

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	باحث شرعي رئيسي	المسمى الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	دائرة الافتاء العام	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	مكتب	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	مكتب إفتاء قصبه عمان	اسم الوحدة التنظيمية
باحث رئيسي	المسمى القياسي الدال	مدير مكتب افتاء قصبه عمان	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
باحث شرعي رئيسي	مسمى الوظيفة الفعلي	121999001801	رمز الوظيفة
	حجم موازنة الدائرة *		حجم الوارد البشرية *
* تعبأ 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 قصبه 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 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	يومية
تنسيق العمل	* زملاء العمل المباشرين	يومية
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين	يومية
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الاستنباط	عالي	
الربط	عالي	
التذكير	عالي	
تطبيق مباشر	عالي	
3.4 مجال العمل و تأثيره		
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل		
* اخرى: يؤثر على المستفيدين من حيث اتخاذ القرارات المناسبة في الحياة العملية.		
1.3.4 الصعوبة و التعقيد		
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة		
* 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 الجهد	مدى الشدة	% من وقت العمل

100	خفيفة	ظروف عادية (داخل المكتب)
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
المعرفة الرقمية		متقدم
التكيف		متقدم
تنمية الذات		متقدم
الاتصال والتواصل الفعال		متقدم
المساءلة		متقدم
التوجه نحو متلقي الخدمة		متقدم
ادارة البيانات والمعلومات		متوسط
الابداع والابتكار		متوسط
حل المشكلات		متوسط
التركيز على الاهداف		متوسط
الكفايات الفنية		
الإجابة على الاستفسارات الشرعية.		متقدم
تقديم النصح والمشورة.		متقدم

متقدم	اصدار الفتاوى الشرعية وفتاوى الطلاق.
متقدم	تقديم الإجابة الشرعية بالوقت المحدد.
متقدم	إعداد البحوث والدراسات الشرعية.
متقدم	الصياغة الفقهية.
متقدم	تحقيق الفتاوى الشرعية وفتاوى الطلاق.
متقدم	تحرير الفتاوى الشرعية.
متوسط	دراسة واقع الفتوى.
متوسط	تقديم حلول للمشاكل الشرعية.
متوسط	إعداد النشرات والمؤلفات العلمية.
متوسط	إعداد وتقديم المساقات التعليمية.
أساسي	تحقيق المخطوطات الشرعية.
أساسي	إعداد خطة إعلامية وترويجية شاملة.
أساسي	صياغة المخطوطات الشرعية.

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي موارد بشرية مساعد	جهاد اسحق خصر	12-02-2026	
المراجعة	مدير مديرية	احمد نعيم موسى حسين	15-02-2026	
الاعتماد	أمين عام	زيد ابراهيم عبد الحليم الكيلاني	15-02-2026	