اصحاب العمل والعمال بخصوص افضل السبل لتنفيذ الاحكام القانونية بمجال السلامة والصحة المهنية، وبرامج التوعية والتثقيف، والتعاون المشترك من خلال بعض الاليات او البرامج التي ينفذها الشركاء الاجتماعيون بالتعاون والتنسيق مع جهاز التفتيش.
١٩. اقتراح برامج التوعية والتثقيف الخاصة بكل من العمال، اصحاب العمل، وشرائح المجتمع الاخرى كالطلاب في مختلف المراحل الدراسية حول الامور المتعلقة بالعمل .
٢٠. التعاون والتنسيق مع الجهات الحكومية الاخرى ذات العلاقة بتفتيش العمل مثل وزارة الصناعة والتجارة، وهيئة الاستثمار والدفاع المدني...، وايجاد ربط الكتروني مشترك بما يخص الاعمال المشتركة.
٢١. تحديد القوانين والتشريعات والتعليمات الواجب التدخل بها تشريعيا لتعزيز مفاهيم السلامة والصحة المهنية والعمل اللائق، والتوصية بالتعديلات القانونية، والاجراءات الفنية المقترحة لتطوير تفتيش السلامة والصحة المهنية وحماية العمال.
٢٢. مراجعة وتحديث النماذج والسجلات والادوات الخاصة بتفتيش ومعايير السلامة والصحة المهنية.
٢٣. تعميم النماذج والادوات والتشريعات ومعايير السلامة والصحة المهنية للمفتشين ومكاتب التفتيش .
٢٤. متابعة توفير وصلاحيات عمل الاجهزة والمعدات والادوات المستخدمة بتفتيش السلامة والصحة المهنية.
٢٥. اعداد ومراجعة ادلة استخدام وتشغيل اجهزة القياس الخاصة بالقسم.
٢٦. التحقق ومتابعة عملية معايرة اجهزة القياس الثابتة والمتنقلة.
٢٧. اعداد ومراجعة خطوات تحليل العينات الماخوذة من اماكن العمل وقياس مستويات الملوثات .
٢٨. اعداد التقارير الدورية والسنوية للقسم حول وضع السلامة والصحة المهنية في المنشآت، والزيارات والاجراءات المتخذة والتوصيات، ورفعها للرئيس المباشر .
٢٩. اعداد تقارير احصائيات حوادث واصابات العمل والامراض المهنية وتحليلها والتوصيات اللازمة، ورفعها للرئيس المباشر.
٣٠. تقييم اداء مفتشي السلامة والصحة المهنية، ومكاتب التفتيش التابعة.
٣١. العمل على اعداد خطط بناء وتاهيل ورفع كفاءة المفتشين في المجالات الفنية والادارية اللازمة وتنفيذها.
٣٢. مراقبة ومراجعة اجراءات مفتشي السلامة والصحة المهنية والتحقق من مطابقتها للتعليمات والاجراءات المعيارية.
٣٣. المشاركة وتمثيل القسم بالمؤتمرات والندوات واللقاءات واللجان الفنية ذات العلاقة بالسلامة والصحة المهنية.
٣٤. متابعة الشكاوى الواردة بحق مفتشي السلامة والصحة المهنية والتحقق منها، واتخاذ الاجراءات اللازمة لتصويبها في حال ثبوتها.
٣٥. مراقبة تطبيق اجراءات وتعليمات السلامة والصحة المهنية اثناء العمل.

٣.٢. المؤهلات

١. ان يكون ان يكون حاصل على شهادة الماجستير تخصص علوم او علوم طبية، او هندسة، او طب مع خبرة (7) سنوات في تفتيش السلامة والصحة المهنية، او شهادة البكالوريوس في احدى التخصصات السابقة مع خبرة لا تقل عن (10) سنوات بمجال تفتيش السلامة والصحة المهنية .
٢. ان يكون قد شارك ببرامج تدريبية متخصصة في السلامة والصحة المهنية حسب الخطط التدريبية الخاصة بقسم تفتيش السلامة والصحة المهنية (من المستوى الثالث) .

