

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	مفتش مساعد	المسمى الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	المكتبة الوطنية	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	مديرية	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	مكتب حماية حق المؤلف	اسم الوحدة التنظيمية
قانوني مساعد	المسمى القياسي الدال	مدير مكتب حق المؤلف	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
مفتش مساعد	مسمى الوظيفة الفعلي	121999075256	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
المدير العام ⋮ مكتب حماية حق المؤلف			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بتنفيذ احكام قانون حماية حق المؤلف والحقوق المجاورة من خلال الجولات التفتيشية وتلقي الشكاوي والاخباريات وضبط المخالفات لاحالتها للمحكمة المختصة			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يراقب الامتثال لحقوق المؤلف من خلال من خلال المشاركة في الجولات التفتيشية . 2- يساعد في التوعية والتثقيف من خلال القاء محاضرات توعية حول حق المؤلف ودور المكتب في انفاذ القانون للمواد المحمية بحقوق المؤلف 3- يتلقى الشكاوي والاخباريات من اصحاب الحقوق وعرضها على المكتب ليتخذ الإجراءات اللازمة لحلها 4- يعد التقرير الفني من خلال فحص العينات المضبوطة. 5- يتعاون مع الجهات القانونية الأخرى والمنظمات ذات الصلة للتصدي لانتهاكات حقوق المؤلف لتعزيز الوعي بالمسائل ذات الصلة 6- يقدم الاستشارات المتعلقة بحق المؤلف من خلال الشرح للمستفيدين عن حقوق المؤلف وكيفية التعامل معها بشكل صحيح وقانوني لزيادة الوعي بحقوق المؤلف والتأكد من أن جميع الأطراف المعنية تفهم التزاماتهم القانونية والأخلاقية . 7- أي مهام أخرى يكلف بها .			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار	

بطاقة وصف وظيفي المكتبة الوطنية

يومية	* زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الأخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
يومية	* زملاء العمل المباشرين	تنسيق العمل
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المستوى المطلوب		المتطلبات الذهنية
بسيط		كبير
متوسط		تطبيق مباشر
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* تسهل عمل الآخرين * مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة * تطوير البرامج المخصصة التي تؤثر على أعداد كبيرة من الأشخاص داخل العمل وخارجه والأخطاء يترتب عليها أثار خطيرة للغاية * روتينية ذات تأثير بسيط داخل الوحدة * أخرى: من خلال النوعية والتنظيف، يساهم المفتش المساعد في زيادة الوعي بأهمية حقوق النشر والملكية الفكرية بين الجمهور والمستخدمين، مما يعزز السلوكيات القانونية والاحترام للقوانين ذات الصلة.		
1.3.4 الصعوبة والتعقيد		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة		
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة		
4.4 المسؤولية الإشرافية		
عدد الموظفين	درجة الوظيفة	المسمى الوظيفي للمرؤوسين
0	لا يوجد	لا يوجد
5.4 المجهود البدني و ظروف العمل		
1.5.4 المجهود البدني		
% من وقت العمل		مستوى و نوعية المجهود
80		جالس
20		متحول
2.5.4 ظروف العمل		
% من وقت العمل	مدى الشدة	مستوى و نوعية الجهود
20	خفيفة	يجب على المفتش المساعد التفاعل بشكل مستمر مع مختلف الأطراف، مثل المؤلفين، والناشرين، وأصحاب الحقوق والباحثين، والمستخدمين لضمان احترام حقوق المؤلف والتعامل بشكل قانوني ومهني.
80	متوسطة	ظروف عادية (داخل المكتب)

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	
بكالوريوس قانون كحد أدنى	
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
يفضل أن يكون لدى الموظف خلفية في القانون، الإعلام، المكتبات، أو الحقوق	0
التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
لا يوجد	0
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
العمل بروح الفريق	أساسي
تنمية الذات	أساسي
التكيف	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
إدارة البيانات والمعلومات	أساسي
المساءلة	أساسي
التركيز على الأهداف	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
الكفايات الفنية	
العمل الميداني والتنقل	أساسي
استخدام أدوات التوثيق والأرشفة	أساسي
معرفة بحقوق الملكية الفكرية	أساسي
إجراءات الإيداع القانوني	أساسي
كتابة التقارير التفتيشية	أساسي
إجراءات التفتيش الميداني	أساسي

بطاقة وصف وظيفي
المكتبة الوطنية



الرقابة على المطبوعات والمواد الإعلامية	أساسي			
معرفة بالتشريعات والأنظمة الثقافية والإعلامية	أساسي			
إجادة استخدام الحاسوب	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مدخل	خلود البيظم	26-04-2025	
المراجعة	رئيس قسم المواد المكتبية	عايدة حسين سعد الدعجة	23-07-2025	
الاعتماد				

المدير العام بالوكالة
خلود البيظم
عروة

خلود