

**قرار مجلس الوزراء  
رقم (87) لسنة 2012 ميلادي  
باعتتماد الهيكل التنظيمي واختصاصات  
وزارة العمل والتأهيل وتنظيم جهازها الإداري**

**مجلس الوزراء**

- بعد الاطلاع على الإعلان الدستوري.
- وعلى قانون النظام المالي للدولة، ولائحة الميزانية والحسابات والمخازن وتعديلاتها.
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2010 ميلادي، بشأن إصدار قانون علاقات العمل ولائحته التنفيذية.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (174) لسنة 2011 ميلادي، بشأن تحديد هيكل الحكومة.
- وعلى قرار المجلس الوطني الانتقالي رقم (184) لسنة 2011 ميلادي، بشأن اعتماد الحكومة الانتقالية.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (11) لسنة 2011 ميلادي، بتسمية وكلاء ووكلاء مساعدين للوزارات.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (1) لسنة 2012 ميلادي، بتحديد اختصاصات وكلاء الوزارات ومساعديهم.
- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (80) لسنة 2012 ميلادي، بتعديل حكم بقراريه رقم (11) لسنة 2011 ميلادي، بتسمية وكلاء ووكلاء مساعدين للوزارات، ورقم (3) لسنة 2012 ميلادي، بإضافة وتعديل بعض الأحكام في قراره رقم (11) لسنة 2011 ميلادي.

- وعلى قرار مجلس الوزراء رقم (86) لسنة 2012 ميلادي، بحل مصلحتي العمل والوظيفة العامة.
- وبناء على ما عرضه وزير العمل والتأهيل بكتابه رقم (ع. ت/173) المؤرخ في 2012/01/30 ميلادي.
- وعلى ما قرره مجلس الوزراء في اجتماعه العادي الخامس لسنة 2012 ميلادي.

## قرر

### مادة (1)

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

### مادة (2)

- تتولى وزارة العمل والتأهيل اقتراح السياسات ووضع الاستراتيجيات والخطط والبرامج، واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ السياسة العامة في مجال العمل والخدمة المدنية وبناء القدرات ولها على وجه الخصوص ما يلي:
- 1- اقتراح مشروعات القوانين واللوائح والسياسات والخطط التنموية المتعلقة بنشاط الوزارة ومتابعة وتقييم تنفيذها بعد اعتمادها.
  - 2- مراجعة التشريعات المنظمة لنشاط الوزارة أو المؤثرة فيه، 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 طرفاً فيها والمشاركة في المؤتمرات والمنظمات الدولية والإقليمية ذات العلاقة بنشاط الوزارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

- 5- الإشراف على الجهات التابعة لها ومتابعتها واقتراح ما يلزم بشأنها.
- 6- عرض برنامج عمل الوزارة لتنفيذ الاختصاصات المسندة إليها وتقديم تقارير دورية على مستوى الأداء.
- 7- إعداد مشروع الهيكل التنظيمي والتنظيم الداخلي وتسمية مسؤولي الوظائف القيادية بالوزارة وفق المعايير المعتمدة والتشريعات النافذة.
- 8- تحديد الاحتياجات التدريبية ووضع مشروعات خطط تنفيذها وفقاً للمعايير التي تضعها الوزارة.
- 9- إعداد مشروع الميزانية العامة الخاصة بالوزارة وفق الأسس المتبعة في هذا الشأن وإقفال الحساب الختامي لمصروفات الوزارة في المواعيد المحددة لذلك.
- 10- القيام بدراسات وضعية الأسرة والعمالة والأجور ووضع واقتراح الإجراءات اللازمة بشأنها.
- 11- تنظيم ومتابعة تشغيل واستخدام القوى العاملة الوطنية وغير الوطنية وفقاً للتشريعات الوطنية والاتفاقيات الدولية وإحلال العناصر الوطنية محل غير الوطنية.
- 12- إجراء الدراسات والبحوث عن القوى العاملة، واستخراج المؤشرات والاتجاهات المتعلقة بها للاستفادة منها في توظيف واستخدام وتنمية القوى العاملة الوطنية.
- 13- دراسة احتياجات سوق العمل من الأيدي العاملة الوطنية والأجنبية في كل المجالات.
- 14- وضع النماذج والاستمارات وعقود العمل وبطاقات العمل، واقتراح الرسوم اللازمة وجبايتها.
- 15- إصدار البطاقات المهنية واعتماد عقود العمل.
- 16- إعداد وتطوير أدلة الإجراءات ودليل التفتيش العمالي وغيرها.

- 17- فض المنازعات العمالية عن طريق التوفيق والتحكيم والمفاوضات الجماعية طبقاً لأحكام القوانين والتشريعات النافذة والاتفاقيات الدولية في هذا الشأن.
- 18- إدارة قاعدة بيانات عن القوى العاملة الوطنية وغير الوطنية واستخراج المؤشرات منها كرصده البطالة من حيث أعدادها وأنواعها وتقديم المقترحات في شأن معالجتها.
- 19- اقتراح أساليب التوازن بين العرض والطلب لسوق العمل كمّاً ونوعاً، وذلك على ضوء الاحتياجات من الأيدي العاملة.
- 20- دراسة الاتفاقيات العمالية الدولية ومتعددة الأطراف والثنائية، 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- تنفيذ التشريعات المنظمة للخدمة المدنية، والعمل على اقتراح تطويرها واتخاذ ما يلزم بشأنها.
- 22- القيام بوضع برامج بناء القدرات لدعم قدرات القطاع الحكومي على تبني الحكومة الإلكترونية وتطوير قواعد وأنظمة المعلومات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 23- وضع الإجراءات الكفيلة بزيادة معدلات الأداء واستحداث نظام للحوافز يربط الإنتاجية بالعائد ويحقق علاقة متوازنة بين المجهود والمردود.
- 24- إعداد مقترح الموازنة السنوية للملاك الوظيفي بالحكومة والوحدات الإدارية التابعة لها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

