



الشرية والقانون وظائف وتخصصات









وظائف القانون

مقدمة

٧

تخصصات الشريعة والقانون

٩

أخصائي منظمات بحرية

٤٤

وظائف الشريعة

مراجع اتفاقيات / بحرية

٤٦

أخصائي مدارس القرآن الكريم

١٤

أخصائي علاقات دولية

٤٨

موجه مدارس القرآن الكريم

١٦

أخصائي توثيق

٥٠

مدرس قرآن كريم

١٨

محقق / ضابط تحقيق

٥٢

أخصائي خطب دينية

٢٠

أخصائي مختبر جنائي

٥٤

إمام وخطيب

٢٢

خبير بصمات

٥٦

باحث شؤون إسلامية

٢٤

قاضي ابتدائي / استئناف / عليا

٥٨

باحث شؤون دينية

٢٦

مدعي عام

٦٠

مشرف أوقاف وبيت المال

٢٨

محام

٦٢

مشرف مساجد

٣٠

الكاتب بالعدل

٦٤

أخصائي وعظ وإرشاد

٣٢

أمين سر

٦٦

واعظ ديني

٣٤

مُحَضِّر إعلان

٦٨

مرشد ديني

٣٦

باحث شؤون قانونية

٧٠

مراقب ديني

٤٠

موجه ديني

٣٨



المحتويات





مقدمة

تسعى وزارة التربية والتعليم ممثلة في المركز الوطني للتوجيه المهني إلى توفير خدمات التوجيه المهني لجميع طلبة المدارس؛ وذلك لمساعدتهم على اختيار المهن التي تتلاءم مع قدراتهم، وإمكاناتهم، واتجاهاتهم مما يجعلهم يشعرون بالسعادة والرضا فينعكس ذلك إيجاباً على المجتمع.

ومن هذا المنطلق فإن المركز الوطني للتوجيه المهني يضع بين يدي الطلبة «دليل مهنتي» والذي يهدف إلى تعريفهم بالمهن والتخصصات العلمية المختلفة من حيث المهارات والمعارف المطلوبة في كل مهنة، بالإضافة إلى تسليط الضوء على بعض الواجبات والمسؤوليات الخاصة بهذه المهن والمؤهلات المطلوبة وبيئة العمل المناسبة لها، وأخيراً مجالات العمل المتاحة بها.

وتأتي فكرة الدليل لتحقيق الأهداف الآتية:

- مساعدة الطلبة على اختيار وتخطيط مستقبلهم المهني بما يحقق لهم الاستقرار والتوافق والرضا الوظيفي.
- تزويد الطلبة بالمعلومات المتعلقة بالمسميات المهنية والوصف الوظيفي لكل مهنة.
- نشر الوعي المهني بين أفراد المجتمع حول مختلف أنواع الوظائف والمهن المتوافرة.
- توفير قاعدة بيانات لأخصائي التوجيه المهني لتكون مرجعاً مهماً ضمن مراجع غرفة مصادر التوجيه المهني.
- مساعدة الطلبة على تنمية اتجاهات وقيم إيجابية تجاه عالم المهن.
- تعريف الطلبة بأهم التخصصات العلمية المرتبطة بالمجموعات التخصصية.





تخصصات الشرعية والقانون









وظائف الشريعة

أخصائي مدارس القرآن الكريم (Quran Schools Specialist)

الوصف العام:

يقوم بمتابعة أداء المدرسين في مدارس القرآن الكريم وتقييم المدارس من حيث نظافتها والنتائج التي حققتها.

الواجبات والمسؤوليات:

- إعداد الدراسات والبحوث التخصصية في مجال الاختصاص بشؤون المدارس.
- تقديم المعاونة الفنية في شؤون مدارس القرآن الكريم.
- إعداد قواعد البيانات الخاصة بنظم العمل بقسم شؤون المدارس من حيث المدرسين ومدى انتظامهم.
- تقييم أداء المدرسين والطلبة ومدى انتظامهم وتحصيلهم.
- تقييم المدارس ومدى نظافتها ونتائج التدريس باستخدام نظم تقنية المعلومات الحديثة.

أماكن العمل:

- وزارة الأوقاف والشؤون الدينية.
- مركز السلطان قابوس العالي للثقافة والعلوم.

المؤهل المطلوب:

شهادة ليسانس/ بكالوريوس في الشريعة/ الإدارة/ التربية الإسلامية/
الدراسات الإسلامية/ القرآن الكريم وعلومه.

بيئة العمل:

مكتبي/ ميداني.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- إجادة اللغة العربية.
- الإلمام بالمصطلحات الفقهية والشريعة.
- الدقة وقوة الملاحظة.
- مهارات استخدام الحاسب الآلي.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة التخطيط/ التنظيم.
- الإحساس بالمشكلات والقدرة على حلها.
- الالتزام بالمواعيد.
- القدرة على التحليل المنطقي.

موجه (مشرف) مدارس القرآن الكريم (Quran Schools Supervisor)

الوصف العام:

يقوم بمتابعة سير العملية التعليمية في مدارس تحفيظ القرآن الكريم.

الواجبات والمسؤوليات:

- إعداد تقارير فنية عن سير العملية التعليمية بالمدارس من حيث المدرسين والطلبة ومدى انتظامهم وتحصيلهم، ومدى نظافة المدارس، ونتائج التدريس.
- إعداد الدراسات والبحوث التخصصية في مجال مدارس القرآن الكريم.
- تقديم المعاونة الفنية في توجيه المدرسين والطلبة للارتقاء بالعملية التدريسية.
- إعداد قواعد البيانات الخاصة بنظم العمل بالقسم باستخدام نظم تقنية المعلومات الحديثة.
- اقتراح طرق وبرامج عمل لتحسين وتبسيط العمل في مجال مدارس القرآن الكريم.
- متابعة مدى توافر أدوات ومستلزمات مدارس القرآن الكريم.

أماكن العمل:

- وزارة الأوقاف والشؤون الدينية.
- مركز السلطان قابوس العالي للثقافة والعلوم.

المؤهل المطلوب:

شهادة ليسانس/ بكالوريوس في الشريعة/ أو الدراسات الإسلامية/ أو التربية الإسلامية.

بيئة العمل:

مكتبي/ ميداني.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- إجادة اللغة العربية.
- الإلمام بالمصطلحات الفقهية والشرعية.
- الدقة وقوة الملاحظة.
- مهارات استخدام الحاسب الآلي.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة التخطيط/ التنظيم.
- الإحساس بالمشكلات والقدرة على حلها.
- الالتزام بالمواعيد.
- القدرة على التحليل المنطقي.



مُدِّرِس (مُعَلِّم) قرآن كريم (Holly Quran Teacher)

الوصف العام:

يقوم بتدريس وتحفيظ الطلبة القرآن الكريم، ومعرفة أحكامه والناسخ والمنسوخ من آياته والمحكم والمتشابه منها.

