

وكيل المدرسة للشؤون المدرسية

المسمى الوظيفي	وكيل المدرسة للشؤون المدرسية .
الارتباط التنظيمي	قيادة المدرسة
المسؤول المباشر	قائد المدرسة .
المسؤولون تجاهه	- أمين مصادر التعلم - محضر المختبر - مساعد إداري - مسجل معلومات
الهدف العام للوظيفة	الإشراف على تقديم كافة الخدمات الإدارية والمساعدة للعملية التربوية والتعليمية في المدرسة من خلال تأمين احتياجاتها من الأثاث والأجهزة والمستلزمات التعليمية والمحافظة على مرافقها ونظافتها .

الواجبات :

١. المشاركة في إعداد خطة المدرسة .
٢. تحديد احتياج المدرسة من المواد والوسائل والمعدات والأجهزة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالمدرسة .
٣. متابعة توفير الاحتياجات من الكتب والأثاث المدرسي والتجهيزات والمستلزمات المدرسية .
٤. الإشراف على مرافق المدرسة ونظافتها وما يحتاج منها إلى صيانة .
٥. الإشراف على إعداد وتنظيم ملفات وسجلات الموظفين في المدرسة .
٦. تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
٧. متابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الإعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن .
٨. التأكد من توفر جميع المستلزمات للمعامل والمختبرات ومصادر التعلم ومقار النشاط .
٩. إدارة وتنظيم أعمال النقل المدرسي في المدرسة والإشراف عليها ومتابعتها .
١٠. الإشراف على سجل الدوام اليومي للعاملين في المدرسة وإعداد التقارير اللازمة بشأنه .
١١. متابعة جميع شؤون العاملين في المدرسة - من مباشرة عمل وإخلاء طرف وندب والإجازات بأنواعها وغيرها من الإجراءات الوظيفية وتزويد المعنيين بالوثائق والمستندات والمعلومات اللازمة .
١٢. الإشراف على مستودع المدرسة والتأكد من تطبيق قواعد وإجراءات المستودعات .
١٣. الإشراف على مقصف المدرسة والتأكد من تطبيق الشروط الصحية .
١٤. التأكد من حصر وحوسبة جميع معلومات وبيانات المدرسة ومنسوبيها ومتابعة تحديثها .
١٥. تعبئة المسح الإلكتروني للمدرسة بشكل دوري .
١٦. متابعة الأصناف التي يتقرر صيانتها أو بيعها أو إتلافها وفقاً للأنظمة والتعليمات .
١٧. المشاركة في تنفيذ الاختبارات الفصلية والنهائية في المدرسة .
١٨. المشاركة في إجراء المفاضلة بين العاملين لتحديد الزائد منهم .
١٩. إعداد التقرير السنوي لإنجازات المدرسة ونشاطاتها خلال العام الدراسي .
٢٠. الإشراف على أعمال الصيانة والنظافة في المدرسة .
٢١. التأكد من تنظيم الأجهزة والمواد وغيرها من العهد المدرسية في المعامل والمختبرات ومصادر التعلم ومدى جاهزيتها للعمل .
٢٢. متابعة إدخال وتحديث البيانات المتعلقة بالمدرسة من موظفين وغيرها وفقاً للأنظمة الحاسوبية المعتمدة من الوزارة .

٢٣. التنسيق مع مركز التقنيات في إدارة التعليم / مكتب التعليم فيما يتعلق بصيانة أجهزة الحاسب الآلي.
٢٤. إعداد الإحصائيات المتعلقة بالموظفين في المدرسة.
٢٥. المشاركة في المجالس واللجان المدرسية والإسهام في تنفيذ قراراتها.
٢٦. الإشراف على تنظيم وحفظ الوثائق الارشيفية وفق التعليمات المنظمة لذلك .
٢٧. القيام بتدريس مايسند إليه من حصص في المرحلة الابتدائية.
٢٨. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من قبل الرئيس المباشر في مجال اختصاصه .

ملاحظة : بناءً على ما ورد في التشكيلات المدرسية بتحديد مهام وكلاء المدرسة حيث نصت المادة الخامسة والفقرة الرابعة منها إذا كانت المدرسة تستحق وكيلين يُكلف وكيل الشؤون التعليمية بالشؤون المدرسية ، وفي حال وجود وكيل واحد فقط يُكلف بالشؤون التعليمية والمدرسية وشؤون الطلاب .

العلاقات الوظيفية:

- الداخلية:** جميع الموظفين بالمدرسة.
الخارجية: ١. أولياء أمور الطلاب.
٢. إدارة التعليم.
٣. مكتب التعليم.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

- المؤهلات العلمية:** بكالوريوس .
الخبرات العملية: أربع سنوات في التدريس.

المعارف:

١. المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
٢. المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها.
٣. الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية.
٤. المعرفة بالنواحي المالية والإدارية.
٥. المعرفة بعمل المستودعات والعهد.
٦. المعرفة بمفاهيم واساسيات عمل مصادر التعلم والمعامل والمختبرات.

المهارات والقدرات:

١. التخطيط والتنظيم.
٢. التحليل والاستنتاج.
٣. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
٤. المتابعة والتنسيق والتقويم.
٥. التفاوض والإقناع.
٦. إعداد التقارير والخطابات الرسمية.
٧. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.
٨. بناء فرق العمل.
٩. تحديد الأولويات.
١٠. سلامة الفكر والمنهج.

السمات الشخصية:

١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
٢. القيادة.
٣. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
٤. اللاتقاء صحياً.
٥. المبادرة.
٦. القدوة الحسنة.
٧. الاتزان الانفعالي.
٨. العمل بروح الفريق.
٩. الثقة بالنفس.
١٠. الاحترام والتقدير.
١١. سلامة الفكر والمنهج.
١٢. الموضوعية.
١٣. التواضع ولين الجانب.