

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PEMBANTU SYARIAH

1. SKIM PERKHIDMATAN

Pembantu Syariah Gred LS1, LS2, LS3, LS4

2. PERINGKAT ORGANISASI

Pelbagai Jabatan/ Agensi Kerajaan.

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab melaksanakan tugas-tugas pentadbiran dan perkeranian di peringkat Kumpulan Sokongan berkaitan pengurusan undang-undang syariah seperti urusan pendaftaran kes rayuan mal Mahkamah Tinggi Syariah, kes rayuan jenayah syariah, menguruskan saman dan sapina, membantu menyediakan dokumen-dokumen kes dan menyelenggara jadual perbicaraan hakim.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

- a. Menguruskan pendaftaran kes rayuan mal Mahkamah Tinggi Syariah, kes rayuan jenayah syariah berhubung perkara seperti penentuan tarikh perbicaraan, tangguhan dan sebagainya.
- b. Menguruskan saman dan sapina dan urusan penyampaian saman dan sapina kepada pihak yang terlibat.
- c. Membantu menyediakan dokumen, fail dan borang berkaitan berhubung kes mal dan jenayah.
- d. Membantu tugas Hakim Mahkamah Rendah Syariah dan Mahkamah Tinggi Syariah serta menyelenggara jadual perbicaraan hakim.

5. HUBUNGAN KERJA

Dalaman

- a. Rakan sekerja di bahagian/ unit yang sama.
- b. Anggota di bahagian lain di dalam organisasi yang sama.

Luaran

- a. Jabatan/ agensi kerajaan.
- b. Orang perseorangan.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar pejabat/ mahkamah.

7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/ KEMAHIRAN)

- a. Mempunyai pengetahuan dan kemahiran mengenai perundangan Islam.
- b. Mempunyai kemahiran dalam Bahasa Arab.

8. SIFAT-SIFAT YANG BERSESUAIAN DENGAN JAWATAN

- a. Bertanggungjawab, amanah dan sabar.
- b. Berupaya menyesuaikan diri dengan persekitaran kerja yang melibatkan urusan mahkamah/ perundangan Islam.

9. ANCAMAN/ BAHAYA

- a. Tekanan (*stress*).

Sumber : Lampiran D Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 10 Tahun 2003.
Lampiran B Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 4 Tahun 2002.