الواجبات والمسؤوليات:

- تعليم طلبة مدارس القرآن الكريم الحروف الأبجدية.
- تدريب الطلبة كيفية الوقف السليم أثناء القراءة وعلامات الوصل والتزام السجود عند مواضع السجدة.
- المعرفة بكافة العلامات الواردة والواجب تطبيقها أثناء تلاوة القرآن الكريم.
- تدريس الطلبة أحكام التجويد الواجب تطبيقها أثناء تلاوة القرآن الكريم.
- تحفيظ الطلبة القرآن الكريم لمختلف الصفوف الدراسية.
- تعليم الطلبة الصلاة والأحاديث النبوية الشريفة والأدعية.

أماكن العمل:

- وزارة الأوقاف والشؤون الدينية.
- مركز السلطان قابوس العالي للثقافة والعلوم.



المؤهل المطلوب:
شهادة دبلوم في علوم القرآن الكريم / أو الشريعة / أو الدراسات الإسلامية /
أو العلوم الشرعية.

بيئة العمل:
مكتبي.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- إجادة اللغة العربية والإنجليزية.
- الإمام بالمصطلحات الفقهية والشرعية.
- مهارة الإقناع.
- الدقة وقوة الملاحظة.
- مهارات استخدام الحاسب الآلي.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة التخطيط/ التنظيم.
- الإحساس بالمشكلات والقدرة على حلها.
- الالتزام بالمواعيد.
- القدرة على الابتكار والمبادرة.
- القدرة على التحليل المنطقي.



أخصائي خطب دينية (Sermons specialist)

الوصف العام:

يقوم بإعداد ومراجعة الخطب الدينية التي تقدم في المناسبات الدينية والوطنية.

الواجبات والمسؤوليات:

- إعداد الدراسات والبحوث التخصصية في الخطب الدينية.
- إعداد قواعد البيانات الخاصة بنظم العمل باستخدام نظم تقنية المعلومات الحديثة.
- اقتراح طرق وبرامج عمل لتحسين وتبسيط العمل في الخطب الدينية.
- دراسة احتياج المجتمع من الخطب الدينية والموضوعات التي تعالج قضاياها المستجدة.
- إعداد خطط سنوية لعناوين الخطب بما يتوافق مع المناسبات الدينية والوطنية وغيرها مما يهم المجتمع دينياً.
- مراجعة الخطب الدينية المقدمة ومواءمتها بما يتوافق مع الخطاب الديني الذي تخطط له الوزارة.
- المراجعة اللغوية والنحوية للخطب المقدمة، وضبط الخطب بالشكل قبل توزيعها على الخطباء.
- إعداد الخطب وفق الخطة الموضوعية أو الاستثنائية التي تطلبها حاجة المجتمع وتفتضيها ظروف الحياة.

أماكن العمل:

- وزارة الأوقاف والشؤون الدينية.

المؤهل المطلوب:

شهادة ليسانس/ بكالوريوس في الشريعة/ الدراسات الإسلامية/ العلوم الشرعية/
أصول الدين/ الفقه والشريعة.

بيئة العمل:

مكتبي.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- الإمام باللغة العربية واللغة الإنجليزية.
- الإمام بالمصطلحات الفقهية والشريعة.
- الدقة وقوة الملاحظة.
- مهارات استخدام الحاسب الآلي.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة التخطيط/ التنظيم.
- الإحساس بالمشكلات والقدرة على حلها.
- الالتزام بالمواعيد.
- القدرة على الابتكار والمبادرة.
- القدرة على التحليل المنطقي.

إمام وخطيب (Prayer Leader and Orator)

الوصف العام:

يقوم بإمامة المصلين في جميع الصلوات المفروضة والسببية، وإلقاء الخطب الدينية في المناسبات ويوم الجمعة.

الواجبات والمسؤوليات:

- رفع الأذان والإقامة عند دخول وقت الصلاة مع مراعاة فارق التوقيت الزمني بين ولايات السلطنة وفقاً للتقويم الهجري المعتمد من الجهات ذات الاختصاص.
- إمامة المصلين في جميع الفروض و الصلوات السببية كصلاة الخسوف وصلاة الكسوف وصلاة الجنازة وكذلك في صلاة التراويح.
- استلام خطبة الجمعة وقراءتها على المصلين والتقيد بها.
- إلقاء خطبة عيدي الفطر والأضحى والتقيد بها وعدم ارتجالها.
- الاطلاع على الكتب الفقهية والشرعية، بما يؤدي إلى توسيع وتنمية مداركه، وحضور مجالس العلم والاطلاع على التشريعات الصادرة عن الوزارة وحضور الدورات التدريبية التي ترشحها له الوزارة.
- المشاركة في التسميع السنوي للقرآن الكريم حسب محددات دليل الكوادر الدينية الذي تصدره الوزارة.
- تقديم برنامج مراكز تحفيظ القرآن الكريم الصيفية الذي تحدده الوزارة صيف كل عام في المساجد.

أماكن العمل:

- المساجد والجوامع.
- وزارة الأوقاف والشؤون الدينية.
- مركز السلطان قابوس العالي للثقافة والعلوم.

المؤهل المطلوب:

شهادة ليسانس / بكالوريوس في الشريعة / التربية الإسلامية /
الدراسات الإسلامية / القرآن الكريم وعلومه.

بيئة العمل:

مكتبي / ميداني.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- إجادة اللغة العربية والإنجليزية.
- حفظ القرآن الكريم.
- الإلمام بالمصطلحات الفقهية والشريعة.
- مهارة الاقتناع.
- الدقة وقوة الملاحظة.
- مهارات استخدام الحاسب الآلي.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة التخطيط/ التنظيم.
- القدرة على تحمل ضغط العمل.
- الإحساس بالمشكلات والقدرة على حلها.
- الالتزام بالمواعيد.
- القدرة على الابتكار والمبادرة.
- القدرة على التحليل المنطقي.

باحث شؤون إسلامية (Islamic Affairs Researcher)

الوصف العام:

يقوم بالبحث والدراسة في مجال الشؤون الدينية وإعداد إصدارات دينية بمختلف اللغات.

الواجبات والمسؤوليات:

- إعداد الدراسات والبحوث التخصصية في مجال (الشؤون الإسلامية).
- تقديم المعاونة الفنية في مجال (الشؤون الإسلامية).
- إعداد قواعد البيانات الخاصة بنظم العمل باستخدام نظم تقنية المعلومات الحديثة.
- اقتراح طرق وبرامج عمل لتحسين وتبسيط العمل في مجال (الشؤون الإسلامية).
- دراسة طلبات التصاريح المتنوعة ومدى تطابقها مع القوانين والأنظمة.
- التواصل مع الكوادر الدينية لتغطية مطالب المجتمع والجهات الأخرى من المحاضرات والدروس الدينية والمطبوعات.
- إعداد الكتب والكتيبات والمطويات الدينية بمختلف اللغات لتوزيعها على الجماهير.
- مراجعة البحوث والدراسات قبل طباعتها والإشراف على إخراجها علمياً وفنياً.

أماكن العمل:

- وزارة الأوقاف والشؤون الدينية.

المؤهل المطلوب:

شهادة ليسانس/ بكالوريوس في الشريعة/ أو الدراسات الإسلامية/
أو الحضارة الإسلامية/ أو العلوم الشرعية.

