

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة	
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	مراقب تعاملات مالية رئيسي	المسمى الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	هيئة الاوراق المالية	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	مديرية	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	مديرية الرقابة على سوق راس المال	اسم الوحدة التنظيمية
مراقب	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
مراقب تعاملات مالية رئيسي	مسمى الوظيفة الفعلي	121999002513	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 الاوراق المالية ⌵ رئيس المجلس ⌵ ادارة شؤون المرخصين ⌵ مديرية الرقابة على سوق راس المال			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بمراقبة عمليات التداول اليومية ودراسة الحالات المشتبه بوجود تداول مبني على ممارسات ممنوعة بغرض التأكد من سلامة التداول وحماية السوق والمستثمرين فيه.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يراقب عمليات التداول اليومية ودراسة الحالات المشتبه بوجود تداول مبني على ممارسات ممنوعة وفقاً لقانون هيئة الاوراق المالية والتعليمات النازمة. 2- يقوم بدراسة وتحليل تداول الاوراق المالية من خلال عينات عشوائية للتأكد من سلامة التداول وفقاً للتعليمات النازمة. 3- يراقب تداول الوسطاء والاشخاص المطلعين خاصة خلال الفترات التي تسبق الافصاحات الصادرة عن الشركات المدرجة بالتنسيق مع دائرة الافصاح لتحقيق مبدأ العدالة والشفافية للمستثمرين. 4- يراقب التغيرات في الأسعار والأحجام للورقة المالية لغايات التأكد من سلامة التداول. 5- يقوم بالتدقيق على شركات الوساطة من حيث العلاقة التعاقدية مع العملاء وسلامة إجراءات تلقي الأوامر وتنفيذها. 6- يتابع المعلومات والبيانات والقرارات الصادرة عن مؤسسات سوق رأس المال والتي لها أثر على التعامل في السوق. 7- يقوم بمراقبة وتدقيق تعاملات الاشخاص الذين يدلون بتصريحات لوسائل الاعلام تتعلق بورقة مالية معينة او بالسوق بشكل عام.			

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 * الجمهور * زملاء العمل المباشرين	يوميًا أحيانًا
تنسيق العمل	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين	يوميًا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * زملاء العمل المباشرين	يوميًا أحيانًا
حل الخلافات أو حل بعض مشاكل العمل	* موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * الجمهور * زملاء العمل المباشرين	يوميًا أحيانًا
التفاوض	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	شهريًا أحيانًا
عرض خطط عمل جديدة أو معدلة	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانًا

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

* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة		
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
* 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	100	
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		
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 الاسواق المالية	حسب خطة المسار التدريبي	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		

الاتصال والتواصل الفعال	متقدم			
العمل بروح الفريق	متقدم			
تنمية الذات	متقدم			
التكيف	متقدم			
المعرفة الرقمية	متقدم			
الابداع والابتكار	متقدم			
ادارة البيانات والمعلومات	متقدم			
المساءلة	متقدم			
التركيز على الاهداف	متقدم			
التوجه نحو متلقي الخدمة	متقدم			
حل المشكلات	متقدم			
الكفايات الفنية				
المعرفة بالتشريعات والأنظمة والتعليمات النازمة للعمل	متقدم			
التحقيق الفني واعداد التقارير الرقابية	متقدم			
كشف واستكشاف التلاعب بالسوق	متقدم			
تحليل انماط وسلوكيات التداول	متقدم			
ادارة المخاطر	متقدم			
تحليل البيانات والتقنيات المساندة	متقدم			
التحليل المالي	متقدم			
الكفايات القيادية				
ادارة المشاريع	متقدم			
ادارة العمليات	متقدم			
بناء الفريق	متقدم			
التعامل مع ضغوط العمل	متقدم			
تمكين وتطوير الموظفين	متقدم			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي	آية ابو حشيش	09-07-2026	
المراجعة	رئيس قسم الموارد البشرية	عامر عدنان غالب الشرجي	15-10-2026	
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية والتدريب	مالك محمد احمد البليبيسي	15-10-2026	