- 25- إعداد وعرض الخطة الشاملة لتطوير الأداء المؤسسي ومتابعة وتقييم تنفيذها بعد اعتمادها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 26- العمل على اتخاذ الإجراءات والترتيبات اللازمة لتحقيق التطوير الإداري للموظفين بالحكومة ووضع الضوابط اللازمة لتحسين الأداء المؤسسي.
- 27- العمل على وضع المعايير اللازمة لتبسيط الإجراءات الإدارية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 28- اقتراح المعايير اللازمة لتسمية مسؤولي الوظائف القيادية بما يحقق الكفاية في الاختيار وأن يكون الشخص المناسب في المكان المناسب وإحالتها لمجلس الوزراء للاعتماد.
- 29- تقييم واقتراح تسمية رؤساء وأعضاء مجالس الإدارة للجهات التابعة للوزارة وإحالتها لمجلس الوزراء.
- 30- إعداد وعرض الخطة التدريبية على مجلس الوزراء لكافة الوزارات والتنظيمات والوحدات الإدارية العامة بالتنسيق مع تلك الجهات، ومتابعة وتقييم تنفيذ الخطة التدريبية العامة بعد اعتمادها.
- 31- وضع مقترح دليل الاختصاصات والإجراءات للوحدات المحلية بالتنسيق مع الوزارات المختصة.
- 32- اعتماد مقترحات الهياكل التنظيمية والملاكات للوحدات الحكومية وفقاً للتشريعات النافذة، وذلك من حيث عدد الوظائف ومسمياتها ومجموعاتها الوظيفية وتحديد الدرجات الفعلية لشاغليها، ومتابعة تنفيذها.
- 33- تطبيق أنظمة تقييم أداء العاملين والعمل على تطويرها وتحديثها لتحقيق الأهداف المرجوة منها.
- 34- تنظيم امتحانات التعيين والترقية والإشراف عليها واعتماد نتائجها وذلك بالنسبة للموظفين بالجهاز الإداري الحكومي.

- 35- وضع شروط وضوابط شغل الوظائف، وإجراء البحوث الإدارية التطبيقية.
- 36- وضع الضوابط والمعايير والشروط اللازمة لمزاولة نشاط التدريب.
- 37- دراسة وعقد الاتفاقيات التدريبية مع المنظمات والهيئات والشركات المتخصصة المحلية والدولية للتدريب بالداخل أو بالخارج بحسب الأحوال.
- 38- العمل على بناء القدرات المؤسسية وتطوير طرق وأساليب العمل ومحتواه وأدواته وأمكنته وأزمته طبقاً للمواصفات الدولية ونظم الجودة.
- 39 - العمل على تطوير نظام وصف وترتيب الوظائف ودليل التصنيف المهني الوطني، ومعدلات الأداء.
- 40- ممارسة الاختصاصات المسندة للوزارة المقررة بالتشريعات النافذة.

### مادة (3)

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

### مادة (4)

يتكون الهيكل التنظيمي لوزارة العمل والتأهيل من التقسيمات التنظيمية التالية:

#### أولاً: وزير العمل والتأهيل ويتبعه مباشرة كل من:

- 1- وكيل شؤون الخدمة المدنية.
- 2- وكيل شؤون العمل.
- 3- وكيل شؤون بناء القدرات.
- 4- مكتب العلاقات العامة والإعلام.
- 5- مكتب الشؤون القانونية.
- 6- مكتب أمانة سر شؤون الديوان.

7- مكتب الوزير.

8- مكتب المستشارين.

9- مكتب المراجعة الداخلية.

### **ثانياً: وكيل شؤون الخدمة المدنية ويتبعه مباشرة كل من :**

1- إدارة السياسات والاستراتيجيات.

2- إدارة المشاريع والمتابعة.

3- إدارة الشؤون الإدارية والمالية.

4- إدارة الموارد البشرية.

5- إدارة المعلوماتية والدعم الفني.

6- إدارة التنظيم والملاكات.

7- إدارة شؤون الموظفين بالوحدات الإدارية.

8- إدارة التفتيش الوظيفي.

9- إدارة الإحالة تحت تصرف الخدمة.

10- مكتب التعاون الفني والدولي.

11- مكتب الوكيل.

### **ثالثاً: وكيل شؤون العمل ويتبعه مباشرة كل من :**

1- إدارة التشغيل.

2- إدارة التفتيش العمالي والسلامة المهنية.

3- إدارة الاستخدام.

4- إدارة متابعة مكاتب العمل والتأهيل.

5- مكتب الوكيل.



**رابعاً: وكيل شؤون بناء القدرات ويتبعه مباشرة كل من :**

1- إدارة تنمية الموارد البشرية.

2- إدارة بناء قدرات المؤسسات.

3- إدارة جودة التدريب.

4- مكتب الوكيل.

**مادة (5)****تتبع وزارة العمل والتأهيل الجهات التالية:**

1- مركز ضمان الجودة والمعايرة المهنية.

2- المعهد الوطني للإدارة.

3- مركز المعلومات والتوثيق بالوزارة.

4- المعهد المتوسط للمهن الميكانيكية والكهربائية (المركز الليبي الكوري رأس حسن).

