

PENGHURAIAN KERJA PERKHIDMATAN PENOLONG PEGAWAI SYARIAH

1. SKIM PERKHIDMATAN

Penolong Pegawai Syariah Gred LS5, LS6, LS7, LS8

2. PERINGKAT ORGANISASI

Pelbagai jabatan/agensi kerajaan.

3. RINGKASAN TUGAS

Bertanggungjawab melaksanakan tugas-tugas pentadbiran, keurusetiaan, perancangan dan penyelidikan berkaitan undang-undang syariah di peringkat jabatan/mahkamah/bahagian berkaitan seperti menyelaraskan pendaftaran dan menguruskan hal-hal berkaitan kes mal, jenayah dan faraid, menyelenggara urusan perjalanan Mahkamah Rendah Syariah dan pendakwaan serta membuat draf perintah yang telah diputuskan oleh Mahkamah.

4. SKOP FUNGSI DAN BIDANG TUGAS

4.1 Jabatan Kehakiman Syariah

- a. Merangka pelan tindakan ke arah penyeragaman pentadbiran organisasi Mahkamah Syariah serta menyelaraskan dan memastikan keseragaman pengurusan kes, pendaftaran, pembayaran yuran, perbicaraan, tangguhan, keputusan dan penghakiman.
- b. Menyemak, mengenal pasti dan menyelaraskan prosedur rayuan yang terpakai di mahkamah negeri-negeri.
- c. Menjalankan penyelidikan berdasarkan undang-undang bertulis, hukum syarak dan soal fakta berkaitan dengan isu undang-undang yang berbangkit dalam sesuatu prosiding.
- d. Menyediakan rujukan yang lengkap untuk hakim dalam alasan penghakiman.
- e. Perancang menyelaraskan program latihan serta bertanggungjawab merangka kurikulum latihan.

4.2 Mahkamah Syariah

- a. Menyelaraskan pendaftaran serta menyelenggara urusan perjalanan kes-kes mal dan jenayah Mahkamah Rendah dan permohonan kes-kes rayuan Mahkamah Rendah Syariah.

- b. Membuat draf perintah yang telah diputuskan oleh mahkamah bagi kes-kes yang tidak memakai peguam.
- c. Menyediakan dan bertanggungjawab ke atas segala borang panggilan dan perintah mahkamah.

4.3 Jabatan Bantuan Guaman

- a. Menerima aduan, membuka serta mengendalikan fail-fail kes dari segi tarikh bicara/sebutan, mahkamah yang terlibat dan lain-lain.
- b. Memproses notis tindakan, saman, permohonan untuk tujuan pemfailan di mahkamah.
- c. Menyediakan pernyataan tuntutan, pembelaan, affidavit, affidavit jawapan dan dokumen lain yang berkaitan.
- d. Membuat penyelidikan dan rujukan berhubung dengan masalah Perundangan Syariah.
- e. Menghadiri dan mengendalikan kes-kes di Mahkamah Rendah Syariah.

4.4 Bahagian Pendakwaan

- a. Bertanggungjawab mengkaji laporan berhubung aduan-aduan pelanggaran peruntukan akta atau enakmen berhubung kesalahan jenayah syariah.
- b. Membantu mengendalikan tindakan yang berkaitan dengan pendakwaan sama ada di dalam kamar pendaftar, kamar hakim atau di dewan mahkamah.
- c. Menyediakan laporan lengkap dan kertas pertuduhan untuk tindakan pendakwaan
- d. Mengkaji keputusan kes-kes yang dirayu.

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.
- c. Firma Guaman.

6. PERSEKITARAN KERJA

- a. Dalam dan luar pejabat/mahkamah.

7. KEBOLEHAN YANG DIUTAMAKAN (PENGETAHUAN/KEMAHIRAN)

- a. Mempunyai pengetahuan dan kemahiran mengenai aspek 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: Surat dari Jabatan Bantuan Guaman Ruj. JBG/85/003/51 Jld.2(39) bth. 3 Julai 2012