

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	باحث افتاء مساعد	المسمى الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	دائرة الافتاء العام	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	قسم	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	قسم البحوث	اسم الوحدة التنظيمية
باحث مساعد	المسمى القياسي الدال	رئيس قسم البحوث	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
باحث افتاء مساعد	مسمى الوظيفة الفعلي	121999009003	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 البحوث والدراسات الاسلامية ↓ قسم البحوث			
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
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الاستنباط	بسيط	
الربط	بسيط	
التذكير	متوسط	
تطبيق مباشر	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 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
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
غير مطلوب	0
التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
• دورات متخصصة 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	أساسي
تنمية الذات	أساسي
التكيف	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
المساءلة	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
الكفايات الفنية	
الإجابة على الاستفسارات الشرعية.	متوسط
تحرير الفتاوى الشرعية.	متوسط
إعداد البحوث والدراسات الشرعية.	متوسط
تقديم النصح والمشورة.	متوسط
الصياغة الفقهية.	متوسط
تقديم حلول للمشاكل الشرعية.	أساسي

بطاقة وصف وظيفي

دائرة الافتاء العام

أساسي	دراسة واقع الفتوى.
أساسي	تدقيق الفتاوى الشرعية وفتاوى الطلاق.
أساسي	تقديم الإجابة الشرعية بالوقت المحدد.
أساسي	إعداد النشرات والمؤلفات العلمية.
أساسي	إعداد خطة إعلامية وترويجية شاملة.
أساسي	صياغة المخطوطات الشرعية.
أساسي	إصدار الفتاوى الشرعية وفتاوى الطلاق.
أساسي	إعداد وتقديم المساقات التعليمية.
أساسي	تحقيق المخطوطات الشرعية.

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي موارد بشرية	جهاد اسحق خضر	31-03-2026	
المراجعة				
الاعتماد				