



## بطاقة الوصف الوظيفي

معاون شرعي				المسمى الوظيفي
الفئة	الثانية	الدرجة	الخامسة	علاوة طبيعة العمل
%25				
ملخص الوظيفة				
معاونة قاضي ورئيس قلم المحكمة في أداء مهامهم في إعداد الحجج الشرعية والنظر في الدعاوى.				
مهام الوظيفة				
1. حضور الجلسات وتحرير محاضرها والإشهاد على صحتها. 2. تسهيل إجراء الزواج وكافة المعاملات المتعلقة بالزواج. 3. تسجيل معاملات الطلاق واستخراج شهادات الطلاق. 4. إجراء حجج الورثة وحل المسائل وعرضها على رئيس القلم والقاضي. 5. إجراء كافة أنواع الحجج وفق النظام المعمول به في المحاكم الشرعية. 6. تحديد موعد جلسات الدعاوى بالتنسيق مع القاضي. 7. تسجيل الأحكام وحفظها وتسليمها للأطراف. 8. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.				

متطلبات إشغال الوظيفة			
ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل العلمي	بكالوريوس (شريعة وقانون، الشريعة الإسلامية، أصول دين، القضاء الشرعي، دراسات إسلامية، الدعوة الإسلامية، شريعة، الفقه والتشريع، اللغة العربية والدراسات الإسلامية، الدراسات الدينية، القرآن والدراسات الإسلامية، القضاء والسياسة الشرعية)	الحد الأدنى للمؤهل العلمي

القدرات والمهارات المهنية	
1. معرفة واسعة بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها. 2. معرفة جيدة بقواعد اللغة العربية. 3. القدرة على إعداد التقارير. 4. إجادة استخدام الحاسوب وخاصة برامج MS Office. 5. معرفة باللغة الإنجليزية.	

القدرات والمهارات الشخصية	
1. قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق. 2. تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة. 3. الرغبة في التعلم وتطوير الذات. 4. القدرة على تحمل ضغوط العمل.	

مستويات الإعاقة المقبولة لشغل الوظيفة	
---------------------------------------	--



	☒ حركي	تصنيف الإعاقة المسموح بها
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تشوهات خلقية طرف سفلي ☒ أحدهما □ كلاهما</li> <li>• خلع ولادة طرف سفلي ☒ أحدهما □ كلاهما</li> <li>• شلل طرفي سفلي ☒ أحدهما □ كلاهما</li> <li>• بتر طرف سفلي - فوق الركبة ☒ أحدهما □ كلاهما</li> <li>• بتر طرف سفلي - تحت الركبة ☒ أحدهما □ كلاهما</li> <li>• بتر طرف سفلي - قدم ☒ أحدهما □ كلاهما</li> <li>• بتر طرف سفلي - أصابع ☒ أحدهما □ كلاهما</li> </ul>	حركي	درجة الإعاقة المسموح بها