

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	ضابط افصاح مالي رئيسي	المسمى الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	هيئة الاوراق المالية	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	مديرية	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	مديرية الافصاح	اسم الوحدة التنظيمية
ضابط	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
ضابط افصاح مالي رئيسي	مسمى الوظيفة الفعلي	121999002414	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 المصدرين والمنتجات ⌵ مديرية الافصاح			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتقييم وتحليل ومتابعة الإفصاحات المالية وغير المالية الواردة من الشركات المساهمة العامة والجهات الخاضعة لرقابة الهيئة والتأكد من التزامها لمتطلبات الإفصاح الواردة في التشريعات.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يقوم بمتابعة التزام توريد الشركات المصدرة بنتائج الأعمال الأولية والتقارير السنوية والبيانات الربعية خلال المدة المحددة والواردة بالتشريعات (باللغتين العربية والانجليزية) وبصيغة اكسل و (XBRL)، كما يقوم بمتابعة التزام الشركات بإعلام الهيئة عن الأمور الجوهرية خلال المدة المحددة والواردة بالتشريعات. 2- يقوم بحصر المخالفات للشركات المخالفة لتعليمات الافصاح. 3- يتابع الاعمال المساندة مثل اصدار الكتب الرسمية وادخالها على الانظمة الخاصة بها وتقديم المقترحات واعداد الدراسات والتنسيق مع الجهات الرقابية المختلفة. 4- يقوم بدراسة التقارير السنوية الواردة من الشركات المساهمة العامة للتأكد من تضمينها للبندود الواردة في التعليمات. 5- يقوم بدراسة وتحليل الملاحظات الواردة في تقارير مدقق الحسابات حول البيانات المالية للشركات المساهمة العامة المدرجة والتحقق من تحفظات مدققي الحسابات. 6- يقوم بدراسة افصاحات الشركات عن قرارات مجلس الإدارة وقرارات الهيئات العامة ومحاضر الاجتماعات. 7- يقوم بدراسة تقييم التزام مدققي الحسابات المقيدون في السجل لدي الهيئة بالتعليمات المعمول بها.			

8- يقوم بمتابعة استقالات وتعيينات الاشخاص المطلعين، ومتابعة الأخبار الصحفية ومدى قيام الجهات الخاضعة لرقابة الهيئة بإصدار بيان حولها

9- يقوم بأي مهام أخرى 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	يوميًا أسبوعيًا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	أسبوعيًا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	أسبوعيًا شهريًا يوميًا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* زملاء العمل المباشرين	أحيانًا
التفاوض	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى	أسبوعيًا شهريًا
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

* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل		
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة		
* 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		
* ذات طبيعة مختلفة		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
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	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		
المحاسبة أو العلوم المالية والمصرفية 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 القطاع المالي	10 سنوات كحد ادنى	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	

• دورات تدريبية في مجال العمل.		حسب خطة المسار التدريبي	
التحليل المالي		حسب خطة المسار التدريبي	
5.2 الكفايات الوظيفية			
نوع الكفاية		مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية			
التركيز على الاهداف		متقدم	
تنمية الذات		متقدم	
التكيف		متقدم	
المعرفة الرقمية		متقدم	
الاتصال والتواصل الفعال		متقدم	
المساءلة		متقدم	
التوجه نحو متلقي الخدمة		متقدم	
حل المشكلات		متقدم	
العمل بروح الفريق		متقدم	
الابداع والابتكار		متقدم	
ادارة البيانات والمعلومات		متقدم	
الكفايات الفنية			
التحليل المالي		متقدم	
تحليل وتقييم الافصاحات المالية		متقدم	
المعرفة بالتشريعات والأنظمة والتعليمات النازمة للعمل		متقدم	
تقييم الافصاحات غير المالية والحوكمة		متقدم	
ادارة المخاطر		متقدم	
6. الموافقات			
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ
الاعداد	اختصاصي	آية أبو 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 البلبيسي	15-10-2026
التوقيع			