بيئة العمل:

مكتبي.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- إجادة اللغة العربية.
- الإلمام بالمصطلحات الفقهية والشرعية.
- مهارة الاقتناع.
- الدقة وقوة الملاحظة.
- مهارات استخدام الحاسب الآلي.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة التخطيط/ التنظيم.
- القدرة على تحمل ضغط العمل.
- الإحساس بالمشكلات والقدرة على حلها.
- الالتزام بالمواعيد.
- القدرة على الابتكار والمبادرة.
- القدرة على التحليل المنطقي.

باحث شؤون دينية (Religious Affairs Researcher)

الوصف العام:

يقوم بإجراء بحوث في مجال الوعظ والإرشاد الديني، والعمل على تحسين وتبسيط العمل في مجال البحوث الدينية.

الواجبات والمسؤوليات:

- إعداد الدراسات والبحوث التخصصية في مجال الأعمال الوعظية والإرشادية والدينية.
- تقديم المعاونة الفنية في مجال الوعظ والإرشاد والأعمال الدينية ذات الاختصاص.
- إعداد قواعد البيانات الخاصة بنظم العمل الديني باستخدام نظم تقنية المعلومات الحديثة.
- اقتراح طرق وبرامج عمل لتحسين وتبسيط العمل في مجال العمل الديني.
- الاطلاع على الكتب الفقهية والشرعية.
- حضور مجالس العلم والاطلاع على التشريعات الصادرة في هذا المجال.
- حضور الدورات التدريبية ذات العلاقة بمجال عمله.

أماكن العمل:

- وزارة الأوقاف والشؤون الدينية.

المؤهل المطلوب:

شهادة ليسانس/ بكالوريوس في الشريعة الإسلامية/ أو الآداب/
أو الدراسات الإسلامية/ أو التربية الإسلامية/ أو الحضارة الإسلامية.

بيئة العمل:

مكتبي.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- إجادة اللغة العربية.
- الإلمام بالمصطلحات الفقهية والشرعية.
- الدقة وقوة الملاحظة.
- مهارات استخدام الحاسب الآلي.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة التخطيط/ التنظيم.
- القدرة على تحمل ضغط العمل.
- الإحساس بالمشكلات والقدرة على حلها.
- الالتزام بالمواعيد.
- القدرة على الابتكار والمبادرة.
- القدرة على التحليل المنطقي.

مشرف أوقاف وبيت المال (Endowments & House of Money Supervisor)

الوصف العام:

يقوم بالمحافظة على ممتلكات الأوقاف وتحصيل إيراداتها، والعمل على تحسين وتبسيط العمل في مجال الأوقاف وبيت المال.

الواجبات والمسؤوليات:

- الإشراف على ممتلكات الأوقاف وبيت المال والمحافظة عليها.
- إعداد كشف بممتلكات الأوقاف من أراض زراعية وفضاء ومبان سكنية ومحلات تجارية وأية مبان أخرى.
- البحث عن الممتلكات غير المسجلة وإعلام الجهة المختصة لاتخاذ إجراءات توثيقها واستثمارها حسب المعايير والمواصفات المعتمدة.
- إعلام الجهة المختصة بالممتلكات التي اعتدي عليها من قبل الغير لاتخاذ الإجراءات اللازمة لاستردادها.
- تسجيل البيانات الإحصائية بممتلكات الأوقاف وبيت المال.
- المساهمة في إنهاء الخلافات التي تقع بين المواطنين بشأن الأوقاف وبيت المال عن طريق الصلح.
- المشاركة في عمليات بيع وإيجار أموال الأوقاف وبيت المال.

أماكن العمل:

- وزارة الأوقاف والشؤون الدينية.
- مركز السلطان قابوس العالي للثقافة والعلوم.

المؤهل المطلوب:

شهادة دبلوم في الشريعة الإسلامية / أو الإدارة المالية.

بيئة العمل:

مكتبي / ميداني.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- إجادة اللغة العربية.
- الإلمام بالمصطلحات الفقهية والشرعية.
- مهارة الإقناع.
- الدقة وقوة الملاحظة.
- مهارات استخدام الحاسب الآلي.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة التخطيط/ التنظيم.
- القدرة على تحمل ضغط العمل.
- الإحساس بالمشكلات والقدرة على حلها.
- الالتزام بالمواعيد.
- القدرة على التحليل المنطقي.

مشرف مساجد (Mosques Supervisor)

الوصف العام:

يقوم بمتابعة بناء وصيانة المساجد والجوامع وفق معايير ومواصفات معتمدة وتوفير مستلزمات المساجد من مصاحف وكتب دينية وتقويم.

الواجبات والمسؤوليات:

- تنظيم زيارة ميدانية للمساجد لتحديد احتياجاتها من الصيانة والإعمار حسب الخطة المعتمدة وحسب وجود طلبات المواطنين.
- إعداد قاعدة بيانات إحصائية باحتياجات الجوامع والمساجد الفعلية.
- متابعة أعمال البناء وإعادة بناء المساجد التي تبنى على نفقة الأهالي للتأكد من مطابقتها للخرائط المعتمدة.
- توزيع المصاحف الشريفة والكتب الدينية والتقويم الهجرية والإسماكية الرمضانية على جميع المساجد.
- المساعدة في تلقي طلبات احتياجات الجوامع والمساجد من المصاحف الشريفة والكتب الدينية.

أماكن العمل:

- وزارة الأوقاف والشؤون الدينية.
- مركز السلطان قابوس العالي للثقافة والعلوم.

المؤهل المطلوب:

شهادة دبلوم في الشريعة الإسلامية / أو الإدارة المالية.

بيئة العمل:

مكتبي / ميداني.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- إجادة اللغة العربية.
- الإلمام بالمصطلحات الفقهية والشرعية.
- مهارة الإقناع.
- الدقة وقوة الملاحظة.
- مهارات استخدام الحاسب الآلي.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة التخطيط/ التنظيم.
- القدرة على تحمل ضغط العمل.
- الإحساس بالمشكلات والقدرة على حلها.
- الالتزام بالمواعيد.
- القدرة على التحليل المنطقي.

أخصائي وعظ وإرشاد (Preaching Specialist)

الوصف العام:

يقوم بإجراء دراسات وبحوث في مجال الوعظ والإرشاد لإيجاد حلول للمشكلات الدينية في المجتمع ووضع الحلول المناسبة لها، والعمل على تحسين وتبسيط العمل في مجال الوعظ والإرشاد.

الواجبات والمسؤوليات:

- إعداد الدراسات والبحوث التخصصية في مجال الوعظ والإرشاد.
- تقديم المعاونة الفنية في مجال تطوير الخطاب الديني.
- إعداد قواعد البيانات الخاصة بنظم العمل باستخدام نظم تقنية المعلومات الحديثة.
- اقتراح طرق وبرامج عمل لتحسين وتبسيط العمل في مجال الوعظ والإرشاد.
- المشاركة في إعداد دليل الكوادر الدينية والدروس المقدمة للأئمة والخطباء بالمساجد.
- دراسة احتياج المجتمع من المحاضرات والدروس الدينية.
- تقديم الحلول العملية لمشكلات المجتمع الدينية.
- تحديث أساليب الوعظ والإرشاد وفق خطط تحدث سنويا.
- تحديث قاعدة البيانات الخاصة بوضع المجتمع دينيا من خلال الإحصائيات الرسمية والتقارير الدورية التي تنشر من قبل جهات الاختصاص أو تبنى على الدراسات العلمية أو برامج الاستبiana المجتمعية الاستقرائية.