**مادة (6)****تختص إدارة السياسات والاستراتيجيات بما يلي:**

1- اقتراح السياسات العامة ووضع الاستراتيجيات لتحقيق رؤية الوزارة ورسالتها

وقيمها وأهدافها وتنفيذ مهامها واختصاصاتها.

2- إجراء الدراسات والبحوث التي تساهم في تطوير مجالات العمل والتأهيل.

3- الاعتماد على الأساليب العلمية والبحثية والاستعانة بالإحصاءات والاستبيانات

وسبر الآراء لوضع الاقتراحات والسياسات اللازمة لتنفيذ الاختصاصات

والمهام.

4- اكتشاف القضايا والمشاريع المتعلقة بمهام الوزارة وترتيب أولوياتها.

5- اتباع تنفيذ مؤشرات الجودة وتقييم الأداء على مستوى الوزارة والجهات التابعة

وتكليف المختصين لمتابعة تطبيقها.



- 6- التنسيق والتعاون والمشاركة مع إدارات السياسات والاستراتيجيات أو الإدارات 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- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

### مادة (7)

#### تختص إدارة المشاريع والمتابعة بما يلي:

- 1- المساهمة في إعداد خطط المشاريع الوطنية لوزارة العمل والتأهيل وآليات المتابعة والتقييم المرتبطة بها.
- 2- المشاركة في اكتشاف القضايا والمشاريع المتعلقة بعمل الوزارة وترتيب أولوياتها.
- 3- الإشراف على المشاريع الوطنية لوزارة العمل والتأهيل ومتابعتها.
- 4- التنسيق والتعاون مع الجهات المختصة بإدارة المشاريع بمجلس الوزراء فيما يتعلق بالمشاريع الوطنية المتعلقة بالعمل والتأهيل ذات الطبيعة المؤثرة على أكثر من وزارة أو قطاع أو أكثر من منطقة.
- 5- التعاون مع الجهات المختصة بإدارة المشاريع من أجل تبني وتطوير واعتماد منهجيات علمية حديثة لإدارة المشاريع والمشاركة في إعداد الموارد البشرية اللازمة لذلك.
- 6- اتباع السياسات والنظم المتعلقة بإدارة مشروعات العمل والتأهيل الوطنية وتقييم أدائها.
- 7- تحليل مؤشرات قياس الأداء لوزارة العمل والتأهيل والمساهمة في وضع الاستراتيجيات والبرامج اللازمة لتطويرها.

- 8- المشاركة في وضع الخطط الوطنية لتنفيذ برامج التطوير ومراقبة تنفيذها.
- 9- المشاركة في إعداد الدراسات والبحوث المتعلقة بتنمية مجالات العمل و التاهيل العاملة عليه الوزارة وتنفيذ البنية التحتية.
- 10- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

### مادة (8)

#### تختص إدارة الشؤون الإدارية والمالية بما يلي :

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

- 11- متابعة إجراءات التنفيذ طبقاً للقوانين واللوائح والنظم المالية المعمول بها من مسك السجلات وإعداد المستندات.
- 12- إعداد الدورة المستندية المالية بالوزارة والإشراف عليها.
- 13- إعداد مشروع الميزانية للوزارة بالتنسيق مع الإدارات المختصة والجهات التابعة للوزارة.
- 14- حفظ أموال الوزارة وإجراء عمليات الصرف من الميزانية المعتمدة وفقاً لأحكام التشريعات النافذة.
- 15- تقييم البيانات والتقارير الدورية عن المركز المالي للوزارة وموقف التمويل.
- 16- إعداد قوائم حركة المرتبات ومسك السجلات المالية والدفاتر التحليلية.
- 17- إعداد الموازنات والميزانيات والحسابات الختامية وفق النظم المحاسبية وتحليلها واستنتاج المؤشرات وإعداد تقارير الأداء المالي.
- 18- القيام بأعمال التحصيل والصرف ومراقبة المخزون وفق السياسات والاستراتيجيات والخطط المتعلقة بنشاط الوزارة المالي.
- 19- تنظيم ومتابعة أعمال تخزين وحفظ ومراقبة المخزون.
- 20- تأمين احتياجات الوزارة من المواد والمستلزمات بما يكفل استمرار وجود الأصناف والمواد بالمخازن.
- 21- تنفيذ الميزانية ومسك السجلات اللازمة والدفاتر، وإعداد القيودات المحاسبية، واتخاذ كافة الإجراءات المحاسبية اللازمة لعمليات الصرف المختلفة في حدود الاعتمادات المقررة في الميزانية المعتمدة.
- 22- مسك حسابات العهد المالية ووقفها في مواعيدها المحددة.
- 23- إعداد مستندات صرف الاستحقاقات المالية للجهات المختلفة بما في ذلك اشتراكات العاملين في الضمان الاجتماعي وأقساط القروض والسلف وغيرها، والعمل على تسديدها في مواعيدها.

