

المسمى الوظيفي	المساعد الإداري
الارتباط التنظيمي	الخدمات المساندة، القبول والتسجيل ، الشؤون التعليمية
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة لشؤون الطلاب / وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
المسؤولون تجاهه	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في تنفيذ العملية التعليمية والتربوية في المدرسة، وتقديم المساندة للعاملين فيها

الواجبات :

١. استلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك في المدرسة.
٢. إدارة وتنظيم أعمال مستودع المدرسة.
٣. استقبال المراجعين والزوار وتسجيل بياناتهم عند دخولهم المدرسة.
٤. تسجيل وتسليم العهد لجميع العاملين في المدرسة واستلامها بنهاية العام الدراسي.
٥. المشاركة في تنظيم ملفات الموظفين في المدرسة وتزويدها بجميع المستندات التي تطرأ على الموظفين.
٦. المشاركة في البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
٧. المشاركة في عضوية المجالس واللجان المدرسية.
٨. القيام بأخذ حضور وتأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.
٩. 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 .
١٠. التواصل مع أولياء أمور الطلاب باستخدام الوسائل المتاحة في حال تأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.
١١. استلام وتجهيز ملفات الطلاب المستجدين والمنقولين من المدرسة وإليها، وإنهاء جميع المخاطبات والإجراءات.
١٢. تنظيم ملفات الطلاب والحرص على اكتمال جميع الوثائق المطلوبة.
١٣. إعداد وتزويد وكيل شؤون الطلاب بنماذج الإحالات الطبية وشهادات الانتماء (الشهادات التعريفية) للطلاب لتقديمها للجهة المختصة.
١٤. تنظيم السجلات والملفات وحفظها وفق التعليمات المنظمة لذلك .
١٥. تسجيل قبول الطلاب بالمدرسة بما فيهم طلاب ذوي (الاحتياجات الخاصة) والتأكد من الوثائق المطلوبة عند التسجيل والنقل ومتابعة نقل الطلاب إلى المدارس الأخرى.
١٦. المشاركة في متابعة الطلاب لأداء الصلاة في المدرسة.
١٧. المشاركة في تنظيم ومتابعة الاصطفاف الصباحي للطلاب والدخول للفصول الدراسية.
١٨. تقديم الخدمات المكتبية والإدارية لجميع العاملين في المدرسة.
١٩. القيام بإجراء الجرد الدوري والسنوي لعهدة المدرسة.
٢٠. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع الموظفين بالمدرسة .

الخارجية :

أولياء الأمور

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المعارف:

- المعرفة التامة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عمله .
- المعرفة بالأعمال الكتابية والمكتبية وكيفية ممارستها .
- المعرفة بالنماذج والأدوات الخاصة بطبيعة العمل .
- المعرفة بالفهرسة وتنظيم وتصنيف الوثائق .

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 .
- التواصل ولين الجانب .