أماكن العمل:

- وزارة الأوقاف والشؤون الدينية.

المؤهل المطلوب:

شهادة ليسانس/ بكالوريوس في الشريعة/ الدراسات الدينية/ العلوم الشرعية/
وعظ وإرشاد إسلامي.

بيئة العمل:

مكتبي.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- إجادة اللغة الإنجليزية.
- الإلمام بالمصطلحات الفقهية والشرعية.
- مهارة الإقناع.
- الدقة وقوة الملاحظة.
- مهارات استخدام الحاسب الآلي.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة التخطيط/ التنظيم.
- القدرة على تحمل ضغط العمل.
- الإحساس بالمشكلات والقدرة على حلها.
- الالتزام بالمواعيد.
- القدرة على الابتكار والمبادرة.
- القدرة على التحليل المنطقي.

واعظ ديني (Preacher)

الوصف العام:

يقوم بوعظ وإرشاد المسلمين في أمور دينهم ودنياهم، وبيان أحكام الإسلام في قضايا الحياة المختلفة.

الواجبات والمسؤوليات:

- إعداد الدراسات والبحوث التخصصية في مجال الوعظ.
- تقديم المعاونة العلمية في مجال إلقاء الخطب الدينية.
- إعداد قواعد البيانات الخاصة بنظم العمل باستخدام نظم تقنية المعلومات الحديثة.
- اقتراح طرق وبرامج عمل لتحسين وتبسيط العمل في مجال (الوعظ والإرشاد).
- الإعداد للدروس والمحاضرات والفعاليات الدينية المتنوعة.
- تنفيذ الدورات التدريبية في العلوم الشرعية التي تقرها المديرية المختصة.
- تنفيذ فعاليات وبرامج الوعظ الاجتماعي.
- تقديم بحث أو دراسة خلال كل عام هجري في مجال التوعية الدينية.
- تنفيذ البرامج الوعظية والإرشادية المتمثلة في القوافل الوعظية والندوات الدينية وبرامج الوعظ الشامل وغيرها.
- المشاركة في فعاليات المناسبات الدينية المختلفة.

أماكن العمل:

- وزارة الأوقاف والشؤون الدينية.
- المساجد والجوامع.

المؤهل المطلوب:

شهادة ليسانس/ بكالوريوس في الشريعة/ أو الدراسات الدينية/ أو وعظ وإرشاد.

بيئة العمل:

مكتبي/ ميداني.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- إجادة اللغة العربية والإنجليزية.
- الإلمام بالمصطلحات الفقهية والشرعية.
- الدقة وقوة الملاحظة.
- مهارات استخدام الحاسب الآلي.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة التخطيط/ التنظيم.
- القدرة على تحمل ضغط العمل.
- الإحساس بالمشكلات والقدرة على حلها.
- الالتزام بالمواعيد.
- القدرة على الابتكار والمبادرة.
- القدرة على التحليل المنطقي.

مرشد ديني (Religious Guide)

الوصف العام:

يسهم في برامج الوعظ الاجتماعي والديني التي تقام في المساجد.

الواجبات والمسؤوليات:

- إعداد الدراسات والبحوث التخصصية في مجال الوعظ والإرشاد الديني.
- تقديم المعاونة الفنية في مجال إلقاء الخطب الدينية.
- إعداد قواعد البيانات الخاصة بنظم العمل باستخدام نظم تقنية المعلومات الحديثة.
- تعليم القرآن الكريم وتحفيظه لأفراد المجتمع والعناية بالناشئة.
- تعليم مبادئ الدين الإسلامي الحنيف.
- الإسهام في فعاليات وبرامج الوعظ الاجتماعي المتضمنة (عقد القرآن، وتفسير الموتى والصلاة عليهم، والمشاركة الاجتماعية).
- إلقاء الدروس الدينية وفق ما يحدد له من المديرية.
- الاطلاع على الكتب الفقهية والشرعية، بما يؤدي إلى توسيع وتممية مداركه، وحضور مجالس العلم والاطلاع على التشريعات الصادرة عن الوزارة وحضور الدورات التدريبية التي ترشحه لها الوزارة.
- المشاركة في التسميع السنوي للقرآن الكريم حسب محددات دليل الكوادر الدينية الذي تصدره الوزارة.
- الالتزام بمقررات دليل الكوادر الدينية الذي تصدره الوزارة حسب محددات العمل السنوي.

أماكن العمل:

- وزارة الأوقاف والشؤون الدينية.

المؤهل المطلوب:

شهادة ليسانس/ بكالوريوس في الشريعة/ أو الإدارة/ أو الدراسات الإسلامية/
أو الوعظ والإرشاد/ أو التربية الإسلامية.

بيئة العمل:

مكتبي/ ميداني.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- إجادة اللغة العربية والإنجليزية.
- الإلمام بالمصطلحات الفقهية والشريعة.
- الدقة وقوة الملاحظة.
- مهارات استخدام الحاسب الآلي.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة التخطيط/ التنظيم.
- القدرة على تحمل ضغط العمل.
- الإحساس بالمشكلات والقدرة على حلها.
- الالتزام بالمواعيد.
- القدرة على الابتكار والمبادرة.
- القدرة على التحليل المنطقي.

موجه ديني (Religious Advisor)

الوصف العام:

يقوم بدراسة والإشراف على البرامج المرتبطة بالوعظ والإرشاد، والعمل على تحسين وتبسيط العمل في مجال التوجيه الديني.

الواجبات والمسؤوليات:

- إعداد الدراسات والبحوث التخصصية في مجال (توجيه الكوادر الدينية وتطوير أدائهم التخصصي).
- تقديم المعاونة الفنية في مجال الوعظ والإرشاد والإمامة وخطب الجمعة.
- إعداد قواعد البيانات الخاصة بنظم العمل باستخدام نظم تقنية المعلومات الحديثة.
- اقتراح طرق وبرامج عمل لتحسين وتبسيط العمل في مجال (التوجيه والتدريب).
- إعداد برامج الوعظ والإرشاد للكوادر الدينية وتقييم أساليب تنفيذها.
- تقييم الأداء العلمي والفني للكوادر الدينية ورفع التقارير عن أدائهم العلمي والفني.
- إعداد برامج التأهيل والتدريب للكوادر الدينية.
- الإشراف على الدورات والبرامج التأهيلية للكوادر الدينية.
- المشاركة في تطوير برامج الوعظ والإرشاد والارتقاء بالخطاب الديني.
- اقتراح الحلول لمشكلات الكوادر الدينية.
- إعداد التقارير عن احتياجات المناطق والجوامع والمساجد لتعيين الكوادر الدينية.

أماكن العمل:

- وزارة الأوقاف والشؤون الدينية.

