

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	مدقق -السجل المركزي - جرش --	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 السجل التجاري وخدمات المستوردين جرش	المستوى	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	رئيس قسم السجل المركزي - جرش	المسمى القياسي الدال	مدقق
رمز الوظيفة	121999005638	مسمى الوظيفة الفعلي	مدقق -السجل المركزي - جرش --
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 لشؤون المحافظات ⇓ مديرية صناعة وتجارة وتموين جرش ⇓ قسم السجل التجاري وخدمات المستوردين جرش			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تحقيق طلبات التسجيل والتعديل والشطب وصدار شهادات السجلات التجارية و الأسماء التجارية و مستنسخات عنها و ما يترتب عنها من اجراءات.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يدقق شهادات السجلات التجارية و الأسماء التجارية الصادرة ويتأكد من استكمالها ويدقق توقيع متلقي الخدمة ويستخرج الطلب المتضمن امر القبض وتسليمه لمتلقي الخدمة للدفع وارسالها لرئيس القسم 2- يتحرى عن الاسماء التجارية حسب الطلب من خلال النظام الالكتروني استنادا لقانون الأسماء التجارية رقم 9 لسنة 2006 وإعادة ارسال نتائج التحري لرئيس القسم 3- يستقبل معاملات الحجز و فك الحجز ويدققها حسب القوانين والتشريعات النازمة وارسالها لرئيس القسم للتوقيع 4- يدقق الطلبات الواردة ويتأكد من استكمالها للشروط ويدقق توقيع متلقي الخدمة ليستخرج أمر القبض وتسليمه لمتلقي الخدمة للدفع 5- يقوم باي مهام يكلف بها في مجال عمل الوظيفة			
4. مكونات الوظيفة			
1.4 اتصالات العمل			

غاية و غرض الاتصال		جهات و مستوى الاتصال		مدى التكرار	
تنسيق العمل		* زملاء العمل المباشرين		يومية	
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة		* الجمهور * زملاء العمل المباشرين		يومية	
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل					
المتطلبات الذهنية			المستوى المطلوب		
التحليل			متوسط		
الربط			متوسط		
التذكير			متوسط		
تطبيق مباشر			متوسط		
3.4 مجال العمل و تأثيره					
* تسهل عمل الآخرين					
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة					
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة					
* متداخلة مع الآخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة					
1.3.4 الصعوبة و التعقيد					
* بسيطة ذات طبيعة موحدة					
* متنوعة تتضمن اجراءات 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		% 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	
إدارة أعمال، قانون، تسويق، اقتصاد	
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 التخصصي المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
التعامل مع الجمهور	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
إدارة البيانات والمعلومات	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
التكيف	أساسي
تنمية الذات	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي
الكفايات الفنية	
استخدام الانظمة الالكترونية	أساسي
البحث والتحري	أساسي
تعليمات إجراءات نقل ملكية الاسم التجاري ورهنه والحجز عليه وسائر التصرفات القانونية المتعلقة به بما في ذلك الترخيص باستغلاله لسنة 2016	أساسي
إدارة الوقت	أساسي
الامتثال لسياسات وإجراءات العمل	أساسي
التسجيل التجاري	أساسي
نظام الاسماء التجارية وتعديلاته رقم 116 لسنة 2004	أساسي
نظام رسوم القيد في السجل التجاري رقم 70 لسنة 2004	أساسي

التدقيق				أساسي
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي	سيناء العدوان	23-11-2025	
المراجعة	احصائي	عبير عيد الجواد محمود ياسين	06-07-2026	
الاعتماد	مساعد مدير رئيس قسم	محمود يونس محمود ابو شرخ	15-07-2026	