

اعلان صادر عن صندوق تسليم النفقة

يعلن صندوق تسليم النفقة عن حاجته لتعبئة الوظيفة المخصصة للحالات الانسانية فقط وذلك ضمن الشروط والمواصفات المبينة أدناه:

الرقم	المسمى الوظيفي	المؤهل العلمي	الجنس	عدد الوظائف	المنطقة الجغرافية	المهام ومسؤوليات الوظيفة	الخبرات العملية	الكفايات الوظيفية	شروط خاصة بالوظيفة
1	مأمور ملفات	ثانوية عامة فما دون	دمج	1	المملكة	حسب بطاقة الوصف الوظيفي	خبرة لا تقل عن سنة في مجال الوظيفة	حسب بطاقة الوصف الوظيفي	حالات انسانية/ تاريخ الميلاد 1/1/1990 فما فوق

الشروط العامة للوظيفة:

1. ان يكون المتقدم اردني الجنسية.
2. أن يكون غير محكوم بأي جناية أو جنحة مخلة بالشرف والآداب العامة.
3. أن لا يكون المتقدم من المتقاعدين المدنيين أو العسكريين أو متقاعدي الضمان الاجتماعي.
4. أن لا يكون المتقدم شريكاً في شركة تضامن أو أن يشارك في إدارة أي شركة أو مالكاً لمؤسسة فردية أو مكتسباً صفة التاجر وفق أحكام قانون التجارة.

الوثائق المطلوبة والتي ترفق الكترونياً مع الطلب:

1. صورة مصدقة عن آخر تحصيل علمي ناجح.
2. صورة مصدقة عن شهادات الخبرة العملية ذات العلاقة بالوظيفة مصدقة حسب الاصول من قبل وزارة العمل للخبرات المحلية مع ارفاق كشف بيانات المؤمن عليه الصادر من المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي يثبت أن هذه الخبرة مسجلة في قيود المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي، والخبرات الخارجية مصدقة حسب الاصول من قبل وزارة الخارجية الاردنية.
3. صورة عن الدورات التدريبية في نفس المجال المطلوب إن وجدت.

على الراغبين بالتقدم على الوظيفة وممن تنطبق عليهم شروط إشغالها بالإضافة لشروط إحدى فئات الحالات الإنسانية الدخول على الرابط (<https://applyjobs.spac.gov.jo>) للاطلاع على الشروط والتقدم بطلب توظيف وذلك ابتداء من صباح يوم الأحد الموافق 2026/1/4 ولغاية نهاية دوام يوم الخميس 2026/1/15 حيث سيتم إعلان نتائج الفرز ودية نتائج خاصة بالوظيفة على الرابط (<https://nafaa.gov.jo>)، علماً بأنه لن يتم النظر بأي طلب غير مستوف لشروط الوظيفة والوثائق الواردة بالإعلان أو بعد انتهاء فترة استقبال الطلبات، بالإضافة لشروط الحالة الإنسانية، بعد عرضها واعتمادها من لجنة الحالات الإنسانية في وزارة التنمية الاجتماعية.

ملاحظات:

- سيتم إرسال إشعار الكتروني لكل من تقدم بطلب للوظيفة يفيد باستلام طلبه.
- سيتم عرض الطلبات المطابقة لشروط الوظيفة على لجنة الحالات الإنسانية في وزارة التنمية الاجتماعية لتحديد مدى مطابقة المتقدم لشروط الحالة الإنسانية المقدم عليها.

بطاقة وصف وظيفي صندوق تسليف النفقة

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف الخدمات المساعدة والحرفية	تصنيف الوظيفة	مأمور ملفات	المسمى الوظيفي
عقد فئه ودرجه -120	نوع الوظيفة	صندوق تسليف النفقة	الدائرة
الثالثة	الفئة الوظيفية	قسم	رتبة الوحدة التنظيمية
وظائف الخدمات المساعدة/ وظائف الخدمات الادارية/ الفئة الثالثة	المجموعة النوعية	قسم تسليف الوسط	اسم الوحدة التنظيمية
المستوى الثالث	المستوى	رئيس قسم تسليف الوسط	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
مأمور ملفات	المسمى القياسي الدال	120336300985	رمز الوظيفة
مأمور ملفات	مسمى الوظيفة الفعلي		حجم الوارد البشرية *
	حجم موازنة الدائرة *		
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
مدير إدارة صندوق تسليف النفقة ⋮ مكتب التسليف ⋮ قسم تسليف الوسط			
2. العرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
بفهرس ويصنف ويحفظ الملفات وفق الاصول المتبعة، ويحافظ على سرية البيانات وسلامتها، وينفذ المهام الخاصة بإدارة الملفات بناءً على التوجيهات الواردة			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يقوم بفهرسة الملفات وفقاً للرقم المالي للملف لمطابقتها على النظام المالي. 2- ينظم عملية اعطاء الملفات للجهات أو الأشخاص المعنيين و يتأكد من ارجاعها وفقاً للتسلسل الصحيح. 3- يرتب الملفات ويعطيها ارقام متسلسلة وفقاً لارقام النظام المالي 4- يتخذ كافة الاجراءات اللازمة للمحافظة على سرية المعلومات والبيانات التي تتطلب ذلك. 5- يتعامل مع الملفات بحرص ويتخذ كافة الاجراءات اللازمة للمحافظة على سلامة الملفات من التلف وفقاً للسياسات و الإجراءات المعتمدة. 6- ينفذ ما يكلف به من قبل رئيسه المباشر في مجال العمل			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار	

بطاقة وصف وظيفي صندوق تسليف النفقة

يومية	* زملاء العمل المباشرين	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
يومية	* زملاء العمل المباشرين	تنسيق العمل
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المستوى المطلوب		المتطلبات الذهنية
متوسط		التذكير
عالي		تطبيق مباشر
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين * مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة * روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة * متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
مستوى و نوعية المجهود		% من وقت العمل
جالس	50	
واقف	50	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود		% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	شديدة	100
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)		
ثانوية عامة		
2.1.5 التخصص		
الثانوية العامة		

بطاقة وصف وظيفي صندوق تسليف النفقة

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
خبرة في مجال العمل	أقل من خمس سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
لا يوجد	
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
العمل بروح الفريق	أساسي
تنمية الذات	أساسي
التكيف	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
المساءلة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
الكفايات الفنية	
- مهارة فهرسة الملفات	متوسط
- مهارة تنظيم الملفات	متوسط
- القدرة على الحفاظ على سرية المعلومات	متوسط
- معرفة في بروتوكول إدارة الوثائق	متوسط
- مهارة في استخدام الحاسوب	أساسي
- المعرفة بمدونة السلوك الوظيفي و المعرفة بتعليمات صندوق تسليف النفقة	أساسي