المؤهل المطلوب:

شهادة ليسانس/ بكالوريوس في الشريعة/ أو الدراسات الدينية/ فقه ودعوة/
أو وعظ وإرشاد.

بيئة العمل:

مكتبي.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- إجادة اللغة العربية والإنجليزية.
- الإلمام بالمصطلحات الفقهية والشريعة.
- الدقة وقوة الملاحظة.
- مهارات استخدام الحاسب الآلي.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة التخطيط/ التنظيم.
- الإحساس بالمشكلات والقدرة على حلها.
- الالتزام بالمواعيد.
- القدرة على الابتكار والمبادرة.
- القدرة على التحليل المنطقي.
- مهارة الإقناع.

مراقب ديني (Religious Controller)

الوصف العام:

يقوم بمتابعة ومراقبة البرامج التلفزيونية والإذاعية الدينية، وإعداد تقارير عن البرامج التي تسيء إلى الدين.

الواجبات والمسؤوليات:

- إعداد الدراسات والبحوث التخصصية في مجال الرقابة الدينية.
- تقديم المعاونة الفنية في مجال الإعلام الديني.
- إعداد قواعد البيانات الخاصة بنظم العمل باستخدام نظم تقنية المعلومات الحديثة.
- اقتراح طرق وبرامج عمل لتحسين وتبسيط العمل في مجال (الرقابة الدينية).
- تقديم التقارير والدراسات عن المطبوعات والبرامج الإعلامية الدينية بما يتوافق مع مقتضيات الخطاب الديني.
- مراقبة البرامج التلفزيونية والإذاعية الدينية.
- إعداد تقارير الرقابة على البرامج التي تسيء إلى الدين الإسلامي الحنيف أو تتعارض مع الخطاب الديني الإسلامي.

أماكن العمل:

- مؤسسات القطاع الحكومي.

المؤهل المطلوب:

شهادة ليسانس/ بكالوريوس في الشريعة/ أو الأدب/ أو الدراسات الإسلامية/
أو العلوم الشرعية.

بيئة العمل:

مكتبي.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- إجادة اللغة العربية.
- الإلمام بالمصطلحات الفقهية والشرعية.
- الدقة وقوة الملاحظة.
- مهارات استخدام الحاسب الآلي.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة التخطيط/ التنظيم.
- الإحساس بالمشكلات والقدرة على حلها.
- الالتزام بالمواعيد.
- القدرة على التحليل المنطقي.
- مهارة الكتابة.





وظائف القانون



أخصائي المنظمات البحرية (Marine Organizations Specialist)

الوصف العام:

يقوم بالتنسيق مع المنظمات الدولية والإقليمية البحرية ومتابعة تسديد الالتزامات المترتبة على السلطنة.

الواجبات والمسؤوليات:

- إعداد المذكرات والدراسات الخاصة بالمنظمات البحرية الدولية والنظم المستجدة.
- التنسيق مع المنظمات والهيئات الدولية والإقليمية للحصول على آخر المستجدات في الشؤون البحرية.
- إعداد قاعدة معلومات عن المنظمات ومتابعة تحديثها بصفة دورية.
- المشاركة في حضور المؤتمرات والاجتماعات الدولية الإقليمية.
- متابعة تسديد مساهمات السلطنة في المنظمات والهيئات الدولية والإقليمية.
- التنسيق مع الجهات المعنية داخل السلطنة حول ما يستجد في المنظمات والهيئات الدولية والإقليمية.
- المشاركة في اللجان الثنائية بين السلطنة والدول الأخرى الخاصة بالتعاون في مجال النقل البحري.

أماكن العمل:

- مؤسسات القطاع الحكومي.

المؤهل المطلوب:

شهادة ليسانس / بكالوريوس في القانون.

بيئة العمل:

مكتبي.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- إجادة اللغة الإنجليزية.
- الإلمام بالمصطلحات القانونية، والقوانين الدولية.
- مهارة التفاوض والاقناع.
- الدقة وقوة الملاحظة.
- مهارات استخدام الحاسب الآلي.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة التخطيط/ التنظيم.
- القدرة على تحديد المشكلات وحلها.
- إدارة الوقت.
- القدرة على التحليل المنطقي.

مراجع اتفاقيات/ بحرية (Agreement Auditor)

الوصف العام:

يقوم بتنفيذ الخطط والبرامج الخاصة بتسجيل ومراجعة الاتفاقات المرتبطة بالملاحة البحرية.

الواجبات والمسؤوليات:

- إعداد الدراسات والبحوث في الاتفاقيات المرتبطة بالعمل.
- تقديم الاستشارات القانونية المتعلقة بالاتفاقيات الجديدة.
- إعداد قاعدة بيانات خاصة في مجال العمل.
- التأكد من تطبيق المراسيم والقوانين والأنظمة الوطنية في مجال النقل البحري (القانون البحري العماني وقانون تنظيم الملاحة البحرية في المياه الإقليمية وقواعد وتعليمات الموانئ بدول مجلس التعاون) عند تسجيل السفن.
- متابعة الاتفاقيات والقوانين والأنظمة البحرية الدولية التي تصدر عن المنظمات الدولية ومطابقتها مع الأنظمة المحلية.
- إبداء الرأي والمشورة القانونية للدائرة وتمثيلها في اللجان القانونية.
- صياغة ومراجعة العقود والاتفاقيات الداخلية مع الشركات والجهات الأخرى.

أماكن العمل:

- مؤسسات القطاع الحكومي.

أخصائي علاقات دولية (International Relationship Specialist)

الوصف العام:

يعمل في المجالات العدلية والقضائية مع المنظمات العربية والدولية من خلال الدراسات والبحوث واللقاءات

الواجبات والمسؤوليات:

- تطوير التعاون في المجالات العدلية والقضائية الدولية.
- إعداد الدراسات والبحوث في مجال عقد الندوات القانونية ووضع المقترحات بصدها في الإطار العربي والدولي.
- التحضير للقاءات القانونية والقضائية في إطار المنظمات العربية والدولية والبحوث والدراسات المقترحة اللازمة للمشاركة، والإعداد لهذه المتلكيات.
- إعداد قواعد البيانات الخاصة بنظم العمل بحفظ الاتفاقيات القضائية الصادرة في إطار المنظمات العربية والدولية.
- إبداء الرأي فيما يحال إليه من موضوعات وارده من جهات دولية.
- المشاركة إعداد التقارير الدورية وملخصات مقترحات التعاون والمذكرات الداخلية.
- المشاركة في كتابة محاضر الاجتماعات الداخلية والرسمية.
- متابعة تطور القانون الدولي واتجاهاته وبيان فيما يطرح بهذا الصدد.

أماكن العمل:

- مؤسسات القطاع الحكومي.

أخصائي توثيق (Documentation Specialist)

الوصف العام:

يقوم بإعداد ومراجعة العقود و المحررات مراجعة أولية.

