



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، القضاء الشرعي، الشريعة والقانون مزدوج، دراسات إسلامية، الدعوة الإسلامية، شريعة، تعليم التربية الإسلامية، القضاء والسياسة الشرعية)	الحد الأدنى للمؤهل العلمي

القدرات والمهارات المهنية
1. المعرفة بقوانين العمل ولوائحه وإجراءاته. 2. معرفة جيدة بقواعد اللغة العربية. 3. القدرة على كتابة التقارير. 4. الدقة في العمل وإنجازه بسرعة وكفاءة عالية. 5. معرفة جيدة باستخدام برامج الحاسوب وخاصة برنامج (Ms. Office)

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.