

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	نوع الوظيفة	مدقق التسجيل التجاري	عقد سنوي - 121
الدائرة	الفئة الوظيفية	وزارة الصناعة والتجارة والتموين	غير محدد
رتبة الوحدة التنظيمية	المجموعة النوعية	قسم	غير محدد
اسم الوحدة التنظيمية	المستوى	قسم التسجيل التجاري	لا يوجد مستوى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم التسجيل التجاري	مدقق
رمز الوظيفة	مسمى الوظيفة الفعلي	121999005609	مدقق التسجيل التجاري
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 السجل التجاري المركزي ❧ قسم التسجيل التجاري			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تقديم وتديق طلبات التسجيل والتعديل والشطب واصدار شهادات السجلات التجارية و الأسماء التجارية و مستنسخات عنها و ما يترتب عنها من اجراءات و عمليات اخرى .			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- 1. يستقبل متلقي الخدمة ويتحقق من بطاقة الاثباتات الشخصية ويستلم الوثائق المتعلقة بالخدمة ومعرفة نوع الخدمة التي يريدونها متلقي الخدمة 2- 2. يدخل بيانات الخدمة المطلوبة على نظام التسجيل الالكتروني (تسجيل، تعديل، شطب) وغيرها من عمليات القسم 3- 3 يدقق شهادات السجلات التجارية و الأسماء التجارية الصادرة ويتأكد من استكمالها ويدقق توقيع متلقي الخدمة ويستخرج الطلب المتضمن امر القيص وتسليمه لمتلقي الخدمة للدفع وارسالها لرئيس القسم 4- 4 يتحرى عن الاسماء التجارية ودراساتها واعادتها الى رئيس القسم للتشاور وادخال الطلب على النظام واصدار شهادة الاسم التجاري 5- 5 يصدر مستنسخات من شهادات التراخيص او شهادة الشطب للاسم التجاري والسجل التجاري وفقا للتشريعات الناطمة 6- 6 يستقبل اتفاقيات الرهن و فك الرهن و كتب الحجز و فك الحجز و اشهار الافلاس /اشهار الاعسار و رد الاعتبار وارسالها لرئيس القسم للتدقيق ثم استلامها لادخالها على النظام واصدار الشهادة وتديقها حسب القوانين والتشريعات الناطمة وارسالها لرئيس القسم للتوقيع للتوقيع			

7- 7 يصدر ويورد الكتب الرسمية من وإلى القسم لغايات اعتمادها و توقيعها من رئيس القسم وفقا للتشريعات الناضمة لسير العمل

8- 8 يدقق على ختم الدفاتر المحاسبية للتجار (مؤسسات فردية، شركات) و يعيد إرسالها لرئيس القسم للتدقيق و التوقيع وفقا للتشريعات الناضمة لسير العمل

9- 9 يستقبل اتفاقيات تراخيص باستعمال اسم تجاري وارسالها الى رئيس القسم للتدقيق ثم استلامها وادخالها على النظام وتوقيع الاتفاقية والطلب من قبل متلقي الخدمة وادخالها على النظام واصدار شهادة وتوقيعها من رئيس القسم

10- 10 يتابع تطبيق الانظمة والقوانين المعمول بها في المديرية والالتزام بنظام الاصطفاف الالي وطلب الجمهور

11- 11 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
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين	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
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل
* مكملة لعمل الآخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الآخرين خارج الوحدة
* روتينية ذات تأثير بسيط داخل 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
* ذات طبيعة مختلفة
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
* متنوعة تتضمن إجراءات وقواعد معرفة

* عمليات محددة وغير متداخلة		
* أعمال معقدة تتطلب إجراءات وأساليب		
* أعمال مستقلة ومعقدة جداً ولكنها جزء من المجال		
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	90	
متجول	10	
2.5.4 ظروف العمل		
مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
روائح وغازات	خفيفة	10
ضجيج	خفيفة	30
ظروف عادية (داخل المكتب)	شديدة	50
ظروف غير عادية	شديدة	10
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		
قانون،تسويق،اقتصاد،ادارة اعمال		
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	
خبرة في مجال الوظيفة	اقل من 5 سنوات	
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب		
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب	
• دورة تدريبية في التدقيق الإداري	20 ساعة	
• التميز في خدمة العملاء	20 ساعة	
5.2 الكفايات الوظيفية		
نوع الكفاية	مستوى الكفاية	
الكفايات السلوكية		

أساسي	العمل بروح الفريق			
أساسي	التوجه نحو متلقي الخدمة			
أساسي	التركيز على الاهداف			
أساسي	المساءلة			
أساسي	الاتصال والتواصل الفعال			
أساسي	ادارة البيانات والمعلومات			
أساسي	الابداع والابتكار			
أساسي	المعرفة الرقمية			
أساسي	التكيف			
أساسي	تنمية الذات			
أساسي	حل المشكلات			
الكفايات الفنية				
أساسي	تطبيقات الحاسوب			
أساسي	نظام الاسماء التجارية وتعديلاته رقم 116 لسنة 2004			
أساسي	القوانين والتشريعات المنظمة للعمل			
أساسي	التدقيق			
أساسي	قانون التجارة رقم 12 لسنة 1966 قانون الاسماء التجارية رقم 9 لسنة 2006			
أساسي	نظام سجل التجارة وتعديلاته رقم 130 لسنة 1966			
أساسي	نظام رسوم القيد في السجل التجاري رقم 70 لسنة 2004			
أساسي	التسجيل التجاري			
أساسي	البحث والتحري			
أساسي	تعليمات إجراءات نقل ملكية الاسم التجاري ورهنه والحجز عليه و سائر التصرفات القانونية المتعلقة به بما في ذلك الترخيص باستغلاله لسنة 2016			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	رئيس قسم	عبير الثبته	05-01-2025	
المراجعة	احصائي	عبير عبد الجواد محمود ياسين	15-07-2026	
الاعتماد	مساعد مدير رئيس قسم	محمود يونس محمود ابو شرح	16-07-2026	