بطاقة وصف وظيفي

المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	ضابط حساب مساعد / قسم متابعة المديونية واشعارات التبليغ	**نوع الوظيفة**	عقد سنوي - 121
الدائرة	المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي	**الفئة الوظيفية**	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	**المجموعة النوعية**	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم متابعة المديونية	**المستوى**	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم متابعة المديونية واشعارات التبليغ	**المسمى القياسي الدال**	ضابط مساعد
رمز الوظيفة	121999000511	**مسمى الوظيفة الفعلي**	ضابط حساب مساعد / قسم متابعة المديونية واشعارات التبليغ
حجم الوارد البشرية *		**حجم موازنة الدائرة** *	

* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

مجلس إدارة المؤسسة

»

المدير العام

»

مساعد المدير العام للفروع

»

إدارة فرع ضمان الرقمي

»

مديرية التحصيل الفرع الرقمي

»

قسم متابعة المديونية

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بحصر المنشآت المغلقة والموقوفة النشاط التي لم يتم اتخاذ إجراءات بحقها ومخاطبة الفروع لمتابعتها.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- يُدقق اعداد التقارير دورية تتعلق (بإلتزام الفروع بإرسال إشعارات التبليغ و بالمبالغ المصروفة دون وجه حق)

2- يتابع اجراءات التأكد من الكشوفات الواردة من الفروع بالمبالغ المصروفة دون وجه حق ويقوم بمخاطبة الفروع.

3- يقوم بحصر المنشآت المغلقة والموقوفه النشاط والتي صدر بحهم قرار حجز ولم يتم التجديد عليها.

4- يقوم بحصر الجهات المدينة التي لم يصدر بحقها اشعار تبليغ أو قرار حجز.

5- يقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمله وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.

تاريخ الطباعة: 2026-11-01 02:31 PM
محمد

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	عالي

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الأخرين
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة
* عمليات محددة وغير متداخلة

4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

1.5.4 المجهود البدني

مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل
جالس	90
متجول	10

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	90

5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية

1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)

1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)

بكالوريوس

2.1.5 التخصص

العلوم الادارية والمالية أو أي تخصص ذات علاقة .

3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)	
الخبرة العملية المطلوبة	
نوع الخبرة العملية و مجالها	**مدة الخبرة العملية**
لا يوجد	0
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	**مدة التدريب**
• دورات في مجال الاتصال والتواصل مع الجمهور	20 ساعة

5.2. الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	**مستوى الكفاية**
الكفايات السلوكية	
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
التكيف	أساسي
تنمية الذات	أساسي
المساءلة	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي
حل المشكلات	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
الكفايات الفنية	
نظام الشمول بتأمينات المؤسسة	أساسي
المعرفة في اعداد المراسلات الرسمية	أساسي
المعرفة باستخدام برامج MICROSOFT OFFICE	أساسي
المعرفة باعداد التقارير الفنية	أساسي
البلاغات الصادرة داخليا وخارجيا	أساسي
التعليمات التنفيذية والتطبيقية	أساسي
نظام المنافع التأمينية	أساسي
قانون الضمان الاجتماعي	أساسي

6. الموافقات				
الأدوار	**المسمى الوظيفي**	**الاسم**	**التاريخ**	**التوقيع**
الاعداد	اختصاصي موارد بشرية	رولا الشبخ	12-06-2025	

المراجعة	رئيس قسم تخطيط الموارد / اختصاصي	فاطمة حسن احمد عبدالجواد	01-11-2026	
الاعتماد	مساعد المدير العام للشؤون الادارية والمالية	عصام منصور احمد السنجلاوي	01-11-2026	