

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	مفتش أسواق مالية رئيسي	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	هيئة الأوراق المالية	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	مديرية	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	مديرية البورصات الاجنبية	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم	المسمى القياسي الدال	مفتش
رمز الوظيفة	121999065814	مسمى الوظيفة الفعلي	مفتش أسواق مالية رئيسي
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 التفتيش على شركات الخدمات المالية المرخصة لممارسة الأعمال بالبورصات الأجنبية والرقابة عليها وتحليل أوضاعها المالية وفقاً للقوانين والأنظمة والتعليمات المطبقة بهذا الخصوص.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يقوم بتنفيذ خطة التفتيش الخاصة بالمديرية ويشرف على إعداد عينات التفتيش ذات العلاقة بمهمة التفتيش وتنقيح وترتيب وتحليل الوثائق المطلوبة والتي تم تزويدها من قبل شركات الخدمات المالية لفريق التفتيش ويرفع التقارير اللازمة عملاً باللائحة والأنظمة والتعليمات. 2- يدرس الأوضاع المالية لشركات الخدمات المالية المرخصة للعمل في البورصات الأجنبية. 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 بجميع المتطلبات الواجب توافرها حسب الأنظمة والتعليمات.. 5- يقوم بإعداد ورفع تقارير دورية عن واقع حال شركات الخدمات المالية المرخصة لممارسة الأعمال بالبورصات الأجنبية. 6- يقوم بدراسة تقارير التفتيش والتأكد من التزام شركات الخدمات المالية للأنظمة والتعليمات. 7- يقوم بأي مهام اخرى 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	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا شهريا أسبوعيا يوميا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يوميا أسبوعيا شهريا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا شهريا أسبوعيا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	شهريا يوميا أسبوعيا
التفاوض	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أسبوعيا شهريا يوميا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	أحيانا
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		
* 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		
* تطوير البرامج المخصصة التي تؤثر على أعداد كبيرة من الأشخاص داخل العمل وخارجه والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة للغاية		

* 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	60	
متجول	40	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة	60
جولات تفتيشية	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		
المحاسبة او التمويل او العلوم المالية والمصرفية.		
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 كحد أدنى	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
دورات تدريبية في مجال العمل	20ساعة	
التحليل المالي	حسب خطة المسار الوظيفي	
5.2 الكفايات الوظيفية		

نوع الكفاية		مستوى الكفاية		
الكفايات السلوكية				
الاتصال والتواصل الفعال		متقدم		
التوجه نحو متلقي الخدمة		متقدم		
التركيز على الاهداف		متقدم		
المساءلة		متقدم		
ادارة البيانات والمعلومات		متقدم		
الابداع والابتكار		متقدم		
المعرفة الرقمية		متقدم		
التكيف		متقدم		
تنمية الذات		متقدم		
العمل بروح الفريق		متقدم		
حل المشكلات		متقدم		
الكفايات الفنية				
التحقيق		متقدم		
الرقابة على التعاملات في البورصات والاسواق الاجنبية		متقدم		
تقييم ملاءة رأس المال ودرجة الأمان المالي		متقدم		
ادارة ومراجعة مخاطر الاستثمار والوساطة		متقدم		
التحليل المالي		متقدم		
الامتثال لمعايير مكافحة غسل الاموال وتطوير مكافحة الارهاب		متقدم		
المعرفة بالتعليمات والأنظمة والتعليمات النازمة للعمل		متقدم		
الكفايات القيادية				
ادارة الاداء المؤسسي		متقدم		
الابداع والابتكار		متقدم		
ادارة الموارد		متقدم		
ادارة المخاطر		متقدم		
القيادة		متقدم		
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي	آية ابو حشيش	16-07-2026	
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	