

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
قانوني	نوع الوظيفة	المسمى الوظيفي	عقد سنوي - 121
هيئة الاوراق المالية	الفئة الوظيفية	الدائرة	غير محدد
قسم	المجموعة النوعية	رتبة الوحدة التنظيمية	غير محدد
قسم التشريعات	المستوى	اسم الوحدة التنظيمية	لا يوجد مستوى
رئيس قسم التشريعات	المسمى القياسي الدال	مسمى وظيفة الرئيس المباشر	قانوني
121999075434	مسمى الوظيفة الفعلي	رمز الوظيفة	قانوني
	حجم موازنة الدائرة *	حجم الوارد البشرية *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
مجلس مفوضي هيئة الاوراق المالية ⌵ رئيس المجلس ⌵ ادارة الشؤون الفنية والاستراتيجية ⌵ مديرية الدراسات والاستشارات القانونية ⌵ قسم التشريعات			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة في مهمة المساهمة في إعداد مشاريع التشريعات المتعلقة بأعمال الهيئة الإدارية والفنية ومراجعتها ودراسة مدى الحاجة لتعديل النافذ منها وفق حاجات الدوائر الفنية.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يساهم في إعداد مشاريع التشريعات والتي يتم الطلب من القسم تقديمها. 2- يشارك في إعداد التقرير السنوي لإخراج التقرير بشكله النهائي تمهيداً لرفعه إلى مدير المديرية بعد إعتماده من قبل رئيس القسم. 3- يشارك في إعداد أهداف القسم بالتنسيق مع أهداف المديرية والخطط التنفيذية الزمنية لتحقيق تلك الأهداف ومتابعة تنفيذها ويساهم في تنفيذ الخطط والأعمال التي تهدف إلى رفع كفاءة الإنجاز في القسم بما في ذلك تطوير أساليب وطرق العمل. 4- يقوم بإعداد المخاطبات الأصولية اللازمة لإقرار التعليمات وفق نماذج استصدار تعليمات او مذكرة بيانات تشريعية وغيرها. 5- يقدم الدراسات اللازمة لتعديل التشريعات الناضمة لعمل المديرية الفنية. 6- يشارك في اللجان الدائمة والمؤقتة وفرق العمل في هيئة الاوراق المالية.			

7- يتابع الجريدة الرسمية واعداد التقارير المتعلقة بها .

8- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا يوميا
تنسيق العمل	* الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا يوميا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا يوميا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا يوميا
التفاوض	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا يوميا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	متوسط
الاستنباط	متوسط
التحليل	متوسط

الربط	متوسط
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط
3.4 مجال العمل و تأثيره	
* تسهل عمل الآخرين * متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل * مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة * لدراسة وتحليل الحالات والمشكلات أو تحديد فعالية البرامج، وتؤثر هذه الدراسات على مدى واسع من نشاطات العمل وتسبب مشكلات كبيرة ومعقدة * متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة * معالجة أنماط مختلفة من المواقف أو البرامج أو الحالات والأخطاء تسبب في مشكلات غير عادية داخل الوحدة	
1.3.4 الصعوبة و التعقيد	
* ذات طبيعة مختلفة * متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة * متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة * أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة	
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
واقف	10
2.5.4 ظروف العمل	
مستوى و نوعية الجهد	مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة
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	
القانون أو الحقوق.	
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	5-10 سنوات			
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب			
دورات متخصصة في مجال العمل	حسب خطة المسار الوظيفي			
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية	مستوى الكفاية			
الكفايات السلوكية				
حل المشكلات	متوسط			
تنمية الذات	متوسط			
التكيف	متوسط			
العمل بروح الفريق	متوسط			
المعرفة الرقمية	متوسط			
الابداع والابتكار	متوسط			
ادارة البيانات والمعلومات	متوسط			
المساءلة	متوسط			
التركيز على الاهداف	متوسط			
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط			
الاتصال والتواصل الفعال	متوسط			
الكفايات الفنية				
إعداد الوثائق القانونية	متوسط			
المعرفة بالقوانين والأنظمة المحلية والعالمية	متوسط			
المعرفة بالإجراء القضائي	متوسط			
صياغة العقود والاتفاقات ومذكرات التفاهم	متوسط			
تقديم المشورة القانونية	متوسط			
تطوير الدراسات القانونية	متوسط			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي مساعد	آية ابو حشيش	19-01-2025	
المراجعة	رئيس قسم الموارد البشرية	عامر عدنان غالب الشرجي	12-10-2026	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية والتدريب	مالك محمد احمد البلبيسي	12-10-2026	