

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
عقد فئه ودرجه -120	نوع الوظيفة	باحث رئيس / مكتب إفتاء	المسمى الوظيفي
الدولى	الفئة الوظيفية	دائرة الافتاء العام	الدائرة
مجموعة الوظائف الاساسية/وظائف الاوقاف والشؤون الاسلامية والاجتماعية والعمل/الفئة الأولى	المجموعة النوعية	مكتب	رتبة الوحدة التنظيمية
المستوى الدول	المستوى	مكتب إفتاء قصبة عمان	اسم الوحدة التنظيمية
باحث رئيسي	المسمى القياسي الدال	مدير مكتب إفتاء بمستوى قسم	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
باحث رئيس / مكتب إفتاء	مسمى الوظيفة الفعلي	120141100902	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* 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 المديرية الشرعية.		
9- يقوم بإي مهام أخرى 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	يوميًا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين	يوميًا
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الاستنباط	عالي	
التذكير	عالي	
تطبيق مباشر	عالي	
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 إجراءات 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 الجهد	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	
فقه 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
مجال العمل الشرعي	10
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	
العمل بروح الفريق	متقدم
الاتصال والتواصل الفعال	متقدم
حل المشكلات	متقدم
التوجه نحو متلقي الخدمة	متقدم
الابداع والابتكار	متقدم
المعرفة الرقمية	متقدم
التكيف	متقدم
تنمية الذات	متقدم
ادارة البيانات والمعلومات	متوسط
التركيز على الاهداف	متوسط
المساءلة	متوسط
الكفايات الفنية	
الإجابة على الاستفسارات الشرعية.	متقدم
تحرير الفتاوى الشرعية.	متقدم
تقديم النصح والمشورة.	متقدم
الصياغة الفقهية.	متقدم
إعداد البحوث والدراسات الشرعية.	متقدم
إعداد النشرات والمؤلفات العلمية.	متقدم
إعداد وتقديم المساقات التعليمية.	متوسط

بطاقة وصف وظيفي

دائرة الافتاء العام

متوسط	إصدار الفتاوى الشرعية وفتاوى الطلاق.
متوسط	تحقيق الفتاوى الشرعية وفتاوى الطلاق.
متوسط	دراسة واقع الفتوى.
متوسط	تقديم حلول للمشاكل الشرعية.
متوسط	تقديم الإجابة الشرعية بالوقت المحدد.
أساسي	صياغة المخطوطات الشرعية.
أساسي	تحقيق المخطوطات الشرعية.
أساسي	إعداد خطة إعلامية وترويجية شاملة.

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				