

1. المعلومات الأساسية			
1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة			
وظائف تخصصية	تصنيف الوظيفة		
عقد سنوي - 121	نوع الوظيفة	باحث افتاء / مكتب افتاء	المسمى الوظيفي
غير محدد	الفئة الوظيفية	دائرة الافتاء العام	الدائرة
غير محدد	المجموعة النوعية	مكتب	رتبة الوحدة التنظيمية
لا يوجد مستوى	المستوى	مكتب إفتاء قصبة عمان	اسم الوحدة التنظيمية
باحث	المسمى القياسي الدال	مدير مكتب افتاء محافظة العاصمة	مسمى وظيفة الرئيس المباشر
باحث افتاء / مكتب افتاء	مسمى الوظيفة الفعلي	121999009503	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 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 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
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين	يومية
2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل		
المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب	
الاستنباط	متوسط	
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 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 غير عادية	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	5
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	
المساءلة	أساسي
التكيف	أساسي
المعرفة الرقمية	أساسي
الابداع والابتكار	أساسي
ادارة البيانات والمعلومات	أساسي
تنمية الذات	أساسي
التركيز على الاهداف	أساسي
التوجه نحو متلقي الخدمة	أساسي
حل المشكلات	أساسي
الاتصال والتواصل الفعال	أساسي
العمل بروح الفريق	أساسي
الكفايات الفنية	
تحرير الفتاوى الشرعية.	متقدم
إعداد البحوث والدراسات الشرعية.	متقدم
إعداد خطة إعلامية وترويجية شاملة.	متوسط
إعداد وتقديم المساقات التعليمية.	متوسط
إعداد النشرات والمؤلفات العلمية.	متوسط
الصياغة الفقهية.	متوسط
تقديم النصح والمشورة.	متوسط

بطاقة وصف وظيفي

دائرة الافتاء العام

متوسط	تقديم الإجابة الشرعية بالوقت المحدد.
متوسط	تقديم حلول للمشاكل الشرعية.
متوسط	دراسة واقع الفتوى.
متوسط	تدقيق الفتاوى الشرعية وفتاوى الطلاق.
متوسط	صياغة المخطوطات الشرعية.
متوسط	الإجابة على الاستفسارات الشرعية.
متوسط	اصدار الفتاوى الشرعية وفتاوى الطلاق.
متوسط	تحقيق المخطوطات الشرعية.

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي موارد بشرية	جهاد اسحق خضر	01-03-2026	
المراجعة				
الاعتماد				