

بطاقة وصف وظيفي المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي



1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية	المسمى الوظيفي	الدائرة
المسمى الوظيفي	ضابط حساب / قسم متابعة المديونية واشعارات التبليغ	نوع الوظيفة	عقد محدد المدة-121
الدائرة	المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم متابعة المديونية عمان	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم متابعة المديونية واشعارات التبليغ	المسمى القياسي الدال	ضابط مساعد
رمز الوظيفة	121999000512	مسمى الوظيفة الفعلي	ضابط حساب / قسم متابعة المديونية واشعارات التبليغ
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً 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 ⋮ م.التحصيل فرع ⋮ قسم متابعة المديونية عمان			
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- 1. يُدقق اعداد التقارير دورية تتعلق (بالإلزام الفروع بإرسال إشعارات التبليغ و بالمبالغ المصروفة دون وجه حق) 2- 2. يتابع إجراءات التأكد من الكشفوفات الواردة من الفروع بالمبالغ المصروفة دون وجه حق ويقوم بمخاطبة الفروع. 3- 3. يقوم بحصر المنشآت المغلقة والموقوفة النشاط والتي صدر بحكم قرار حجز ولم يتم التجديد عليها. 4- 4. يقوم بحصر الجهات المدينة التي لم يصدر بحقها اشعار تبليغ أو قرار حجز. 5- 5. يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمله وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.			

بطاقة وصف وظيفي المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي

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	يومية
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	عالي	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين		
* 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		

تاريخ الطباعة: 2025-06-12 10:36 AM
إقلا