- 24- إعداد التقارير المالية الشهرية بالمصروفات والارتباطات وفقاً للقواعد المحددة، وكذلك الحساب الختامي السنوي للوزارة.
- 25- تحصيل ما قد يكون للوزارة من إيرادات وإيداعات في حساباتها بالمصارف.
- 26- إعداد الصكوك بما يطابق الاستثمارات الخاصة بها.
- 27- إيداع الصكوك بالمصارف والسحب منها وتولي عمليات الصرف النقدي في الحالات التي تستوجب ذلك.
- 28- مسك سجلات الخزينة، وقيد جميع البيانات المتعلقة بالتحصيل والإيداع والصرف أولاً بأول.
- 29- حفظ الصكوك والمستندات ذات القيمة، والإشراف على حسابات الوزارة لدى المصارف ومتابعتها، وإعداد التسويات الشهرية اللازمة لها.
- 30- مباشرة جميع الأعمال المتعلقة بالخبزينة وفقاً للتشريعات المنظمة لذلك.
- 31- القيام بأعمال الشراء المباشر وفقاً لمتطلبات الوزارة ومتابعة إجراءات لجان الممارسة والعطاءات التي تشكل بها.
- 32- الإشراف على مخازن الوزارة وتأمينها وتفتيشها وجردها.
- 33- القيام بتخزين المواد والصرف منها وفقاً للنظم المقررة لذلك.
- 34- حصر المواد المتهالكة أو التي يتم الاستغناء عنها ومباشرة إجراءات التصرف فيها وفقاً للأسس المقررة لذلك.
- 35- مسك السجلات الخاصة بالمشتريات والمخازن وحفظ المستندات والوثائق المتعلقة بها وفقاً للنظم والتشريعات النافذة.
- 36- توفير كافة الإحصائيات والبيانات التي تطلب بالخصوص.
- 37- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

**مادة (9)****تختص إدارة الموارد البشرية بما يلي:**

- 1- تنفيذ السياسات والخطط المعتمدة في مجال الموارد البشرية الخاصة بالوزارة.
- 2- تطبيق القوانين والنظم واللوائح والتعليمات المتعلقة بحقوق الموظفين وواجباتهم.
- 3- إعداد الملاك الوظيفي ووصف وتوصيف الوظائف للوزارة بما يلبي حاجة العمل ويواكب احتياجاته.
- 4- وضع الضوابط والآليات المبنية على الشفافية وإتاحة الفرص أمام الجميع والاعتماد على الاختيارات والمقابلات المتخصصة في التوظيف.
- 5- القيام بجمع المعلومات وإعداد الإحصائيات الخاصة بالموارد البشرية وتحديثها وتنظيمها وتوثيقها وإعداد الدورات المستندية.
- 6- وضع مشروع خطط وبرامج التدريب بالتنسيق مع الإدارات المختلفة ومتابعة تنفيذها.
- 7- المشاركة في وضع نظام لمراقبة عمليات التدريب وتأکید جودتها.
- 8- القيام بمهام تأكيد جودة برامج التدريب.
- 9- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

**مادة (10)****تختص إدارة المعلوماتية والدعم الفني 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 ما 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 بأعمال إدارة ومتابعة مواقع الوزارة على شبكة "الإنترنت" وتقديم المقترحات اللازمة لتطويرها.
- 6- القيام باللائم لحماية المعلومات الإلكترونية للأفراد والوزارة والجهات التابعة لها.
- 7- القيام بأعمال التصميم والتركييب لربط شبكات الحاسوب الخاصة بمرافق وديوان الوزارة.
- 8- القيام بأعمال الصيانة اللازمة لشبكات الحاسوب والبرامج والمنظومات العامة على هذه الشبكات.
- 9- تحديد الاحتياجات والبرامج الحاسوبية اللازمة لتقديم وتطوير خدمات الشبكات.
- 10- ربط الشبكات الحاسوبية ومكاتب ديوان الوزارة مع الشبكة الدولية للمعلومات "الإنترنت".
- 11- توفير الاحتياجات والسعات اللازمة لربط الشبكات.
- 12- الإشراف الفني على منظومات الأمن والسلامة (البوابات الإلكترونية، الكاميرات، البصمة، وغيرها) من حيث التشغيل والصيانة.
- 13- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

### مادة (11)

#### تختص إدارة التنظيم والملاكات بما يلي:

- 1- مراجعة وإبداء الرأي الفني في مشروعات الهياكل التنظيمية للوحدات الإدارية بمختلف مسمياتها قبل صدورها من رئاسة مجلس الوزراء أو الجهة المختصة بذلك قانوناً.



- 2- الدراسة وإبداء الرأي في التنظيمات الداخلية للوحدات الإدارية قبل صدورها.
- 3- اقتراح ودراسة الضوابط التي يتم بموجبها التعديل في الوحدات الإدارية سواء بالإنشاء أو الإلغاء أو الدمج أو الإضافة أو نقل التبعية أو تغيير تنظيم هيكلها.
- 4- المساهمة في وضع الأسس والقواعد النموذجية لإعداد الأدلة التنظيمية للوحدات الإدارية ومتابعة التقيد بها.
- 5- المساهمة في تحديد القواعد والضوابط والأسس المتعلقة بتصنيف الوظائف وترتيبها.
- 6- دراسة ومراجعة الملاكات الوظيفية السنوية من حيث عدد الوظائف ومسمياتها ومجموعاتها ودرجاتها المالية.
- 7- إعداد الإجراءات التنفيذية للقرارات الصادرة باعتماد الملاكات الوظيفية للوحدات الإدارية العامة.
- 8- دراسة ومراجعة التعديلات التي تطلب الجهات والوحدات الإدارية إجرائها على الملاكات الوظيفية المعتمدة وإبلاغها للجهات المعنية.
- 9- تقديم المشورة الفنية في المسائل المتعلقة بالملاكات الوظيفية.
- 10- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

### مادة (12)

#### تختص إدارة شؤون الموظفين بالوحدات الإدارية بما يلي:

- 1- المساهمة في وضع وتنفيذ سياسات وآليات إدارة الموارد البشرية في الخدمة المدنية.
- 2- تجميع البيانات والإحصائيات عن الأوضاع الوظيفية للعاملين بالجهاز الإداري والمساهمة في إجراء الدراسات والبحوث بالخصوص.
- 3- متابعة مواضيع الازدواج الوظيفي للعاملين بالجهاز الإداري للدولة من خلال عمليات تسكين الموظفين على الملاكات الوظيفية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.



