

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	محلل إصدارات مالية رئيسي	نوع الوظيفة	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	هيئة الأوراق المالية	الفئة الوظيفية	الدولي
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	مجموعة الوظائف الأساسية/الوظائف الاستثمارية والتمويلية/الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية الاصدار	المستوى	المستوى الاول
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم	المسمى القياسي الدال	محلل رئيسي
رمز الوظيفة	120143100711	مسمى الوظيفة الفعلي	محلل إصدارات مالية رئيسي
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
مجلس مفوضي هيئة الأوراق المالية ⋮ رئيس المجلس ⋮ ادارة شؤون المصدرين والمنتجات ⋮ مديرية الاصدار			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بدراسة وتدقيق ومتابعة طلبات تسجيل وإصدار الأوراق المالية وتقديم التوصيات الفنية لرئيس القسم .			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يدرس ويدقق ويتابع من خلال نظام الافصاح الالكتروني طلبات الشركات المصدرة لتسجيل الدوارق المالية من خلال العرض العام لاكثر من 30 شخص و أو العرض غير العام لاقل من 30 شخص. ويدرس ويدقق نشرات الاصدار المتعلقة بطرح الورقة المالية من خلال العرض العام وفقاً للتعليمات الناطمة لذلك و النموذج المعتمد ويقدم التوصيات الفنية حولها تحقيقاً لاهداف الهيئة الواردة بقانون الدوارق المالية النافذ " تنظيم ومراقبة اصدار الدوارق المالية " . 2- يعد المراسلات الفنية والمذكرات الخاصة بدراسة تسجيل واصدار الدوارق المالية وينسب بالقرار المناسب حولها وفقاً لاجراءات العمل المتبعة بالمديرية وذلك تحقيقاً للاهداف الواردة بقانون الدوارق المالية " تنظيم ومراقبة اصدار الدوارق المالية و يتابع استكمال اجراءات التسجيل للورقة المالية تمهيداً لادراجها في بورصة عمان حسب الاجراءات المتبعة بذلك والمشار اليها بكتاب تبليغ الشركة المصدرة و يعد الجداول الاحصائية المتعلقة بالاصدارات وفقاً للنموذج المعتمد من قبل المديرية وتزويد مديرية البحات وبورصة عمان بنسخ من هذه الجداول تمهيداً لعكسها بالتقارير الصادرة عن الهيئة وبورصة عمان . 3- يدرس ويدقق ويتابع من خلال نظام الافصاح الالكتروني طلبات الشركات المصدرة لزيادة راس المال من خلال رسملة الدرباح و أو رسملة الديون ويقدم التوصيات الفنية حولها بعد ان يتم التحقق من الرصيد القابل للتوزيع و صحة الديون المنوي رسملتها ، استناداً لاجراءات العمل المتبعة وتحقيقاً لاهداف الهيئة الواردة بقانون الدوارق المالية النافذ " تنظيم ومراقبة اصدار الدوارق المالية " . 4- يدرس ويدقق ويتابع من خلال نظام الافصاح الالكتروني تسجيل واصدار سندات واذونات الخزينة الصادرة من خلال البنك المركزي الاردني نيابة عن حكومة المملكة الاردنية الهاشمية وفقاً لاجراءات العمل المتبعة وتحقيقاً لاهداف الهيئة وبعد الاحصائيات المتعلقة بها . 5- يدرس طلبات تخفيض رؤوس الاموال ويقدم التوصيات الفنية حولها استناداً لاجراءات العمل المتبعة وتحقيقاً لاهداف الهيئة الواردة بقانون الدوارق المالية النافذ " تنظيم			

ومراقبة اصدار الاوراق المالية " .

6- يدرس ويتابع من خلال نظام الافصاح الالكتروني طلبات شراء " اسهم الخزينة " و تسجيل أسهم الشركات حديثة التأسيس و الشركات المتحولة صفتها القانونية الى مساهمة عامة ويدرس ويحلل التقارير الخاصة بتقدير موجودات ومطلوبات الشركات المتحولة صفتها القانونية

7- يقوم بأي مهام اخرى يكلف بها من قبل 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	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الجمهور * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	أسبوعيا يوميا شهريا
تنسيق العمل	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا يوميا شهريا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	شهريا أسبوعيا يوميا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	شهريا أسبوعيا يوميا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	شهريا أحيانا
التفاوض	* الجمهور * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا أسبوعيا شهريا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	عالي

الاستنباط	عالي	
التحليل	عالي	
الربط	عالي	
التذكير	عالي	
تطبيق مباشر	عالي	
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		
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* بسيطة ذات طبيعة موحدة		
* ذات طبيعة مختلفة		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
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	60
مخاطر	متوسطة	40
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		
العلوم المالية والمصرفية او المحاسبة او تمويل.		

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 القطاع المالي		10 سنوات كحد أدنى		
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب				
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب		
التحليل المالي		حسب خطة المسار التدريبي		
المحاسبة		حسب خطة المسار التدريبي		
5.2 الكفايات الوظيفية				
نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
ادارة البيانات والمعلومات		متقدم		
العمل بروح الفريق		متقدم		
حل المشكلات		متقدم		
التوجه نحو متلقي الخدمة		متقدم		
التركيز على الاهداف		متقدم		
المساءلة		متقدم		
الابداع والابتكار		متقدم		
الاتصال والتواصل الفعال		متقدم		
المعرفة الرقمية		متقدم		
التكيف		متقدم		
تنمية الذات		متقدم		
الكفايات الفنية				
المعرفة بالتعليمات والأنظمة والتعليمات النازمة للعمل		متقدم		
التحليل المالي		متقدم		
إدارة المخاطر		متقدم		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي	آية أبو حشيش	09-07-2026	
المراجعة	رئيس قسم الموارد البشرية	عامر عدنان غالب الشرجي	12-10-2026	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية والتدريب	مالك محمد احمد البليبيسي	12-10-2026	