عامل خدمات

المسمى الوظيفي	عامل خدمات
الارتباط التنظيمي	الخدمات المساندة
المسؤول المباشر	وكيل الشؤون المدرسية
المسؤولون تجاهه	لا يوجد
الهدف العام للوظيفة	الحفاظ على نظافة المدرسة وتقديم الخدمات العامة

الواجبات:

١. القيام بفتح وإقفال الأبواب الداخلية والنوافذ والأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه.

٢. القيام بأعمال النظافة في الفصول وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها ودورات المياه.

٣. تجهيز وتقديم أعمال الضيافة لإدارة المدرسة.

٤. القيام بنقل المعاملات والأوراق داخل المدرسة، لتسهيل عمل كل من الهيئتين الإدارية والتعليمية.

٥. يتأكد من خلو المدرسة في نهاية وقت الدوام.

٦. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه .

العلاقات الوظيفية:

الداخلية:

. قائد المدرسة.

. وكلاء المدرسة.

الخارجية :

. الشركات المسؤولة عن النظافة.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المعارف: المعرفة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عمله.

المهارات والقدرات:

. مهارة في الاتصال والتعامل مع الآخرين.

. القدرة على استيعاب التوجيهات، والالتزام بالتعليمات.

. السرعة في العمل.

. الدقة بالإنجاز.

السمات الشخصية:

. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.

. اللباقة والكياسة.

. المبادرة.

. الاحترام والتقدير.

. المظهر الحسن.