

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي		محلل أوراق مالية رئيسي	
الدائرة		هيئة الأوراق المالية	
رتبة الوحدة التنظيمية		مديرية	
اسم الوحدة التنظيمية		مديرية البورصات الأجنبية	
مسمى وظيفة الرئيس المباشر		رئيس قسم	
رمز الوظيفة		120143100712	
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
مجلس مفوضي هيئة الأوراق المالية ⋮ رئيس المجلس ⋮ ادارة شؤون المرخصين ⋮ مديرية البورصات الاجنبية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بأعمال التحليل المالي لشركات الخدمات المالية المرخصة لممارسة أعمال البورصات الأجنبية والرقابة عليها ومتابعة تراخيصها وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات المطبقة بهذا الخصوص.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يدرس ويحلل ويتابع البيانات المالية الخاصة بشركات الخدمات المالية المرخصة للعمل في البورصات الأجنبية ومدى التزامها بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة والناظمة لعمل شركات الخدمات المالية المرخصة لممارسة الاعمال بالبورصات الاجنبية. 2- يتابع الاوضاع المالية لشركات الخدمات المالية المرخصة للعمل في البورصات الاجنبية كما يساهم في التفتيش عليها للتأكد من التزامها بقانون الأوراق المالية والأنظمة والتعليمات الصادرة بمقتضاها. 3- يقوم بدراسة الشكاوى الواردة للمديرية ويشارك في التحقيق مع شركات الخدمات المالية ومعتمديها او العملاء لديها إن لزم الأمر. 4- يتعاون مع الأقسام والمديريات الأخرى للتحقق من التزام الشركات بمتطلبات الترخيص الواجب توافرها لديها واعداد المذكرات الخاصة بذلك. 5- يدون الإجراءات المتخذة بحق الشركات المخالفة في قاعدة بيانات المديرية. 6- 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	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	- أحيانا - أسبوعيا - شهريا - يوميا
تنسيق العمل	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين	- أحيانا - يوميا - أسبوعيا - شهريا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	- أحيانا - يوميا - أسبوعيا - شهريا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	- أحيانا - يوميا - أسبوعيا - شهريا
التفاوض	* الجمهور * الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	- أحيانا - أسبوعيا - شهريا - يوميا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	- شهريا - أحيانا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الإبداع	عالي	

الاستتباط	عالي
التحليل	عالي
الربط	عالي
التذكير	عالي
تطبيق مباشر	عالي
3.4 مجال العمل و تأثيره	
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل * 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	
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة * أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب * أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال	
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	80
واقف	20
2.5.4 ظروف العمل	
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة
	% من وقت العمل
	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	
المحاسبة او التمويل او علوم مالية ومصرفية.	
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 القطاع المالي		10 سنوات حد أدنى		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
دورات تدريبية في مجال العمل		20 ساعة تدريبية		
التحليل المالي		حسب خطة المسار الوظيفي		
5.2. الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
المعرفة الرقمية	متقدم			
العمل بروح الفريق	متقدم			
حل المشكلات	متقدم			
التوجه نحو متلقي الخدمة	متقدم			
المساءلة	متقدم			
ادارة البيانات والمعلومات	متقدم			
الاتصال والتواصل الفعال	متقدم			
الابداع والابتكار	متقدم			
التكيف	متقدم			
تنمية الذات	متقدم			
التركيز على الاهداف	متقدم			
الكفايات الفنية				
التحليل المالي	متقدم			
المعرفة بالتشريعات والأنظمة والتعليمات الناضمة	متقدم			
إدارة المخاطر	متقدم			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي	معد البطاقة	08-07-2026	
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	