الواجبات والمسؤوليات:

- المراجعة الأولية للعقود والمحررات (الوثائق) التي يختص بتحريرها الكاتب بالعدل.
- مراجعة وفحص الوثائق والمحررات العرفية المقدمة للتصديق على التوقيعات فيها بصفة مبدئية والتأكد من مطابقتها للقانون.
- مراجعة المحررات العرفية المطلوب إثبات تاريخها والتأكد من مطابقتها لأحكام القانون قبل عرضها على الكاتب بالعدل.
- إعداد أوراق ووثائق الزواج وشهادات الطلاق والرجعة والإقرارات بالترمل وعدم الزواج وفق القرارات الوزارية ورفعها للكاتب بالعدل.
- تثقيف أصحاب الشأن بإجراءات الطلبات ومستنداتها والرد على الاستفسارات وإزالة أية صعوبات او معوقات تعترضها في ضوء القانون.
- إعداد مشاريع التصديق على ترجمة المحررات إلى اللغة العربية.
- تحديد الرسوم المقررة.
- بحث الشكاوى المقدمة لجهة العمل وإبداء الرأي فيها في ضوء القانون والتعليمات.
- إعداد الاستبانات والإحصائيات المطلوبة وعرضها على المسؤول.

أماكن العمل:

- وزارة العدل.

المؤهل المطلوب:

شهادة ليسانس / بكالوريوس في القانون/ حقوق.

بيئة العمل:

مكتبي/ ميداني.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- إجادة اللغة الإنجليزية.
- الإلمام بالمصطلحات القانونية.
- الإلمام بالقوانين المحلية والدولية.
- الدقة وقوة الملاحظة.
- مهارات استخدام الحاسب الآلي.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة التخطيط/ التنظيم.
- القدرة على تحمل ضغط العمل.
- القدرة على تحديد المشكلات وحلها.
- إدارة الوقت.
- القدرة على الابتكار والمبادرة.
- القدرة على التحليل المنطقي.

محقق / ضابط تحقيق (Investigator Officer)

الوصف العام:

يقوم بتحري الحقيقة وظروف وملابسات وسبب ارتكاب الجرائم ويسهم بدور فاعل في كشف الغموض فيها والتوصل إلى الجاني وجمع الأدلة ضده تمهيدا لمحاكمته.

الواجبات والمسؤوليات:

- استقبال الشكاوى عن الجرائم وتلقي البلاغ عنها، وتحديد موقع الجريمة والتحقيق مع صاحب الشكاوى وتدوين إفادته.
- الانتقال إلى مسرح الجريمة ومعاينته والاتصال مع الجهات المعنية مثل: (عضو الإدعاء العام، والطبيب الشرعي، والمختبر الجنائي) وجمع الأدلة.
- ضبط الأشياء والأوراق المتعلقة بالجريمة والمحافظة عليها.
- التحري عن شخصية المتهمين، وإلقاء القبض عليهم واستجوابهم ومناقشة التهم المسندة إليهم بالأدلة المختلفة.
- إعداد محضر التحقيق وتجهيز ملف الشكاوى مثل محاضر الضبط والأدلة وأسماء وعناوين أطراف الجريمة.
- إعداد بيان مخالفة الشكاوى للقانون والأنظمة المختصة، وإحالتها للمدعي العام.

أماكن العمل:

- شرطة عمان السلطانية/ الإدارة العامة للتحريات والتحقيقات الجنائية.
- إدارات الإدعاء العام.

أخصائي مختبر جنائي (Crime Laboratory Specialist)

الوصف العام:

يقوم بجمع الأدلة العلمية بعد معاينة أماكن الحوادث الجنائية والقضايا المحالة إليها والعينات المحالة إليها، وفحص وتحليل وإعداد التقارير اللازمة فيها.

الواجبات والمسؤوليات:

- التوجه إلى مسرح الجريمة بناء على طلب الجهات المختصة.
- تحديد الأدلة الجرمية والتحفظ عليها وبيان ماهيتها وطبيعتها والحالة التي كانت عليها.
- تحليل أدلة الجريمة وبيان الظروف الخاصة بكل عنصر ووضع الملاحظات الخاصة.
- إعداد التقارير بالجريمة وتقديمها للجهات المختصة ومناقشتها.
- الإدلاء بالشهادة في حالة الاستدعاء من قبل القضاء.
- تحضير الأدوات اللازمة لمعاينة مسرح الجريمة.

أماكن العمل:

- شرطة عمان السلطانية/ المختبرات الجنائية.

المؤهل المطلوب:

بكالوريوس علوم / مختبرات.

بيئة العمل:

مكتبي / ميداني.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- إجادة اللغة الإنجليزية.
- الإلمام بالمصطلحات العلمية.
- الإلمام بالقوانين المحلية والدولية.
- الدقة وقوة الملاحظة.
- مهارات استخدام الحاسب الآلي.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة التخطيط/ التنظيم.
- القدرة على تحمل ضغط العمل.
- القدرة على تحديد المشكلات وحلها.
- إدارة الوقت.
- القدرة على التحليل المنطقي، والتفكير الاستنتاجي.
- مهارات التحليل والتفكير الناقد.
- الاطلاع على آخر المستجدات والتحديث على الأجهزة المخصصة لفحص الأدلة الجنائية.

خبير بصمات (Fingerprint Expert)

الوصف العام:

يقوم برفع آثار البصمات من موقع الجريمة ودراستها وتحليلها وإعداد تقارير عنها.

الواجبات والمسؤوليات:

- إعداد وتحضير المواد وأدوات رفع آثار البصمات، ومرافقة الفريق المختص في مجال حقل الأدلة الجنائية إلى مسرح الجريمة.
- جمع البيانات عن مسرح الجريمة والكشف عن موقع البصمات وأخذ البصمات للحصول على أكبر عدد من البصمات قد تكون من بينها بصمات الجاني.
- تحليل البصمات المأخوذة في المختبر ومقارنتها مع سجلات بصمات المتهمين المحفوظة لديه ودراستها وتحليلها.
- إعداد تقارير الخبرة الفنية والرأي الفني وحفظ التقارير والعينات.
- الإدلاء بالشهادة بخصوص تقرير الخبرة لدى القضاء.

أماكن العمل:

- شرطة عمان السلطانية/ الأدلة الجنائية.

المؤهل المطلوب:

بكالوريوس في القانون.

بيئة العمل:

مكتبي/ ميداني.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- إجادة اللغة العربية والإنجليزية.
- الإلمام بالمصطلحات القانونية والتشريعية.
- الإلمام بالقوانين المحلية والدولية.
- الدقة وقوة الملاحظة.
- مهارات استخدام الحاسب الآلي.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة التخطيط/ التنظيم.
- القدرة على تحمل ضغط العمل.
- القدرة على تحديد المشكلات وحلها.
- إدارة الوقت.
- القدرة على التحليل المنطقي.

قاض ابتدائي/ استئناف/ عليا (Judge)

الوصف العام:

يقوم بالاستماع إلى مرافعة الدفاع وتقدير العقوبة التي تتفق مع الجريمة، وإصدار الحكم في ضوء القوانين واللوائح الحكومية، وفحص القضايا وأقوال أطراف الدعوى للوصول إلى عقيدة سليمة لاستنباط الأحكام المناسبة في دعاوى ذات الطبيعة غير الجزائية.

