

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	فاحص فني براءات الاختراع	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121
الدائرة	وزارة الصناعة والتجارة والتموين	الفئة الوظيفية	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	قسم	المجموعة النوعية	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	قسم براءات الاختراع	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم براءات الاختراع	المسمى القياسي الدال	فني
رمز الوظيفة	121999085621	مسمى الوظيفة الفعلي	فاحص فني براءات الاختراع
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
الوزير ❧ الامين العام ❧ مساعد الامين العام لشؤون التسجيل وتنظيم الاعمال ❧ مديرية حماية الملكية الصناعية ❧ قسم براءات الاختراع			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة في قسم براءات الاختراع بعملية تسجيل براءة اختراع وتتولى مهام كافة الإجراءات المتعلقة بها.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يقوم بمهام تسجيل براءة الاختراع وما يتعلق بها من ارشاد مخترعين والرد على استفساراتهم واستقبال الطلبات وفحص مرفقات الطلب للتأكد من اكتماله شكلا واستقبال التحديثات والتصريفات القانونية والتجديدات السنوية للطلب وانقضاء البراءة وعكس الإجراءات اللازمة لذلك وإصدار وثائق الأولويات وشهادات لمن يهمه الأمر والصور المصدقة، وشهادات الموافقة المبدئية وشهادات التسجيل النهائي وفقا لقانون براءات الاختراع رقم (32) لسنة 1999 وتعديلاته لغايات تسجيل الطلب وفقا للأصول 2- يعد الفحص الفني المبدئي والفحص الفني الموضوعي وعقد الجلسات الفنية والعمل على دراسة الردود الواردة من مقدمي الطلب والتنسيق على ضوءها وفقا لقانون براءات الاختراع رقم (32) لسنة 1999 وتعديلاته للتنسيق بإصدار شهادة الموافقة المبدئية أو قرار رفض 3- يشارك في إعداد الجريدة الرسمية الخاصة بالطلبات والبراءات وفقا لقانون براءات الاختراع رقم (32) لسنة 1999 وتعديلاته لغايات النشر 4- يشارك في إجراءات عملية الاطلاع والتحري وفقا لقانون براءات الاختراع رقم (32) لسنة 1999 وتعديلاته وإصدار نتيجة التحري للحصول على المعلومات المتعلقة ببراءات الاختراع من قبل الجمهور 5- يشارك في استقبال طلبات براءات الاختراع في المرحلة الدولية PCT واتخاذ الإجراءات اللازمة (معاهدة التعاون بشأن براءات الاختراع) لغايات تحويل الطلب إلى المكتب الدولي			

- 6- يشارك في دراسة طلبات تسجيل وكلاء الملكية الصناعية ومتابعة تجديد الوكلاء وفقا لقانون براءات الاختراع رقم (32) لسنة 1999 وتعديلاته بهدف وإصدار شهادة التسجيل /التجديد
- 7- يجيد التعامل مع الأنظمة الإلكترونية وتحديثاتها الخاصة بقسم براءات الاختراع والمشاركة في إصدار التقارير والاحصائيات الخاصة بالقسم وفقا لقانون براءات الاختراع رقم (32) لسنة 1999 و اتفاقيات التعاون مع الويبو ومكتب البراءات الأوروبي بهدف تنظيم سجل براءات الاختراع وإدارة ملفات براءات الاختراع ونشر المعلومات للجمهور وتبادل المعلومات ونشرها على المنصات الدولية
- 8- يشارك في ورشات العمل التوعوية والندوات ذات العلاقة بطبيعة العمل وإعداد النشرات التعريفية (الدليل الإرشادي "مدخل إلى براءات الاختراع") بهدف توعية القطاعات الصناعية والأكاديمية بشروط تسجيل براءات الاختراع
- 9- يقوم بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال عمل الوظيفة

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين	يومية
تنسيق العمل	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين	يومية
ارشاد متلقي الخدمة	* الجمهور	يومية

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

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

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الآخرين
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* ذات طبيعة مختلفة
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة
* عمليات محددة وغير متداخلة

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	80	
واقف	20	
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		
هندسة ميكانيك شعبة هندسة ميكانيك قسم هندسة ميكانيكية هندسة صناعية شعبة هندسة ميكانيك قسم هندسة صناعية هندسة مدنية شعبة هندسة مدنية قسم هندسة مدنية هندسة ميكاترونكس شعبة هندسة كهربائية قسم هندسة الكترونية		
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	
لا يوجد خبرة	أقل من 5 سنوات	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
دورات متخصصة في براءات الاختراع	30	
لغة انجليزية	30	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي	
حل المشكلات	أساسي	
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي	
التركيز على الاهداف	أساسي	
المساءلة	أساسي	

ادارة البيانات والمعلومات	أساسي			
الابداع والابتكار	أساسي			
المعرفة الرقمية	أساسي			
التكيف	أساسي			
تنمية الذات	أساسي			
العمل بروح الفريق	أساسي			
الكفايات الفنية				
معرفة بإجراءات معاهدة التعاون بشأن البراءات (PCT)	أساسي			
تطبيقات الحاسوب	أساسي			
اللغة الانجليزية	أساسي			
التقارير الفنية	أساسي			
اعداد الدراسات	أساسي			
تحليل البيانات	أساسي			
الفحص الفني لبراءات الاختراع	أساسي			
إجراءات تسجيل براءات الاختراع	أساسي			
نظام رقم 5 لسنة 2019 نظام معدل لنظام براءات الاختراع	أساسي			
قانون براءات الاختراع رقم (32) لسنة 1999 وتعديلاته	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي	سيناء العدوان	06-05-2026	
المراجعة	احصائي	عبير عيد الجواد محمود ياسين	16-07-2026	
الاعتماد	مساعد مدير رئيس قسم	محمود يونس محمود ابو شرخ	16-07-2026	