

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
ممدق قسم متابعة حقوق الملكية الصناعية	نوع الوظيفة	عقد سنوي - 121	المسمى الوظيفي
وزارة الصناعة والتجارة والتموين	الفئة الوظيفية	غير محدد	الدائرة
قسم	المجموعة النوعية	غير محدد	رتبة الوحدة التنظيمية
قسم متابعة حقوق الملكية الصناعية	المستوى	لا يوجد مستوى	اسم الوحدة التنظيمية
رئيس قسم متابعة حقوق الملكية الصناعية	المسمى القياسي الدال	ممدق	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
121999005620	مسمى الوظيفة الفعلي	ممدق قسم متابعة حقوق الملكية الصناعية	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* 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 متابعة حقوق الملكية الصناعية			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تدقيق وتوثيق واجراء التعديلات القانونية اللازمة لجميع الطلبات الواردة للقسم في مجال حماية حقوق الملكية الصناعية (علامات تجارية، براءات اختراع، الرسوم والنماذج الصناعية)			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يستقبل ويدقق ويدرس طلبات تجديد حقوق الملكية الصناعية (العلامات التجارية، براءات الاختراع) واطدار شهادة بذلك.			
2- يستقبل ويدقق ويدرس طلبات التعديلات القانونية من تغير بيانات المالك اسم وعنوان على حقوق الملكية الصناعية (العلامات التجارية، براءات الاختراع، الرسوم والنماذج الصناعية) و اصدار شهادة بذلك			
3- يستقبل ويدقق ويدرس طلبات نقل الملكية (العلامات التجارية، براءات الاختراع، الرسوم والنماذج الصناعية) واطدار كتاب نقل ملكية بذلك			
4- يستقبل ويدقق ويطلب طلبات التصرفات القانونية من حجز ورهن وترخيص وشطب على حقوق الملكية الصناعية (العلامات التجارية، براءات الاختراع، الرسوم والنماذج الصناعية) و اصدار كتب بذلك			
5- اعداد وتدقيق الجريدة الرسمية للتعديلات القانونية على العلامات التجارية			
6- يقوم باية مهام اخرى يكلف بها 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	
التحليل	عالي	
الربط	عالي	
التذكير	عالي	
تطبيق مباشر	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
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		
القانون		
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 العمل	أقل من 5 سنوات	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
الملكية الفكرية	20 ساعة	
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		
التطبيقات المكتبية والبرمجيات المتخصصة	أساسي	
اعداد وصياغة المراسلات والكتب والشهادات الرسمية بدقة ووضوح.	أساسي	
استخدام الأنظمة الإلكترونية الخاصة بإدارة الملكية الصناعية وإدخال البيانات ومتابعتها	أساسي	
إجراءات التجديد والتعديل ونقل الملكية والتصرفات القانونية وفق الأنظمة والتعليمات النافذة.	أساسي	

التدقيق اللغوي والقانوني	أساسي			
تفسير النصوص القانونية واللوائح التنفيذية	أساسي			
تحليل الوثائق والمستندات القانونية	أساسي			
تدقيق وفحص الطلبات القانونية	أساسي			
الإلمام بتشريعات الملكية الصناعية (العلامات التجارية، براءات الاختراع، الرسوم والنماذج الصناعية) وتطبيقها.	أساسي			
قانون حماية التصميم للدوائر المتكاملة رقم (10) لسنة 2000	أساسي			
نظام العلامات التجارية وتعديلاته رقم (1) لسنة 1952	أساسي			
قانون براءات الاختراع وتعديلاته رقم (32) لسنة 1999	أساسي			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي	سيناء العدوان	28-04-2025	
المراجعة	احصائي	عبير عبد الجواد محمود ياسين	15-07-2026	
الاعتماد	مساعد مدير رئيس قسم	محمود يونس محمود ابو شرخ	16-07-2026	