الواجبات والمسؤوليات:

- الاطلاع على الوثائق ومذكرات الدفاع ودراسة وقائع القضية.
- الاستماع لأقوال أطراف القضية والشهود وإدعاءات المدعي وتحديد ما إذا كان الدليل يثبت التهم المنسوبة للمدعي عليه أم لا.
- الاستماع إلى أقوال أطراف الدعوى ووزن وفحص تفاصيلها وصولاً إلى تكوين عقيدة سليمة لاستنباط واستسقاء الحكم السليم.
- إجراء جلسات الاستماع التمهيدية لتحديد ما إذا كانت الدعوى عليه في قضية جنائية.
- إصدار الحكم القضائي على الدعوى لمن تثبت إدانتهم في قضايا بما يتفق مع القانون المطبق.
- فرض بعض القيود على أطراف القضايا المدنية لحين انتهاء النظر في القضية وإصدار الحكم.
- كتابة الأحكام في ملفات القضايا التي تم البت فيها.
- تفسير وتنفيذ القواعد الإجرائية أو استنباط قواعد جديدة في المواقف التي لم يرد بشأنها نص خاص.

أماكن العمل:

- المحكمة الابتدائية/ محكمة الاستئناف/ المحكمة العليا/ المحكمة الإدارية.

المؤهل المطلوب:

شهادة بكالوريوس في القانون / أو الشريعة الإسلامية.

بيئة العمل:

مكتبي.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- إجادة اللغة العربية.
- الإلمام بالمصطلحات القانونية.
- مهارة الإقناع والاستماع.
- الدقة وقوة الملاحظة.
- مهارات استخدام الحاسب الآلي.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة التخطيط/ التنظيم.
- القدرة على تحمل ضغط العمل.
- الإحساس بالمشكلات والقدرة على حلها.
- الالتزام بالمواعيد.
- القدرة على التحليل المنطقي.

عضو الإيداع العام (Prosecutor /Attorney General)

الوصف العام:

يقوم بالتحقيق ودراسة الشكاوى المعروضة عليه، وتجهيز ملف الدعوى وتكييفها القانوني وإحالتها إلى المحكمة المختصة، وتمثيل الحق العام وغيرها في المحكمة، وطلب تنفيذ الأحكام والقرارات، ومراقبة ومتابعة مراكز الإصلاح والتأهيل.

الواجبات والمسؤوليات:

- تلقي الشكاوى من الجهات المختصة وأصحاب المصلحة فيها ومباشرة التحقيق.
- زيارة مسرح الجريمة بالتنسيق مع المختبر الجنائي، وتحديد مسار التحقيق بالاستعانة بالجهات الأمنية (العدلية الضابطة)، وتحري وتقصي الأدلة الجرمية ودراستها.
- استدعاء المشتبه والدفاع، والاستماع للشهود، وتحديد وتكييف الوصف الجرمي للشكوى، ومتابعة الشكوى لدى المحكمة.
- تولي المدافعة والمرافعة عن الحق العام لدى المحكمة، ومناقشة المتهمين والشهود.
- متابعة تنفيذ الأحكام العامة والقرارات القضائية الصادرة بحق المحكومين في القضايا.

أماكن العمل:

- المحاكم.
- إدارات الإيداع العام.

المؤهل المطلوب:

شهادة بكالوريوس في القانون.

بيئة العمل:

مكتبي/ ميداني.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- إجادة اللغة العربية.
- الإلمام بالمصطلحات القانونية والتشريعية.
- الإلمام بالقوانين المحلية والدولية.
- الدقة وقوة الملاحظة.
- مهارات استخدام الحاسب الآلي.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة التخطيط/ التنظيم.
- القدرة على تحمل ضغط العمل.
- القدرة على تحديد المشكلات وحلها.
- إدارة الوقت.
- القدرة على التحليل المنطقي.

ممام (Lawyer)

الوصف العام:

يستقبل ويدرس دعاوى القضائية، ويقدم المشورة القانونية للمستفيدين والموكلين ويطرف أمام المحاكم النظامية والشرعية.

الواجبات والمسؤوليات:

- استقبال القضية وتحديد نوعها وتحليل عناصرها وماهيتها.
- بيان الرأي القانوني من القضية المعروضة عليه، وتحديد البيانات الشخصية والخطية والأدلة ذات الصلة، وتحضير الوثائق والمستندات وشهود الدفاع وأدلة الإثبات وكتابة لائحة الدعوى، وتحضير حافظات المستندات.
- مراجعة المحكمة المختصة لتقديم لائحة الدعوى، وحفظ مستنداتها، ومتابعة تبليغ المدعي عليه.
- حضور الجلسات المحددة من قبل المحكمة، ومناقشة الشهود، وتقديم المذكرات الخاصة بالدعوى، وتقديم المرافعة في الدعوى ومتابعتها حتى صدور الحكم.
- تمثيل الموكلين لدى المحاكم وجميع اللجان والمجالس الرسمية والمحكمين وموظفي الإدارة والدوائر الرسمية والمؤسسات العامة والخاصة باختلاف أنواعها.
- تقديم المدافعة والمرافعة والإنذارات العدلية والعادية والاعتراضات والمطالبات للموكلين.
- المفاوضة بشأن العقود والاتفاقيات مع جميع الجهات وصياغة العقود والاتفاقيات والأنظمة.
- إبداء الرأي القانوني والاستشاري في الدعوى والقضايا والمسائل المعروضة عليه.
- إعداد التقارير القانونية والدراسات اللازمة لذلك.

أماكن العمل:

- مكاتب المحاماة.
- المحاكم، والمؤسسات أو الشركات الخاصة.

الكاتب بالعدل (Notary)

الوصف العام:

يقوم بتسجيل وتوثيق العقود، وتسجيل الوكالات والكفالات والمصادقة على صحتها، وإجراء البلاغات وتقديم النصح للمراجعين، وقراءة النصوص المرغوب تصديقها على المستفيدين لاطلاعهم على عواقبها القانونية.

الواجبات والمسؤوليات:

- تحرير العقود والمحركات التي يتوجب القانون أو يطلب ذوو الشأن تحريرها.
- التصديق على توقيعات ذوي الشأن في المحركات العرفية.
- استيفاء الرسوم المقررة أو التأكد من استيفائها.
- التصديق على التوقيعات في المحركات العرفية على النحو المنصوص عليه في القانون والقرارات الوزارية.
- التصديق على الترجمة إلى اللغة العربية من لغة أجنبية في المحركات المكتوبة باللغة الأجنبية.
- إثبات تاريخ المحركات العرفية على النحو المنصوص عليه في القانون والقرارات الوزارية.
- تحرير وثائق الزواج وشهادات الطلاق والإقرارات بالترمل وعدم الزواج وفق القرارات الوزارية.
- الإشراف المباشر على مسك السجلات والفهارس وحفظ الوثائق الأصلية أو صورها وفق ما هو محدد بالقرارات الوزارية.

أماكن العمل:

- المحاكم.

المؤهل المطلوب:

شهادة جامعية في (الشريعة الإسلامية / القانون).