- 4- وضع الضوابط والمواصفات والشروط المنظمة لشغل الوظائف وفقاً للنظم المحددة.
- 5- الدراسة والبت في طلبات التسكين على الوظائف الشاغرة بالملاكات الوظيفية والتأكد من توفر شروط شغل الوظيفة.
- 6- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

### مادة (13)

#### تختص إدارة التفتيش الوظيفي بما يلي:

- 1- اقتراح النظم والتعليمات التي تكفل سلامة تطبيق القوانين واللوائح المتعلقة بشؤون الخدمة المدنية.
- 2- الرقابة على مدى تقييد والتزام الوحدات الإدارية فيما يتعلق بتبسيط الإجراءات وتحسين أساليب الأداء الوظيفي.
- 3- الكشف عن المخالفات الإدارية في شؤون الخدمة المدنية وبيان أوجه القصور فيها واقتراح أساليب معالجتها.
- 4- التفتيش على مدى التزام الوحدات الإدارية في ما يتعلق بتنفيذها لملاكات—ها الوظيفية المعتمدة بما في ذلك التقييد بنظام وصف وترتيب الوظائف.
- 5- التفتيش على مختلف الوحدات الإدارية من حيث التزامها بالعمل بالبطاقات المهنية التخصصية.
- 6- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

### مادة (14)

#### تختص إدارة الإحالة تحت تصرف الخدمة بما يلي:

- 1- حصر الموظفين الذين تم إلغاء أو دمج أو إعادة النظر في وحداتهم الإدارية وكذلك الموظفين الذين ألغيت وظائفهم بسبب إعادة النظر في الملاكات الوظيفية لوحداتهم الإدارية.

- 2- اتخاذ الإجراءات الإدارية اللازمة بشأن إحالة قوائم بأسماء الموظفين الذين لم يتم تسكينهم بالملاكات الوظيفية لوحداقهم الإدارية.
- 3- اقتراح برامج التدريب والتأهيل بالتنسيق مع الجهات المختصة للمساهمة في إعادة تأهيل المحالين تحت تصرف الخدمة.
- 4- اقتراح إعادة تنسيب الموظفين المحالين تحت تصرف الخدمة إلى جهات غير ممولة من ميزانية الدولة وذلك بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة.
- 5- التنسيق مع الجهات ذات العلاقة بشأن تشجيع المحالين تحت التصرف للاستفادة من المزايا المقررة للمحالين تحت تصرف الخدمة.
- 6- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

### مادة (15)

#### تختص إدارة التشغيل بما يلي:

- 1- المشاركة في تصنيف وتبويب البيانات والإحصائيات المتعلقة بسوق العمل والقوى العاملة الوطنية بما يضمن الاستفادة منها في إعداد الخطط الاستراتيجية والدراسات اللازمة.
- 2- المشاركة في إعداد المسوح عن القوى العاملة الوطنية وإعداد البيانات والإحصائيات.
- 3- المشاركة في دراسة التشريعات المنظمة لسوق العمل واقتراح تعديلها وتطويرها لمواكبة المتغيرات والمستجدات المحلية والإقليمية والدولية.
- 4- التنفيذ والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بشأن البرامج والخطط الفعالة لإحلال العمالة الوطنية محل العمالة الأجنبية وفقاً لسياسات العمل والتشغيل المعتمدة ومتابعة تنفيذها.
- 5- اقتراح أساليب التوازن بين العرض والطلب بسوق العمل كمّاً ونوعاً.
- 6- المشاركة في دراسة مؤشرات دوران القوى العاملة الوطنية في مختلف المهن والوظائف وتحديد احتياجاتها.

- 7- الإشراف على ومتابعة ووضع أنظمة العمل الداخلية بالشركات والمصانع وفقاً للأنظمة التي يتم تحديدها.
- 8- إدارة عملية توزيع فرص العمل المتاحة على الباحثين على العمل بما يحقق سياسات واستراتيجيات وقيم الوزارة.
- 9- الإشراف الفني على أقسام التشغيل بمكاتب العمل والتأهيل النوعية وبالمناطق.
- 10- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

### مادة (16)

#### تختص إدارة التفتيش العمالي والسلامة المهنية بما يلي:

- 1- متابعة مختلف جهات العمل للتأكد من تنفيذها للتنظيمات الصادرة بالعمل والسلامة المهنية.
- 2- متابعة مختلف جهات العمل للتأكد من مدى التزامها بتسجيل الحوادث وإصابات العمل والأمراض المهنية وغيرها من البيانات الخاصة بالسلامة المهنية.
- 3- إعداد التقرير بشأن التزام جهات العمل بتنظيمات العمل والسلامة المهنية.
- 4- المشاركة في دراسة المخالفات التي يتم اكتشافها في جهات العمل المختلفة وتحليلها وتحديد مسبباتها وتقديم المقترحات والحلول الكفيلة بمعالجتها وتفادي تكرارها مستقبلاً.
- 5- اكتشاف المخالفات واتخاذ الإجراءات اللازمة حيالها وفقاً لما تم إقراره بالخصوص.
- 6- تلقي الشكاوى العمالية والبث فيها واتخاذ ما يلزم من إجراءات حيالها.
- 7- اقتراح تسمية مفتشي العمل بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية وفقاً للضوابط والشروط المحددة بالنظم المعمول بها.
- 8- مباشرة الاختصاصات المتعلقة بفض النزاعات التي تحدث بين العاملين وجهات العمل التابعين لها بواسطة التوفيق والتحكيم والمفاوضات الجماعية.
- 9- متابعة تمكين المنسبين للعمل بالمواقع للتأكد من التحاقهم بها وذلك بالتنسيق مع إدارة التشغيل.

