

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية	المسمى الوظيفي	الدائرة
مكتب	مكتب إفتاء	باحث مساعد / مكتب إفتاء	عقد فئه ودرجه -120
رتبة الوحدة التنظيمية	مكتب	دائرة الافتاء العام	الفئة الوظيفية
اسم الوحدة التنظيمية	مكتب إفتاء قصبة عمان	المستوى	مجموعة الوظائف الاساسية/وظائف الاوقاف والشؤون الاسلامية والاجتماعية والعمل/الفئة الأولى
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير مكتب إفتاء بمستوى قسم	المسمى القياسي الدال	الدولى
رمز الوظيفة	120141300602	مسمى الوظيفة الفعلي	المستوى الثالث
حجم الوارد البشرية *		حجم موازنة الدائرة *	باحث مساعد
* تعباً لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
المفتي العام ↓ الامين العام ↓ مديرية افتاء محافظة العاصمة ↓ مكتب إفتاء قصبة عمان			
2. الغرض من الوظيفة			
المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)			
تختص الوظيفة بالبحث في الكتب المرجعية الفقهية وغير الفقهية واعداد الدراسات والبحوث المعززة بالنصوص الشرعية لضمان استمرار عملية اصدار الفتوى واعداد البحوث الشرعية في الدائرة.			
3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية			
1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات			
1- يبحث في الكتب الشرعية المرجعية لجميع الحالات التي تُعرض عليه من قبل المفتين في نفس القسم أو المسؤول المباشر ويُعد الدراسات المناسبة لذلك. 2- يزود المفتين في نفس القسم أو المسؤول المباشر بالنصوص والآراء الشرعية المتعلقة بالأسئلة الشرعية المكتوبة والواردة من المراجعين أو المحولة من مديرية الإفتاء الإلكتروني أو الواردة للجنة الفتوى ومجلس الإفتاء والبحوث والدراسات. 3- يشارك في اصدار الفتاوى والأحكام الشرعية للاستفسارات التي تُعرض على الدائرة ويحولها له المسؤول المباشر، وجاهياً عن طريق المقابلات الشخصية أو هاتفياً. 4- يشارك في الإجابة على الاستفسارات الشرعية الواردة على نظام إدارة الفتوى. 5- يشارك في صياغة وتحرير الإجابات على الأسئلة الشرعية صياغة فقهية سليمة. 6- يشارك في إعداد البحوث الشرعية والدراسات لنشرات الإفتاء والمجلة المحكمة والمؤلفات العلمية الصادرة عن الدائرة. 7- يشارك في إعداد التقارير والدراسات عن الكتب والمناهج الشرعية أو ذات المحتوى الشرعي والتي تُرسل إلى الدائرة من المكتبة الوطنية أو دور النشر المحلية.			

8- يُعد التقارير الإحصائية للفتاوى الصادرة عن المديريات الشرعية.		
9- يقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتقع ضمن نطاق عمله وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.		
4. مكونات الوظيفة		
1.4 اتصالات العمل		
غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* زملاء العمل المباشرين	يوميا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* زملاء العمل المباشرين * الجمهور	يوميا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الاستنباط	بسيط	
تطبيق مباشر	بسيط	
التذكير	متوسط	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* 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)	خفيفة	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	
الفقه وأصوله أو أي تخصص ذو علاقة	
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
غير مطلوبة	0
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
• دورات متقدمة في مجال العلوم الشرعية.	
• دورات في مجال مهارات الاتصال والتواصل والتعامل مع الآخرين.	
• دورات في مجال ادارة المعرفة.	
• دورات في مهارات الحاسوب.	
5.2 الكفايات الوظيفية	
نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
الاتصال والتواصل الفعال	متوسط
العمل بروح الفريق	متوسط
حل المشكلات	متوسط
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط
تنمية الذات	متوسط
التكيف	متوسط
المعرفة الرقمية	متوسط
الابداع والابتكار	متوسط
التركيز على الاهداف	متوسط
المساءلة	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
الكفايات الفنية	
دراسة واقع الفتوى.	متوسط
تحرير الفتاوى الشرعية.	متوسط
تقديم حلول للمشاكل الشرعية.	متوسط
تقديم الإجابة الشرعية بالوقت المحدد.	متوسط
الصياغة الفقهية.	متوسط
إعداد البحوث والدراسات الشرعية.	متوسط
إعداد النشرات والمؤلفات العلمية.	متوسط

أساسي	تقديم النصح والمشورة.			
أساسي	صياغة المخطوطات الشرعية.			
أساسي	تحقيق المخطوطات الشرعية.			
أساسي	إعداد خطة إعلامية وترويجية شاملة.			
أساسي	تدقيق الفتاوى الشرعية وفتاوى الطلاق.			
أساسي	إعداد وتقديم المساقات التعليمية.			
أساسي	اصدار الفتاوى الشرعية وفتاوى الطلاق.			
أساسي	الإجابة على الاستفسارات الشرعية.			
6. الموافقات				
الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	مهندس	عبد الرحيم نادر نصار	23-04-2025	
المراجعة	مدير مديرية	احمد نعيم موسى حسين	25-06-2025	
الاعتماد				