بيئة العمل:

مكتبي / ميداني.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- إجادة اللغة الإنجليزية.
- الإلمام بالمصطلحات القانونية والتشريعية.
- الإلمام بالقوانين المحلية والدولية.
- الدقة وقوة الملاحظة.
- مهارات استخدام الحاسب الآلي.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة التخطيط/ التنظيم.
- القدرة على تحمل ضغط العمل.
- القدرة على تحديد المشكلات وحلها.
- إدارة الوقت.
- القدرة على الابتكار والمبادرة.
- القدرة على التحليل المنطقي.





أمين سر (Court Secretary)

الوصف العام:

يقوم بتدوين جلسات المحكمة وإعداد وتنظيم المذكرات والتقارير القضائية والمستندات وملفات الدعاوى.

الواجبات والمسؤوليات:

- إعداد محاضر جلسات المحاكمة اليومية إما بخط اليد أو باستخدام الحاسب الآلي.
- التوقيع على جميع صفحات المحضر الخاص.
- حفظ ملفات الدعوى مرتبة حسب أرقامها وتواريخها.
- تنظيم مذكرات الجلب والحضور والإحضر وأية مذكرات قضائية ومتابعة تنفيذها مع الجهات ذات العلاقة بالدعاوى.
- كتابة التقارير القضائية اللازمة في المحكمة وختمها وحفظها في ملفات خاصة.

أماكن العمل:

- المحاكم بجميع درجاتها.
- محكمة القضاء الإداري.
- إدارات الإدعاء العام.



المؤهل المطلوب:

شهادة بكالوريوس في الشريعة الإسلامية/ القانون/ الفقه وأصوله، فقه الدعوة/ الدراسات الإسلامية.

بيئة العمل:

مكتبي.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- إجادة اللغة العربية.
- الإلمام بالمصطلحات القانونية.
- الإلمام بالقوانين المحلية والدولية.
- الدقة وقوة الملاحظة.
- مهارات استخدام الحاسب الآلي.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة التخطيط/ التنظيم.
- إدارة الوقت.
- مهارة كتابة التقارير.

مُحَضَّرُ إعلَان (Summons Server)

الوصف العام:

يقوم بإعداد أوراق الإعلان (إعلان قضائي) وتسليمه إلى الخصوم.

الواجبات والمسؤوليات:

- الإعلان عن الأوراق القضائية التي تسلّم إليه لإعلانها وذلك بالمواعيد والأشكال المقررة قانونياً.
- تدوين بيانات أوراق الإعلان في دفتر يبين تاريخ استلامها وإعلانها وإعادتها.
- إثبات بيانات إجراء الإعلان بخط واضح ودقة وفق النماذج المعدة.
- التوقيع على أوراق الإعلان وتسليم نسخ للخصوم، وأخذ توقيعاتهم على الاستلام.

أماكن العمل:

- المحاكم.

باحث شؤون قانونية (Legal Affairs Researcher)

الوصف العام:

يقوم بدراسة الموضوعات وإعداد الرأي القانوني بشأنها، ودراسة الاتفاقيات والعقود وتمثيل المؤسسة بالمحاكم وغيرها من الجوانب القانونية.

الواجبات والمسؤوليات:

- إعداد الدراسات والبحوث في مجال القانون.
- إعداد قاعدة بيانات بالمراسيم المتعلقة بالقوانين وتعديلها.
- المشاركة في إعداد ومراجعة المذكرات الخاصة بالرأي القانوني في المشكلات والمنازعات التي تكون الوزارة طرفاً فيها.
- دراسة العقود والمناقصات التي ترد بالمؤسسة للتأكد من استيفائها للشروط الاستشارية ومدى توافر الشروط القانونية بها.
- المشاركة في إعداد ومراجعة الدراسات بشأن العقود والاتفاقيات التي تكون المؤسسة طرفاً فيها.
- متابعة المسائل القانونية التي تخص المؤسسة.
- إبداء الرأي فيما يعرض عليه من طعون وتظلمات وأية مسائل قانونية وفقاً لمتطلبات العمل.
- تقديم المعاونة القانونية في مجال تمثيل المؤسسة أمام الجهات القضائية، وإعداد ما يلزم من دفع أو مذكرات امام تلك الجهات.

أماكن العمل:

- مؤسسات القطاع الحكومي.



المؤهل المطلوب:

شهادة ليسانس / بكالوريوس في القانون / حقوق.

بيئة العمل:

مكتبي / ميداني.

المعارف والقدرات والمهارات المطلوبة:

- إجادة اللغة الإنجليزية.
- الإلمام بالمصطلحات القانونية.
- الإلمام بالقوانين المحلية والدولية.
- الدقة وقوة الملاحظة.
- مهارات استخدام الحاسب الآلي.
- مهارات الاتصال والتواصل.
- مهارة اتخاذ القرار.
- مهارة التخطيط/ التنظيم.
- القدرة على تحمل ضغط العمل.
- القدرة على تحديد المشكلات وحلها.
- إدارة الوقت.
- القدرة على الابتكار والمبادرة.
- القدرة على التحليل المنطقي.
- القدرة على استنتاج واستنباط القانون.



المراجع

- الدليل العربي الخليجي الموحد للتصنيف والتوصيف المهني (١٩٩٣) مملكة البحرين: المكتب التنفيذي لمجلس وزراء العمل والشؤون الاجتماعية بدول مجلس التعاون الخليجي.
- وزارة البلديات الإقليمية وموارد المياه (ب.ت) بطاقات الوصف الوظيفي. سلطنة عُمان: وزارة البلديات الإقليمية وموارد المياه.
- وزارة التجارة والصناعة (ب.ت) بطاقات الوصف الوظيفي. سلطنة عُمان: وزارة التجارة والصناعة.
- وزارة الأوقاف والشؤون الدينية (ب.ت) بطاقات الوصف الوظيفي. سلطنة عُمان: وزارة الأوقاف والشؤون الدينية.
- وزارة العدل (ب.ت) بطاقات الوصف الوظيفي. سلطنة عُمان: وزارة العدل.
- وزارة النقل والاتصالات (ب.ت) بطاقات الوصف الوظيفي. سلطنة عُمان: وزارة النقل والاتصالات.
- وزارة التراث والثقافة (ب.ت) بطاقات الوصف الوظيفي. سلطنة عُمان: وزارة التراث والثقافة.
- دليل اختيار المهن السعودي (ب.ت) online استرجع بتاريخ ٢٠١٦/٥/١ من <http://cat.hrdf.org.sa>
- ديوان البلاط السلطاني (ب.ت) بطاقات الوصف الوظيفي. سلطنة عُمان: ديوان البلاط السلطاني.



مجالس المدارس

• للتواصل مع المركز الوطني للتوجيه المهني: •

@ ncg@moe.om

ncgc_Oman

@ncgc_awareness

Ncgc Oman

رقم الإيداع المحلي: ٢٠١٧/٤٥٥

رقم الإيداع الدولي (ISBN): ٩٧٨-٩٩٩٦٩-١-٩٥١-١

جميع الحقوق محفوظة ©

المركز الوطني للتوجيه المهني - وزارة التربية والتعليم ٢٠١٧م