- 10- اقتراح تطوير أساليب التفتيش العمالي ورفع كفاية المفتشين وذلك بالتنسيق مع إدارة الموارد البشرية والجهات التدريبية التابعة للوزارة أو غيرها من الجهات.
- 11- تقديم الاقتراحات اللازمة لمعالجة أي قصور في القرارات والنظم المتعلقة بالعمل والسلامة المهنية.
- 12- إعداد التقارير المتعلقة بالمتابعة الدورية لأعمال التفتيش العمالي.

### مادة (17)

#### تختص إدارة الاستخدام بما يلي:

- 1- المشاركة في تصنيف وتبويب البيانات والإحصائيات المتعلقة بسوق العمل والقوى العاملة الأجنبية بما يضمن الاستفادة منها في إعداد الخطط الاستراتيجية والدراسات 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 وفقاً لسياسات العمل والتشغيل المعتمدة.
- 5- اقتراح أساليب التوازن بين العرض والطلب بسوق العمل كماً ونوعاً.
- 6- الإشراف على تنفيذ الاتفاقيات العمالية الثنائية أو متعددة الأطراف في مجالات الاستخدام.
- 7- الإشراف الفني على أقسام الاستخدام بمكاتب العمل والتأهيل النوعية وبالمناطق.
- 8- المساهمة في مراجعة أنظمة العمل بالشركات والمصانع وفقاً للأنظمة التي يتم تحديدها.
- 9- تلقي واستلام طلبات الاستجلاب للعمالة من جهات العمل المختلفة والبت فيها وإصدار الإذن بالاستخدام للعمالة الأجنبية وفقاً لسياسات الاستخدام المعتمدة.
- 10- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

**مادة (18)****تختص إدارة متابعة مكاتب العمل بما يلي:**

- 1- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن وزارة العمل والتأهيل المتعلقة بسير العمل في المكاتب.
- 2- المساعدة في تجميع البيانات والمعلومات المتعلقة بالقوى العاملة وتقديمها للجهات المختصة بالوزارة.
- 3- القيام بالزيارات التفتيشية الدورية والمفاجئة على جميع المكاتب والجهات التي تشرف عليها الوزارة وإعداد التقارير اللازمة بشأنها.
- 4- تنظيم وحفظ البيانات المتعلقة بالعاملين بمكاتب العمل والتأهيل بالمناطق.
- 5- متابعة تنفيذ الإجراءات التي من شأنها تفعيل البرامج التي تقرها الوزارة فيما يتعلق بالعمالة الوطنية والأجنبية.
- 6- التنسيق ما بين مكاتب العمل والتأهيل بالمناطق وديوان الوزارة.
- 7- النظر في الشكاوى والتظلمات المتعلقة بشؤون العمل والوظيفة العامة بالمكاتب التي تتبع الإدارة بالتنسيق مع الإدارات والمكاتب داخل ديوان الوزارة.
- 8- متابعة تنظيم شؤون استخدام العمالة الأجنبية وإصدار التصاريح اللازمة لاستخدامها والتعاقد معها.
- 9- الإشراف على تنفيذ النظم والقواعد الموضوعة للتفتيش على مواقع العمل لضمان تنفيذ القوانين والنظم المعمول بها في مجال التشغيل والوظيفة العامة في مكاتب العمل.
- 10- متابعة البرامج التدريبية والتأهيلية للعمالة الوطنية في مكاتب العمل وإعداد التقارير الدورية عنها وإحالتها للجهات المختصة بالوزارة مع إجراء التقييم اللازم بشأنها.

- 11- متابعة وضمان تدفق البيانات والمعلومات المختلفة من مكاتب العمل عن فرص العمل والباحثين عن العمل وإحالتها إلى الإدارات المختصة بالوزارة.
- 12- إعداد التقارير الدورية عن سير أعمال مكاتب متابعة العمل بالمناطق وإحالتها للجهات ذات العلاقة بديوان الوزارة.

### مادة (19)

#### تختص إدارة تنمية الموارد البشرية بما يلي:

- 1- المشاركة في وضع وتنفيذ سياسات واستراتيجيات إدارة الموارد البشرية في الخدمة المدنية.
- 2- المساهمة في اقتراح الخطط لتوجيه سياسات التدريب والتطوير والتأهيل في مجالات العمل بمختلف جهات العمل.
- 3- اقتراح وإعداد الآليات التي تمكن من وضع النظم التدريبية التي تحقق أهداف التدريب وفق مخططات المسارات المهنية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- 4- وضع المعايير اللازمة للترشيح للتدريب بالخارج مع التأكيد على توطيد التدريب وتكوين قدرات محلية.
- 5- المشاركة في إعداد واقتراح نظم الإحلال الوظيفي وآليات تنفيذه.
- 6- وضع وتنفيذ البرامج والخطط التدريبية لتأهيل العناصر الوطنية بالقطاعات العام والخاص بالداخل والخارج.
- 7- اقتراح وضع المعايير والشروط اللازمة لمزاولة نشاط التدريب.
- 8- التنسيق مع الجهات التدريبية لتوجيهها إلى التدريب على المهن والمهارات التي يحتاجها سوق العمل المحلي.
- 9- دراسة واقتراح عقد الاتفاقيات التدريبية مع الدول والمنظمات والشركات المتخصصة المحلية والدولية للتدريب بالداخل والخارج حسب الحاجة.



