

وكيل المدرسة للشؤون المدرسية

المسمى الوظيفي	وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
الارتباط الوظيفي	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:

- المشاركة في إعداد الخطة العامة للمدرسة.
- تحديد احتياج المدرسة من المواد والمعدات والأجهزة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالمدرسة.
- متابعة توفير الاحتياجات من الكتب والأثاث المدرسي والتجهيزات والمعامل والمختبرات ومصادر التعلم والمستلزمات المدرسية، والتأكد من توفرها.
- الإشراف على المرافق وأعمال الصيانة والنظافة في المدرسة.
- تعزيز قيم الانتماء والمواطنة والمحافظة على أمن الوطن.
- متابعة البرامج والأنشطة التي تعمل على تنمية الاعتزاز بالدين والولاء للملك والانتماء للوطن.
- إدارة وتنظيم أعمال النقل المدرسي في المدرسة والإشراف عليها ومتابعتها.
- الإشراف على سجل الدوام اليومي للعاملين في المدرسة، وإعداد التقارير اللازمة بشأنه.
- تنظيم ملفات وسجلات منسوبي المدرسة، ومتابعة جميع شؤون العاملين من مباشرة عمل وإخلاء طرف وندب والإجازات بأنواعها وغيرها من الإجراءات الوظيفية، وتزويد المعنيين بالوثائق والمستندات والمعلومات اللازمة.
- الإشراف على مستودع المدرسة والتأكد من تطبيق قواعد وإجراءات المستودعات.
- الإشراف على مقصف المدرسة والتأكد من تطبيق الشروط الصحية.
- التأكد من حصر وحوسبة جميع معلومات وبيانات المدرسة ومنسوبيها ومتابعة تحديثها.
- متابعة الأصناف التي يتقرر إصلاحها أو بيعها أو إتلافها وفقاً للأنظمة والتعليمات.
- المشاركة في تنفيذ الاختبارات الفصلية والنهائية في المدرسة.
- المشاركة في إجراء المفاضلة بين العاملين لتحديد الزائد منهم.
- إعداد التقرير السنوي لإنجازات المدرسة ونشاطاتها خلال العام الدراسي.
- التأكد من تنظيم الأجهزة والمواد وغيرها في المعامل من العهد المدرسية والمختبرات ومصادر التعلم، ومدى جاهزيتها للعمل.
- تعبئة المسح الإلكتروني ومتابعة إدخال وتحديث البيانات المتعلقة بالمدرسة من موظفين وغيرها وفقاً للأنظمة الحاسوبية المعتمدة من الوزارة.
- التنسيق مع مركز التقنيات في إدارة التربية والتعليم / مكتب التربية والتعليم فيما يتعلق بصيانة أجهزة الحاسب الآلي.
- إعداد الإحصائيات المتعلقة بالموظفين في المدرسة.
- المشاركة في المجالس واللجان المدرسية والإسهام في تنفيذ قراراتها.

- ٢٢. الإشراف على تنظيم وحفظ الوثائق الأرشيفية وفق التعليمات المنظمة لذلك .
- ٢٣. القيام بتدريس مايسند إليه من حصص في المرحلة الابتدائية.
- ٢٤. 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 يكلف الشئون التعليمية بالشئون المدرسية ، وفي حال وجود وكيل واحد فقط يكلف بالشئون التعليمية والمدرسية وشئون الطلاب .

العلاقات الوظيفية:

الداخلية: جميع الموظفين بالمدرسة.

الخارجية :

- أولياء أمور الطلاب.
- إدارة التعليم.
- مكتب التعليم.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المؤهلات العلمية:

بكالوريوس .

الخبرات العملية:

أربع سنوات في التدريس .

المعارف:

- المعرفة التامة بالأدلة والتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله .
- المعرفة التامة بأهداف المرحلة التعليمية التي يعمل بها .
- الإلمام بالعلوم النفسية والاجتماعية .
- المعرفة بالنواحي المالية والإدارية .
- المعرفة بعمل المستودعات والعهد .
- المعرفة بمفاهيم وأساسيات عمل مصادر التعلم والمعامل والمختبرات .

المهارات والقدرات:

- التخطيط والتنظيم
- تحديد الأولويات

- التحليل والاستنتاج.
- المتابعة والتنسيق والتقويم.
- الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
- إعداد التقارير والخطابات الرسمية.
- التفاوض والإقناع.
- بناء فرق العمل.
- استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية:

- التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
- لائقاً صحياً.
- القيادة.
- القدوة الحسنة.
- التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
- العمل بروح الفريق.
- المبادرة.
- الاحترام والتقدير.
- الاتزان الانفعالي.
- سلامة الفكر والمنهج.
- الثقة بالنفس.
- الموضوعية.
- التواصل ولين الجانب.