

بطاقة وصف وظيفي

دائرة الافتاء العام

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية			تصنيف الوظيفة
عقد فئه ودرجة- 120	نوع الوظيفة	باحث مساعد / مكتب إفتاء	المسمي الوظيفي
الاول	الفئة الوظيفية	دائرة الافتاء العام	الدائرة
مجموعة الوظائف الاساسية/وظائف الاوقاف والشؤون الاسلامية والاجتماعية والعمل/الفئة الأولى	المجموعة النوعية	مكتب	رتبة الوحدة التنظيمية
المستوى الثالث	المستوى	مكتب إفتاء قصبة عمان	اسم الوحدة التنظيمية
باحث مساعد	المسمي القياسي الدال	مدير مكتب إفتاء بمستوى قسم	مسمي وظيفة الرئيس المباشر
باحث مساعد / مكتب إفتاء	مسمي الوظيفة الفعلي	120141300602	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعنى لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا			
1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة			
المفتى 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 الفتاوى 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 ويعده 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 إفتاء إلكتروني أو الواردة للجنة الفتوى ومجلس إفتاء 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 إفتاء 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.			

بطاقة وصف وظيفي

دائرة الافتاء العام

8- يُعد التقارير الإحصائية للفتاوى الصادرة عن المديريات الشرعية.

9- يقوم باي مهام اخرى يكلف بها وتفع ضمن نطاق عمله وضمن مهامه ومسؤولياته الوظيفية التي يكلف بها.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

مدى التكرار	جهات و مستوى الاتصال	غاية و غرض الاتصال
يوميا	* زملاء العمل المباشرين	تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة
يوميا	* زملاء العمل المباشرين * الجمهور	حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية
بسيط
بسيط
متوسط
الاستنباط
تطبيق مباشر
الذكير

3.4 مجال العمل و تأثيره

* متعددة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأدلة يتربّع عليها تعطيل العمل

1.3.4 الصعوبة و التعقيد

* متعددة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة

4.4 المسؤلية الاشرافية

المسئوليّة الوظيفيّة للموظفين

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل

15.4 المجهود البدني

مستوى و نوعية المجهود
جالس

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية المجهود
ظروف عاديّة (داخل المكتب)

5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية

15. المؤهلات العلمية والخبرات العملية (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)

1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)

بكالوريوس

بطاقة وصف وظيفي

دائرة الافتاء العام

2.1.5 التخصص

شريعة ودراسات اسلامية

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

مدة الخبرة العملية	نوع الخبرة العملية و مجالها
0	غير مطلوبة

التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب

مستوى التدريب	مجال
	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

مستوى الكفاية	نوع الكفاية
الكفايات السلوكية	

متوسط	الاتصال والتواصل الفعال
متوسط	العمل بروح الفريق
متوسط	حل المشكلات
متوسط	التوجه نحو متانة الخدمة
متوسط	تنمية الذات
متوسط	التكيف
متوسط	المعرفة الرقمية
متوسط	الابداع والابتكار
متوسط	التركيز على الاهداف
أساسي	المساءلة
أساسي	ادارة البيانات والمعلومات

الكفايات الفنية

متوسط	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.

بطاقة وصف وظيفي

دائرة الافتاء العام

أساسي	تقديم النصائح 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	إصدار 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 حسبن	24-11-2025	
الاعتماد				