

|                     |                                                                       |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| المسمى الوظيفي      | مسجل معلومات                                                          |
| الارتباط التنظيمي   | شؤون الطلاب / الخدمات المساندة                                        |
| المسؤول المباشر     | وكيل المدرسة لشؤون الطلاب / وكيل المدرسة للشؤون المدرسية              |
| المسؤولون تجاهه     | لا يوجد                                                               |
| الهدف العام للوظيفة | إدخال وحفظ وإخراج جميع البيانات والمعلومات المتعلقة بالمدرسة حاسوبياً |

### الواجبات:

١. تسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة بالحاسب الآلي وحفظها وفق نظام التسجيل المعتمد.
٢. تسجيل طلاب الصف الأول الابتدائي بنظام نور في حال عدم قدرة ولي أمر الطالب على التسجيل.
٣. إدخال تأخروغياب الموظفين في المدرسة وفق البرنامج المخصص لذلك .
٤. إدخال تأخروغياب الطلاب اليومي وفق البرنامج المخصص لذلك.
٥. تجهيز البيانات المتعلقة بأسماء الطلبة الخريجين من المدرسة إلكترونياً.
٦. القيام بتحديث المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة إلكترونياً.
٧. طباعة بيانات تسجيل الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية ومعالجة أي خلل يطرأ أثناء التسجيل.
٨. القيام باستخراج النتائج والإحصائيات والبيانات المتعلقة بالمدرسة إلكترونياً.
٩. القيام بمتابعة كافة المتطلبات اللازمة لجهاز الحاسب الآلي والتنسيق مع المركز الوطني للمعلومات التربوية للاستفادة من الخدمات التي يقدمها.
١٠. تعبئة البيانات الخاصة ببرنامج التجهيزات المدرسية إلكترونياً.
١١. 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 .
١٢. 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 التامة ببرامج وأنظمة وقواعد المعلومات المستخدمة بعمله .
- المعرفة التامة بأنظمة الفهرسة وتنظيم وتصنيف الوثائق المعمول بها.

### المهارات والقدرات:

- السرعة في إدخال واستخراج البيانات والمعلومات.
- التنظيم والحفظ والترتيب.
- إعداد التقارير الفنية.
- 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.