- 10- تحفيز وتشجيع غير المؤهلين من الباحثين عن العمل من الليبيين على الالتحاق ببرامج التدريب واكتساب المهارات المطلوبة لسوق العمل.
- 11- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

### مادة (20)

#### تختص إدارة بناء قدرات المؤسسات بما يلي:

- 1- المشاركة في وضع سياسات واستراتيجيات التطوير الإداري وبناء المؤسسات.
- 2- تحليل الوضع الحالي وتقديم الأفكار والمقترحات والخطط لتحسين الخدمات المقدمة للمواطنين من قبل مؤسسات الدولة.
- 3- إعداد وعرض الخطة الشاملة لتطوير وإدارة الأداء للمؤسسات ومتابعة تقييم تنفيذها بعد اعتمادها.
- 4- المساهمة في وضع سياسات واستراتيجيات إدارة الموارد البشرية بالمؤسسات الحكومية.
- 5- اقتراح السياسات والاستراتيجيات في مجال حوكمة المؤسسات والتخطيط الاستراتيجي وإدارة الأداء ونظم الجودة والحكومة الإلكترونية.
- 6- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

### مادة (21)

#### تختص إدارة جودة التدريب بما يلي:

- 1- وضع المعايير والشروط اللازمة لمزاولة نشاط التدريب.
- 2- دراسة إجراءات منح التراخيص الخاصة بمزاولة مهنة التدريب وفق الشروط والضوابط المعتمدة.
- 3- تقييم الجهات التدريبية والمؤسسات العلمية لضمان جودة العائد التدريبي.
- 4- وضع نظم إدارة الجودة في البرامج التدريبية ومتابعة تنفيذها.
- 5- متابعة تطبيق المؤسسات التدريبية للمناهج التدريبية المعتمدة ووضع نظم الاختبارات والتقييم ومتابعة تنفيذها.



- 6- المشاركة في وضع المعايير اللازمة للترشيح للتدريب بالخارج مع التأكيد على توطين التدريب وتكوين قدرات محلية.
- 7- إعداد التقارير الدورية عن عمل الإدارة.

### مادة (22)

#### يختص مكتب العلاقات العامة والإعلام 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 المخالفة إلى الوزارة والتي تقع في صلب اختصاصها.
- 7- متابعة أعمال العلاقات العامة التي ينوي الوزير القيام بها.
- 8- استقبال وفود الوزارة.
- 9- الاتصال بالجهات المحلية والوحدات الإدارية والشركات والمؤسسات المختلفة على المستوى الوطني لإيصال توجهات الوزارة في رسم العلاقة بين الطرفين.
- 10- ترتيب الزيارات المتبادلة بين الوزير والأطراف الأخرى.
- 11- تسليم الدعوات الخاصة والعامة الصادرة عن الوزير بشأن العلاقات العامة.

12- ربط الاتصال المباشر مع وزارة الخارجية والمراسم في شأن العلاقة العامة مع الجهات والسفارات الممثلة للدول الأجنبية، وكذلك المنظمات والمؤسسات الدولية المتواجدة في ليبيا أو خارجها.

13- أية أعمال أخرى يتم تكليف المكتب بها.

14- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

### مادة (23)

#### يختص مكتب الشؤون القانونية 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 تعتمدها الوزارة إبرامها من الناحية القانونية.
- 5- القيام بإعداد ومراجعة الشروط القانونية للعطاءات والممارسات وأوامر التكليف والعقود وما يتعلق بها من وثائق ومستندات قانونية.
- 6- التفاوض مع الجهات التي تعتمدها الوزارة التعاقد معها في سبيل تحقيق أفضل شروط تعاقدية.
- 7- إعداد مشاريع العقود والاتفاقيات التي تبرمها الوزارة مع الغير وما يلحقها من اتفاقات تعديليه والمصادقة على الصياغة النهائية لها.
- 8- متابعة القضايا التي ترفع من أو على الوزارة وإعداد المذكرات القانونية بشأنها بالتنسيق مع إدارة قضايا الحكومة والجهات ذات العلاقة.
- 9- متابعة ما يصدر من قوانين ولوائح وقرارات محلية ودولية ذات علاقة بنشاط الوزارة.
- 10- المشاركة في لجان التحقيق وأية لجان تتطلب الرؤية القانونية لإنجاز المهام المسندة إليها.

- 11- تقييم ومراجعة اللوائح والهيكلية والواجبات والاختصاصات الوظيفية.
- 12- العمل على تطوير اللوائح والسياسات المعمول بها ومتابعتها.
- 13- ختم وتسجيل وإحالة قرارات وتعليمات الوزير والوكلاء ومتابعة تنفيذها.
- 14- توفير المراجع والدراسات القانونية والتشريعات النافذة وإحالتها إلى المكاتب والإدارات لتطبيقها.
- 15- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

