بطاقة وصف وظيفي
مركز إيداع الاوراق المالية

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	ضابط عمليات ايداع مساعد	**نوع الوظيفة**	عقد سنوي - 121
الدائرة	مركز إيداع الاوراق المالية	**الفئة الوظيفية**	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	**المجموعة النوعية**	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم قيود الملكية	**المستوى**	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم قيود الملكية	**المسمى القياسي الدال**	ضابط مساعد
رمز الوظيفة	121999000504	**مسمى الوظيفة الفعلي**	ضابط عمليات ايداع مساعد
حجم الوارد البشرية *		**حجم موازنة الدائرة** *	

* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

المدير التنفيذي

»

مساعد المدير التنفيذي للشؤون الفنية

»

دائرة العمليات

»

قسم قيود الملكية

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة في المساهمة بتنفيذ مهام ووظائف قسم قيود الملكية المتعلقة بوضع ورفع اشارت الحجز والرهن والتجميد على الاوراق المالية المودعة في الحسابات المعنية واتمام التغييرات المرتبطة بقيود الملكية نتيجة لتنفيذ إجراءات الشركات على رؤوس الأموال والمساهمة في متابعة الاجراءات المتعلقة برفع واعادة تثبيت قيود الملكية بموجب عمليات بيع الاوراق المالية التي تتم تنفيذاً لقرارات المحاكم والجهات الرسمية المختصة، واجابة الطلبات والاستعلام الواردة من الجهات المختصة.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- يساهم في تنفيذ عمليات وضع ورفع قيود الملكية على الأوراق المالية المسجلة لدى المركز وفقا للإجراءات المعتمدة وبناء على القرارات والطلبات الواردة الى المركز بهذا الخصوص، لضمان تنفيذ القرارات النظامية وبما يحقق الامتثال للانظمة والتعليمات

2- يساعد في تنفيذ عمليات وضع ورفع قيود الملكية على سجلات مساهمي الشركات عند تنفيذ عمليات زيادة أو تخفيض رؤوس الأموال أو الدمج وفقا للاجراءات المعتمدة والانظمة والتعليمات وعكس أثر هذه العمليات على قاعدة البيانات ومطابقة سجلات الملكية للحفاظ على صحة البيانات ودقتها

3- يساهم في تنفيذ اجراءات الاجابة على كتب التحري عن ملكية الاوراق المالية الواردة من المحاكم والجهات الرسمية وفقاً للضوابط والاجراءات المعتمدة لهذه الغاية، لتمكين الجهات القضائية والرسمية من الحصول على معلومات دقيقة تدعم الاجراءات القانونية

4- يساعد في تنفيذ الاجراءات المصاحبة لعمليات بيع الأوراق المالية بناء على قرارات الجهات الرسمية المختصة والتنسيق مع السوق والجهات الأخرى ذات العلاقة بهدف رفع قيود الملكية عن تلك الاوراق المالية واعلام السوق المالي بتفاصيلها

5- يعد المذكرات الداخلية المتعلقة باعمال القسم وفقا للإجراءات التنفيذية لضمان سير العمل

6- القيام بأي واجبات يتطلبها عمل الدائرة، والتي يتم تكليف شاغر الوظيفة بها.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * زملاء العمل المباشرين	يوميا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * الجمهور	يوميا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
التحليل	بسيط
الربط	بسيط

3.4 مجال العمل و تأثيره

* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
* مكملة لعمل الأخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الأخرين خارج الوحدة
* لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* أعمال معقدة تتطلب اجراءات وأساليب

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	100

2.5.4 ظروف العمل

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

بكالوريوس

2.1.5 التخصص
ادارة الاعمال، المحاسبة، الاقتصاد، علوم مالية ومصرفية، القانون

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 المجالات المالية او القانونية	اقل من 5 سنوات
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	**مدة التدريب**
-	-

5.2. الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	**مستوى الكفاية**
الكفايات السلوكية	
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
تنمية الذات	أساسي
التكيف	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
المساءلة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي
الكفايات الفنية	
ارشفة وحفظ الوثائق	أساسي
الحوكمة	أساسي
مهارات الحاسوب الشاملة (word, excel, PowerPoint)	أساسي
ادخال البيانات	أساسي
معرفة بالقوانين والتشريعات ذات الصلة بمجال العمل	أساسي
اعداد التقارير	أساسي

6. الموافقات				
الأدوار	**المسمى الوظيفي**	**الاسم**	**التاريخ**	**التوقيع**
الاعداد	ضابط اداري	هدى صالح	01-09-2024	
المراجعة	مدقق اداري ومالي مساعد	بيان احمد حسين مشعل	26-11-2026	

الاعتماد	المدير التنفيذي	سارة عادل عبد القادر الطراونة	26-11-2026	