٤.٢. الواجبات العامة

١. اداء اعمال الوظيفة بمصداقية وأمانة وشعور بالمسؤولية .
٢. احترام رؤساءه، والتزام الادب واللياقة في مخاطبتهم واطاعة 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 اكدها 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 رؤساءه بكتمانها، و يبقى هذا الواجب قائما حتى بعد انتهاء خدمته بأي وجة 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.

٥.٢. 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.

٦.٢. المهارات

١. التخطيط.
٢. التفويض.
٣. ادارة الموارد البشرية.
٤. حل النزاعات.
٥. الإقناع والتفاوض.
٦. ادارة المخاطر.
٧. التحفيز.
٨. الكتابة وإعداد التقارير.
٩. التواصل والحوار.
١٠. العمل الجماعي.
١١. التنظيم.
١٢. ادارة الوقت.
١٣. بناء العلاقات.
١٤. اتخاذ القرار.
١٥. القدرة العملية على استخدام أدوات واجهزة القياس وتشغيلها ومعايرتها.
١٦. استخدام برامج الكمبيوتر المتخصصة.

٣. الوصف الوظيفي لمدير تفتيش السلامة والصحة المهنية

١.٣ الوصف العام

يعمل منفردا وضمن الصلاحيات المخولة اليه على اعداد سياسات واستراتيجيات وخطط تفتيش السلامة والصحة المهنية، وحوسبة اعمال تفتيش السلامة والصحة المهنية، وتوقيع الاتفاقيات مع الشركاء الاجتماعيين والجهات الحكومية والخاصة بما يتعلق باعمال تفتيش السلامة والصحة المهنية وفحوصاتها الطبية والفنية، وتوفير الكادر والبنية التحتية للدائرة، وتقييم تنظيم سوق العمل ومدى الالتزام بتطبيق معايير السلامة والصحة المهنية، والسير بتعديل التشريعات والمعايير واجراءات العمل وادوات التفتيش، واصدار التقارير السنوية ومناقشتها، وبناء قدرات المفتشين، ومراجعة وتقييم اجراءات واعمال جهاز تفتيش السلامة والصحة المهنية وتطويرها ومراعاة شروط السلامة والصحة المهنية .

٢.٣ الوصف التفصيلي

١. اعداد وتطوير خطط التفتيش المركزية السنوية والاستراتيجية وتحديد الاهداف والاولويات .
٢. اعداد سياسات تفتيش السلامة والصحة المهنية الجديدة، واقتراح التعديلات التشريعية لمواكبة ذلك.
٣. تحديد اهداف واولويات تفتيش السلامة والصحة المهنية السنوية والحملات التفتيشية الموسمية والطارئة.
٤. تطوير عمليات التفتيش القائمة على تعزيز الامتثال بدلا من التفتيش التقليدي.
٥. الاعداد لمراجعة قوانين العمل ومعايير السلامة والصحة المهنية، والحشد لمراجعة وتعديل القوانين الاخرى لادخال مفاهيم وشروط السلامة والصحة المهنية .
٦. التعاون والتنسيق مع الجهات الحكومية ذات العلاقة بعمليات التفتيش وظروف العمل.
٧. التعاون وتوقيع الاتفاقيات مع اصحاب منظمات اصحاب الاعمال والعمال لرفع وعيهم وممثلهم بامور السلامة والصحة المهنية والتشريعات وواجبات كل من الاطراف المختلفة .
٨. المراجعة المستمرة لاداء واجراءات تفتيش السلامة والصحة المهنية.
٩. اعداد برامج و خطط بناء قدرات موظفي تفتيش السلامة والصحة المهنية .
١٠. تخطيط ودعم عملية حوسبة أنظمة تفتيش السلامة والصحة المهنية .
١١. دعم وتوفير البنية التحتية اللازمة لجهاز تفتيش السلامة والصحة المهنية من موارد بشرية، وتدريب وتأهيل، وادوات ومعدات واجهزة للعمل.
١٢. توفير الدعم لبرامج التوعية والتدريب ووبناء وتطوير وتحديث قواعد البيانات واجراء مسوحات لاماكن العمل .
١٣. تقييم ومراجعة تنظيم سوق العمل ومدى الالتزام بتنفيذ معايير السلامة والصحة المهنية، وتوفير ظروف العمل اللائق للعمال عموما و للفئات الهشة من عمالة احدث ونساء وعمال وافدين...خصوصا.
١٤. رفع التعديلات التشريعية والاجرائية بعد مراجعتها الى الدوائر القانونية والجهات الاخرى، ومناقشتها ومتابعة اقرارها،
١٥. تنفيذ زيارات تفتيشية لاماكن العمل للتحقق من سير عمليات التفتيش ومدى فعاليتها والالتزام الاطراف بواجباتهم واتخاذ الاجراءات القانونية المناسبة.
١٦. اقرار التوصيات اللازمة لتفعيل وزيادة كفاءة تفتيش السلامة والصحة المهنية وتطوير الادلة وقوائم التفتيش والنماذج واللوائح الخاصة بعمليات واجراءات التفتيش، وطرق استخدام وتشغيل ومعايرة الاجهزة والمعدات، ومراقبة تنفيذها.
١٧. التحقق من فعالية قواعد البيانات وتحديثها والعمل على تطويرها.
١٨. اصدار التقارير الدورية والسنوية المطابقة للمعايير ومناقشتها مع الدوائر ذات العلاقة.
١٩. مناقشة التقارير السنوية الخاصة بانجازات تفتيش السلامة والصحة المهنية، وتقارير تحليل حوادث

