

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية		تصنيف الوظيفة	
المسمى الوظيفي	فاحص فني رسوم ونماذج	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 الرسوم والنماذج الصناعية	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم الرسوم والنماذج الصناعية	المسمى القياسي الدال	فني
رمز الوظيفة	121999085606	مسمى الوظيفة الفعلي	فاحص فني رسوم ونماذج
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 الرسوم والنماذج الصناعية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة في قسم الرسوم والنماذج الصناعية بعملية تسجيل رسم /نموذج صناعي والتصاميم للدوائر المتكاملة وتتولى مهام كافة الإجراءات المتعلقة بها			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يقوم بمهام تسجيل رسم/ نموذج صناعي و التصاميم للدوائر المتكاملة وما يتعلق بها من ارشاد متلقي الخدمة ويرد على استفساراتهم ويستقبل الطلبات ويفحص مرفقات الطلب للتأكد من اكتماله شكلا ويعكس الإجراءات اللازمة لذلك ويصدر وثائق الأولويات وشهادات لمن يهمه الأمر والصور المصدقة، وشهادات الموافقة المبدئية وشهادات التسجيل النهائي وفقا لقانون الرسوم الصناعية والنماذج الصناعية رقم 14 لسنة 2000 لغايات تسجيل الطلب وفقا للأصول 2- يفحص طلبات الرسوم والنماذج الصناعية والتصاميم للدوائر المتكاملة فنيا ويعد التقارير الفنية ويعقد الجلسات الفنية ويدرس الردود الواردة من مقدمي الطلب وينسب على صحتها وفقا لقانون الرسوم الصناعية والنماذج الصناعية رقم 14 لسنة 2000 لغايات إصدار شهادة الموافقة المبدئية أو قرار رفض 3- يعد الجريدة الرسمية الخاصة بالطلبات الحاصلة على قبول مبدئي وفقا لقانون الرسوم الصناعية والنماذج الصناعية رقم 14 لسنة 2000 لغايات النشر 4- يجري عملية التحري وفقا لقانون الرسوم الصناعية والنماذج الصناعية رقم 14 لسنة 2000 وإعطاء نتيجة التحري من خلال كتاب. 5- يقوم باي 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	* زملاء العمل المباشرين	يومية
ارشاد متلقي الخدمة	* الجمهور	يومية
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الإبداع	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 اجراءات 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

100	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		
هندسة (صناعية/شعبية هندسة ميكانيكية قسم هندسة صناعية، ميكانيك شعبية هندسة ميكانيك قسم ميكانيك، كيماوي شعبية هندسة كيماوي قسم هندسة كيماوي، ميكاترونكس شعبية كهرباء قسم هندسة الكترونية، كهربائية قسم هندسة الكترونية فرع اتصالات، هندسة معماري)		
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
في مجال عمل الوظيفة		سنتين
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال		مدة التدريب
. دورات في مجال الملكية الفكرية		30
. اللغة الإنجليزية		30
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية		مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية		
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
المعرفة الرقمية		أساسي
التكيف		أساسي
تنمية الذات		أساسي
الكفايات الفنية		
الفحص الفني والشكلي للطلبات		أساسي
الحوكمة		أساسي

أساسي	نظام حماية التصاميم للدوائر المتكاملة رقم 93 لسنة 2002
أساسي	نظام الرسوم الصناعية والنماذج الصناعية رقم 52 لسنة 2002
أساسي	قانون حماية التصاميم للدوائر المتكاملة لرقم 10 لسنة 2000
أساسي	قانون الرسوم الصناعية والنماذج الصناعية رقم 14 لسنة 2000
أساسي	اعداد التقارير
أساسي	التحقيق
أساسي	ادارة المخاطر المالية
أساسي	الامتثال لسياسات واجراءات العمل
أساسي	التعليمات الصادرة بموجب القوانين المذكورة
أساسي	تحليل الرسوم والنماذج الصناعية:
أساسي	استخدام الأنظمة الإلكترونية وقواعد البيانات

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي	سيناء العدوان	06-05-2026	
المراجعة	احصائي	عبير عبد الحواد محمود ياسين	06-07-2026	
الاعتماد	مساعد مدير رئيس قسم	محمود يونس محمود ابو شرخ	15-07-2026	