#### مادة (24)

##### تختص أمانة سر شؤون الديوان بما يلي:

- 1- إدارة سر شؤون ديوان الوزارة بما يخلق إطاراً تنظيمياً فاعلاً بين جميع الأطراف.
- 2- إجراء الترتيبات اللازمة لاجتماعات وزارة العمل والتأهيل الاعتيادية والطارئة وإعداد محاضرها ومتابعة إصدار القرارات.
- 3- المشاركة في إدارة ورش العمل والندوات والمؤتمرات التي تنظمها الوزارة.
- 4- التنسيق بين مكونات الإدارة العليا بديوان الوزارة بما يخلق إطاراً فعالاً في التواصل الداخلي بين هذه المكونات.
- 5- متابعة محاضر اجتماعات مجلس الوزراء المحالة إلى الوزارة واتخاذ ما يلزم بشأنها.
- 6- ما تكلف به من أعمال تتناسب مع طبيعة اختصاصاتها.
- 7- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

#### مادة (25)

##### يختص مكتب الوزير بما يلي:

- 1- تنظيم مواعيد ومقابلات الوزير.
- 2- متابعة جدول أعمال واجتماعات الوزير.
- 3- التأكد من تجهيز قاعات الاجتماعات وتوفير المتطلبات اللازمة للاجتماعات.

- 4- حضور الاجتماعات حسبما يقرره الوزير وتدوين المحاضر وتوثيقها ومتابعة اتخاذ الإجراءات التنفيذية.
- 5- فتح الملفات اللازمة لشئون وأعمال الوزير.
- 6- تنظيم المراسلات الصادرة والواردة وتنفيذ ما يصدر بشأنها من توجيهات.

### مادة (26)

#### يختص مكتب المستشارين بما يلي:

- 1- إبداء الرأي والمشاركة في إعداد النظم واللوائح التي تقوم الوزارة على إعدادها وفقاً للاختصاصات الممنوحة لها والقوانين والتشريعات الصادرة بالخصوص.
- 2- اقتراح سبل تشجيع الاستثمار في الوزارة والجهات التابعة لها.
- 3- المشاركة في إعداد الخطط الوطنية للوزارة والجهات التابعة لها.
- 4- المشاركة في إعداد مختلف الدراسات.
- 5- المساهمة في تحديد الضوابط الخاصة بتحديد أسعار الخدمات.
- 6- المساهمة في النهوض بمجال تقديم الخدمة.
- 7- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

### مادة (27)

#### يختص مكتب المراجعة الداخلية 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 طبقاً للوائح المالية والنظم المحاسبية المعتمدة مع التأكد من سلامة الارتباط والخصم على البند المخصص.
- 8- الاطلاع على السجلات والدفاتر المحاسبية للتأكد من أنها تتمشى مع طبيعة العمل وتضمن حسن سير انتظامه.
- 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 مناسباً بشأنها.
- 13- المحافظة على الأصول الثابتة والمنقولة.
- 14- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

### مادة (28)

#### يختص مكتب التعاون الفني والدولي 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 والتعاون الدولي في مجال العمل والتأهيل.
- 4- متابعة الإجراءات المتعلقة بالانضمام والمصادقة على المعاهدات والاتفاقيات الدولية.
- 5- متابعة المساهمات المالية للوزارة في المنظمات والمؤتمرات الدولية.
- 6- تنظيم عملية تمثيل الوزارة دولياً وإقليمياً والالتزام بتعهداته الدولية والإقليمية.
- 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- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

### مادة (29)

#### تختص مكاتب الوكلاء بما يلي:

- 1- تنظيم المواعيد والمقابلات للوكيل.
- 2- إعداد جدول الاجتماعات للوكيل.
- 3- تجهيز قاعة الاجتماعات وتوفير المتطلبات اللازمة للاجتماعات.
- 4- فتح الملفات اللازمة وحفظ محاضر الاجتماعات.
- 5- تنظيم المراسلات الصادرة والواردة وتنفيذ ما يتخذ بشأنها من تعليمات وتوجيهات.
- 6- حضور الاجتماعات حسبما يراه الوكيل وتدوين المحاضر وتوثيقها ومتابعة الإجراءات التنفيذية المطلوبة.

7- إحالة قرارات وتعليمات الوكيل إلى الجهات المعنية ومتابعة تنفيذها.

8- إعداد التقارير الدورية عن عمل المكتب.

### مادة (30)

#### مكاتب العمل والتأهيل:

تنشأ وفقاً للاحتياجات الفعلية مكاتب للعمل والتأهيل بالمناطق تؤول إليها أصول وموجودات وأرصدة المكاتب والجهات الخاصة بالعمل والوظيفة العامة بالمناطق والموظفين فيها، تتولى تنفيذ سياسة واستراتيجية الوزارة في مجال العمل والتأهيل والخدمة المدنية بالمدن والمناطق المختلفة وكذلك في بعض القطاعات النوعية ويتم تحديد اختصاصاتها بشكل نوعي بما يخدم احتياجات سوق العمل في كل منطقة وقطاع بشكل خاص ويصدر بقرار من وزير العمل والتأهيل المهام والاختصاصات النوعية لهذه المكاتب وآلية تنفيذ أحكام هذه المادة، بما يتوافق مع التشريعات النافذة بالخصوص.

### مادة (31)

يصدر بالتنظيم الداخلي للوزارة قرار من وزير العمل والتأهيل وذلك بما لا يخالف أحكام هذا القرار.

### مادة (32)

تشكل لجنة أو أكثر بقرارات من وزير العمل والتأهيل لتنفيذ أحكام هذا القرار.

### مادة (33)

يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره، ويُلغى كل حكم يخالف أحكامه، ويُنشر في الجريدة الرسمية.

#### مجلس الوزراء

صدر في 11/ربيع الآخر/1433هجري.

الموافق 2012/03/04 ميلادي.