

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة		المسمى الوظيفي	
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	باحث مساعد	
	الفئة الوظيفية	هيئة الأوراق المالية	الدائرة
	المجموعة النوعية	مديرية	رتبة الوحدة التنظيمية
	المستوى	مديرية الابحاث والعلاقات الدولية والاعلام	اسم الوحدة التنظيمية
	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم الدراسات والابحاث	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
باحث مساعد	مسمى الوظيفة الفعلي	121901907614	رمز الوظيفة
	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 الأوراق المالية ⌵ رئيس المجلس ⌵ ادارة الشؤون الفنية والاستراتيجية ⌵ مديرية الابحاث والعلاقات الدولية والاعلام			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالمساهمة في اعداد الدراسات والأبحاث المتعلقة بالأسواق المالية المحلية والدولية.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يساهم في اعداد الدراسات والأبحاث المختلفة والمتعلقة بسوق رأس المال. 2- يعد مادة التقرير السنوي للهيئة والتقارير الدورية والتنسيق مع المديرية الأخرى حول محتوى التقارير. 3- يساهم في اعداد الاجابات اللازمة للاستبيانات المطلوبة محليا ودولياً. 4- يرصد التطورات والمعلومات المتعلقة بسوق رأس المال محليا وخارجيا ويقدم التوصيات اللازمة لتطوير عمل الهيئة. 5- يعد التحليل والرسومات البيانية والإحصائية المختلفة للبيانات التي تم جمعها لغايات البحث والدراسة. 6- يحتفظ بالمراجع المختلفة ذات العلاقة بطبيعة العمل والاطلاع المستمر على المستجدات والتطورات التي تطرأ في مجال أسواق رأس المال. 7- يستقبل الباحثين والمهتمين والدارسين والإجابة على استفساراتهم وتأمين الوثائق والمراجع التي قد يحتاجونها. 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	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * زملاء العمل المباشرين * الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية	يومية
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعياً شهرياً
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	شهرياً
التفاوض	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	شهرياً أسبوعياً
حل الخلافات أو حل بعض مشاكل العمل	* زملاء العمل المباشرين	أحياناً
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 * مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة * متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		

* ذات طبيعة مختلفة		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* عمليات محددة وغير متداخلة		
4.4 المسؤولية الاشرافية		
المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين
5.4المجهود 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 الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	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		
إدارة الأعمال أو الاقتصاد او العلوم المالية والمصرفية او الإحصاء.		
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 تخصصه	لا تقل عن سنتين	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
دورات تدريبية في مجال العمل	حسب خطة المسار الوظيفي	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
التكيف	أساسي	
المعرفة الرقمية	أساسي	
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي	
العمل بروح الفريق	أساسي	

أساسي	حل المشكلات			
أساسي	التوجه نحو متلقي الخدمة			
أساسي	التركيز على الاهداف			
أساسي	المساءلة			
أساسي	ادارة البيانات والمعلومات			
أساسي	الابداع والابتكار			
أساسي	تنمية الذات			
الكفايات الفنية				
أساسي	ادارة الاداء المؤسسي			
أساسي	تقييم المخاطر المالية			
أساسي	ربط المتغيرات الاقتصادية الكلية المحلية والدولية			
أساسي	التحليل المالي وتحليل الأسواق			
أساسي	تطوير الخدمات والعمليات			
أساسي	التخطيط الاستراتيجي			
أساسي	ادارة المشاريع			
أساسي	اعداد الدراسات والابحاث			
أساسي	ادارة الجودة الشاملة			
أساسي	ادارة المعرفة			
أساسي	التصميم التنظيمي			
أساسي	صنع السياسات			
أساسي	بناء الشركات			
أساسي	تحليل البيانات المتقدم			
أساسي	اعداد التقارير			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي مساعد	آية ابو حشيش	09-12-2024	
المراجعة	رئيس قسم الموارد البشرية	عامر عدنان غالب الشرجي	15-10-2026	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية والتدريب	مالك محمد احمد البلبيسي	15-10-2026	