

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية	المسمى الوظيفي	الدائرة
ضابط حساب / قسم متابعة المديونية واشعارات التبليغ	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121	
المؤسسة العامة للضمان الاجتماعي	الفئة الوظيفية	غير محدد	
قسم	المجموعة النوعية	غير محدد	
قسم متابعة المديونية عمان	المستوى	لا يوجد مستوى	
رئيس قسم متابعة المديونية واشعارات التبليغ	المسمى القياسي الدال	ضابط مساعد	
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 الرقمي ⌵ 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 بحققها ومخاطبة الفروع لمتابعتها.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- 1. يُدقق اعداد التقارير دورية تتعلق (بالتزام الفروع بإرسال إشعارات التبليغ و بالمبالغ المصروفة دون وجه حق) 2- 2. يتابع إجراءات التأكد من الكشوفات الواردة من الفروع بالمبالغ المصروفة دون وجه حق ويقوم بمخاطبة الفروع. 3- 3. يقوم بحصر المنشآت المغلقة والموقوفه النشاط والتي صدر بهم قرار حجز ولم يتم التجديد عليها. 4- 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.			

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		% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)		90
خفيفة		
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		

الدرجة الجامعية الاولى كحد أدني في 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				
المساءلة		أساسي		
تنمية الذات		أساسي		
التكيف		أساسي		
المعرفة الرقمية		أساسي		
الابداع والابتكار		أساسي		
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي		
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي		
التركيز على الاهداف		أساسي		
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي		
حل المشكلات		أساسي		
العمل بروح الفريق		أساسي		
الكفايات الفنية				
معرفة بالتشريعات والقوانين والانظمة والتعليمات والاجراءات النازمة للعمل في المؤسسة العامة للضمان 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	30-03-2026	
الاعتماد	مساعد المدير العام للشؤون الادارية والمالية	عصام منصور احمد السنجلوي	30-03-2026	