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 التقاص والتسوية	**المستوى**	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم التقاص والتسوية	**المسمى القياسي الدال**	ضابط مساعد
رمز الوظيفة	121999000502	**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 التقاص والتسوية

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

تختص الوظيفة بتنفيذ جميع مهام ووظائف قسم التقاص والتسوية المتعلقة بالتسويات المالية لأثمان الاوراق المالية و تعريف المستثمرين وتحديث بياناتها ومتابعة ضمانات صندوق ضمان التسوية.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- يساهم بتنفيذ عمليات تسوية أثمان الاوراق المالية من واقع ملف التداول اليومي وعقود التسوية المقبولة والمرفوضة وتقارير مطالبات التسوية التي يتم احتسابها يومياً بواسطة الانظمة الالكترونية ومتابعة تنفيذ الالتزامات المترتبة على ذلك من قبل الوسطاء الماليين وامناء الحفظ لضمان الالتزام بالمواعيد الزمنية المحددة لهذه الغاية.

2- يساهم بتنفيذ عمليات تعريف المستثمرين وتحديث بياناتهم التي تتم من خلال المركز ومن قبل الاعضاء المرخصين لمزاولة أعمال الوساطة المالية والحفظ الامين والتحقق تنفيذها وفقاً للضوابط الاجرائية المعتمدة لضمان سلامة ودقة بيانات حسابات الاوراق المالية

3- يساهم بتنفيذ عملية تحميل ملف التداول الالكتروني اليومي الوارد من السوق المالي بواسطة انظمة الربط الالكترونية بهدف تثبيت عمليات نقل الملكية على قاعدة بيانات مالكي الأوراق المالية واصدار تقارير التسويات المالية.

4- يساهم بتنفيذ عمليات احتساب واعادة احتساب المساهمات النقدية والكفالات البنكية لأعضاء صندوق ضمان التسوية وفقاً للمعادلات والمواعيد المحددة لذلك بهدف الحد من مخاطر تسوية أثمان الاوراق المالية المتداولة.

5- يساهم بتنفيذ عمليات تصحيح أرصدة حسابات الاوراق المالية العائدة لنفس المستثمر والتحقق من الاوراق والمستندات والمعززات المقدمة بخصوصها وفق الضوابط للتأكد من اتمام اجراءات تصويب بيانات تلك الحسابات وربطها على قاعدة البيانات

6- يعد المراسلات والمذكرات المتعلقة باعمال القسم والرد على استفسارات المستثمرين وفق التنظيم التشريعي والاجرائي المعمول به لتحسين جودة الخدمات وتحقيق

كفاءة التواصل وسرعة الانجاز

7- 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 * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين	أسبوعيا شهريا أحيانا يوميا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الجمهور	يوميا أسبوعيا شهريا أحيانا

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 خمس 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, power point)	أساسي
ادخال البيانات	أساسي
معرفة بالقوانين والتشريعات ذات الصلة بمجال العمل	أساسي
اعداد التقارير	أساسي
6. الموافقات	

بطاقة وصف وظيفي

مركز إيداع الاوراق المالية

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	