

سكرتير	المسمى الوظيفي
قيادة المدرسة	الارتباط التنظيمي
مدير المدرسة	المسؤول المباشر
لا يوجد	المسؤولون تجاهه
تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في تنفيذ العملية التعليمية والتربوية في المدرسة وتقديم المساندة للعاملين فيها	الهدف العام للوظيفة

### الواجبات :

١. تنظيم الاتصالات الكتابية العادية والسرية وعرضها على قائد المدرسة ، وتنفيذ توجيهاته وتعليماته بشأنها.
  ٢. تنظيم الاتصالات الهاتفية الواردة والصادرة عن إدارة المدرسة وتوثيقها.
  ٣. تنظيم وحفظ مراسلات المدرسة الصادرة والواردة في سجلات وملفات ، وتصنيفها وفق الأسس الفنية والعلمية؛ للرجوع إليها عند الحاجة.
  ٤. إعداد العروض التقديمية والملخصات وعرضها على قائد المدرسة وفق الأسس الفنية المتعارف عليها.
  ٥. تنظيم مواعيد مقابلات وزيارات واجتماعات قائد المدرسة وتوثيقها ومتابعة تنفيذها داخل وخارج المدرسة.
  ٦. الدعوة للاجتماعات والإعداد والترتيب لها حسب توجيهات قائد المدرسة.
  ٧. تبليغ ما يصدر عن قائد المدرسة من تعليمات وتوجيهات إلى الهيئة التعليمية والإدارية .
  ٨. الرد على استفسارات منسوبي المدرسة وأولياء الأمور وجميع المستفيدين من خدمات المدرسة في مجال اختصاصه.
  ٩. تحديد احتياجات مكتب قائد المدرسة من أجهزة وأدوات ووسائل واعتمادها من قائد المدرسة.
  ١٠. إعداد التقارير الدورية عن إنجازات أنشطة مكتب قائد المدرسة ، وعرضها على قائد المدرسة واعتمادها.
  ١١. تنظيم وحفظ ملفات وسجلات قائد المدرسة .
  ١٢. القيام بأعمال المناوبة ومتابعة الطلاب والإشراف عليهم قبل الاصطفاف الصباحي بخمسة عشر دقيقة وأثناء اليوم الدراسي وبعد نهاية الدوام الرسمي بما لا يزيد عن ثلاثين دقيقة .
  ١٣. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.
- \* في حال عدم توفر وظيفة سكرتير في المدرسة يقوم قائد المدرسة بتكليف من يراه مناسباً للقيام بالمهام الموكلة لهذه الوظيفة من الهيئة الإدارية في المدرسة.

### العلاقات الوظيفية :

**الداخلية :** جميع الموظفين بالمدرسة .

**الخارجية :** لا يوجد .

## مواصفات شاغلي الوظيفة:

### المعارف:

- المعرفة التامة بالتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
- المعرفة التامة بالأعمال الكتابية والمكتبية وكيفية ممارستها.
- المعرفة بالنماذج والأدوات الخاصة بطبيعة العمل.

### المهارات والقدرات:

- ترتيب وحفظ الملفات وفهرستها .
- المتابعة والتنسيق .
- الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين .
- استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل .

### السمات الشخصية:

- التمتع بأخلاقيات الوظيفة .
- التكيف مع متطلبات وضغوط العمل .
- العمل بروح الفريق .
- المبادرة .
- الاحترام والتقدير .
- الثقة بالنفس .
- الموضوعية .
- المحافظة على سرية المعلومات .
- التواضع ولين الجانب .