٢٠. واصابات العمل والامراض المهنية، مع ممثلي اصحاب العمل والعمال وتسجيل التوصيات .
٢١. مراجعة المخالفات لتي تم تسجيلها والتنسيب لوزير العمل والشؤون الاجتماعية او من يخوله باحالة المخالفين من اصحاب العمل الى محكمة العمل المختصة وفق احكام القانون
٢٢. 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.
٢٣. اعداد خطط وبرامج تدريب وتطوير اداء مفتشي السلامة والصحة المهنية وترفيعهم ومراقبة تنفيذها.
٢٤. تمثيل الوزارة بالمؤتمرات والندوات واللقاءات واللجان الفنية ذات العلاقة.
٢٥. تقييم ومراجعة اداء جهاز تفتيش السلامة والصحة المهنية وتطويره.
٢٦. توزيع الكوادر الفنية والادارية على مكاتب التفتيش في المحافظات حسب الحاجة والموارد المتوفرة.
٢٧. تحديد وطلب الاحتياجات الوظيفية الخاصة بجهاز تفتيش السلامة والصحة المهنية من موارد بشرية او تجهيزات مادية من الجهات المسؤولة لتوفيرها.
٢٨. تطوير اجراءات وتوفير مستلزمات السلامة والصحة المهنية .

٣.٣. المؤهلات

١. ان يكون حاصلًا على شهادة الدكتوراة تخصص علوم او علوم طبية، او هندسة، او طب مع خبرة (10) سنوات في تفتيش السلامة والصحة المهنية، او شهادة البكالوريوس باحدى التخصصات السابقة مع خبرة لا تقل عن (15) سنة بمجال تفتيش واجراءات السلامة والصحة المهنية .
٢. ان يكون قد شارك ببرامج تدريبية مخصصة لمفتشي السلامة والصحة المهنية حسب الخطط التدريبية الخاصة بقسم السلامة والصحة المهنية (من المستوى الرابع).

٤.٣. الواجبات العامة

١. اداء اعمال الوظيفة بمصداقية وأمانة وشعور بالمسؤولية .
٢. احترام رؤسائه، والتزام الادب واللياقة في مخاطبتهم واطاعة 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 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 والانظمة والتعليمات الخاصة بحماية الصحة العامة، والسلامة في العمل، والوقاية من الحريق.

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 وارده بحق صاحب العمل.

٦.٣. المهارات

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

المراجع



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 السلامة والصحة المهنية رقم (٢٢) لسنة ١٩٨٧ وتعديلاتها.
٩. تعليمات متطلبات الصحة والسلامة المهنية رقم ١٢ لسنة ٢٠١٦ المعدلة (صادرة بموجب قانون العمل ٣٧ لسنة ٢٠١٥)
١٠. تعليمات تقسيمات ومهام دائرة التشغيل والقروض في وزارة العمل والشؤون الاجتماعية رقم ٢ لسنة ٢٠١٤.
١١. 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.
١٢. اتفاقية منظمة العمل الدولية رقم (٨١) لسنة ١٩٤٧ اتفاقية تفتيش العمل.

