

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	ضابط مساعد	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	هيئة الاوراق المالية	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم الموارد البشرية	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الموارد البشرية	المسمى القياسي الدال	ضابط مساعد
رمز الوظيفة	121999000550	مسمى الوظيفة الفعلي	ضابط مساعد
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 الاوراق المالية ⌵ رئيس المجلس ⌵ مكتب الرئيس ⌵ نائب المدير التنفيذي ⌵ مساعد المدير التنفيذي للشؤون الادارية ⌵ الدائرة الادارية والمالية ⌵ قسم الموارد البشرية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بمهمة المساهمة في وضع برامج العمل والأنشطة التنفيذية للخطط العامة والسياسات التي تنظم مجال عمل الموارد البشرية والمساعدة في تحديد الإجراءات التفصيلية والمنهجية لإنجازها.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يتابع الإجراءات اللازمة لتنفيذ كافة أحكام القوانين والأنظمة والتعليمات ذات العلاقة بالموظفين في الهيئة ويدرسها ويقدم التوصية المناسبة بشأنها 2- يعد مسودات الكتب والقرارات وكافة المراسلات الإدارية ذات العلاقة بقضايا شؤون الموظفين كالزيادات السنوية والترفيغ والإعارة والنقل وإنهاء الخدمات....الخ في مواعيدها المقررة ويرفعها للرئيس المباشر. 3- يحضر التقارير السنوية لأداء الموظفين في الهيئة ويتابع توزيعها على الدوائر واستلامها بعد تعيئتها حسب الأصول في المواعيد المقررة لذلك. 4- يفتح وينظم كافة السجلات والملفات الخاصة بالعمل المنوط بالموظف ويتأكد من احتوائها لجميع الوثائق الضرورية ويتابع تطويرها.			

5- يتابع الإجراءات ذات العلاقة بتقييم الأداء السنوي لموظفي الهيئة.

6- يعد مشروع جدول تشكيلات الوظائف حسب احتياجات الدوائر والخطة المعتمدة لذلك ويتابع تنفيذه بعد اقراره.

7- ينفذ التعديلات والتطورات التي تطرأ على القوانين والأنظمة والتعليمات المنظمة لطبيعة العمل.

8- يقوم بأية مهام أخرى يكلفه بها مدير المديرية.

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 المحلية * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميًا أحيانًا شهريًا أسبوعيًا
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميًا شهريًا أسبوعيًا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * الهيئات المحلية	شهريًا يوميًا أسبوعيًا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	شهريًا أحيانًا
التفاوض	* زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى	أحيانًا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الإبداع	متوسط
الاستنباط	متوسط
التحليل	متوسط
الربط	متوسط
التذكير	متوسط

تطبيق مباشر	متوسط
3.4 مجال العمل و تأثيره	
* تسهل عمل الآخرين * 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 * 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 إجراءات وقواعد معرفة	
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
ظروف عادية (داخل المكتب)	متوسطة
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	
إدارة أعمال أو إدارة موارد بشرية أو إدارة عامة.	
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 العمل	0-5
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب

تدريب عملي على فنيات واجراءات العمل في القسم		حسب خطة المسار الوظيفي	
دورات متخصصة في مجال الموارد البشرية		حسب خطة المسار الوظيفي	
5.2 الكفايات الوظيفية			
نوع الكفاية		مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية			
المعرفة الرقمية		أساسي	
الاتصال والتواصل الفعال		أساسي	
العمل بروح الفريق		أساسي	
حل المشكلات		أساسي	
التوجه نحو متلقي الخدمة		أساسي	
التركيز على الاهداف		أساسي	
المساءلة		أساسي	
ادارة البيانات والمعلومات		أساسي	
الابداع والابتكار		أساسي	
تنمية الذات		أساسي	
التكيف		أساسي	
الكفايات الفنية			
تطوير الهياكل التنظيمية		أساسي	
نظام الانتقال والسفر		أساسي	
نظام الخدمة المدنية		أساسي	
نظام ادارة الموارد البشرية والتعليمات المنبثقة عنه		أساسي	
نظام تشكيلات الوزراء والدوائر		أساسي	
قانون هيئة الأوراق المالية		أساسي	
6. الموافقات			
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ
الاعداد	اختصاصي	آية ابو حشيش	18-03-2026
المراجعة	رئيس قسم الموارد البشرية	عامر عدنان غالب الشرجي	23-08-2026
الاعتماد	مدير مديرية الموارد البشرية والتدريب	مالك محمد احمد البليبيسي	24-08-2026
التوقيع			