|  |  |
| --- | --- |
| المسمى الوظيفي  | الوكيل للشؤون المدرسية |
| الارتباط التنظيمي | يرتبط بمدير المدرسة |
| الهدف الوظيفي | الإشراف على الشؤون المتعلقة بالمدرسة لتوفير بيئة تعليمية مناسبة وآمنة، بما يحقق أهداف المدرسة ويحسن من نواتج التعلم |
| الحد الأدنى من المؤهلاتوالخبرات المطلوبة | - شهادة جامعية- عضوية في اللجان ذات العلاقة بالوظيفة، أو ترأسه لفرق عمل ذات علاقة- إجمالي خبرة 8 سنوات- رتبة معلم ممارس بخبرة 4 سنوات فأعلى أو رتبة معلم متقدم أو معلم خبير |

 الوصف الوظيفي لوكيل المدرسة للشؤون المدرسية

المهام و المسئوليات

1. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي و الانتماء و المواطنة و المحافظة على أمن الوطن، و متابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك
2. إعداد تقييم أداء الموظفين الذين يشرف عليهم وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسة لهم وإعطائهم تغذية راجعة بناءة، مع تقديم الدعم والتدريب لتحسين الأداء على ما تطلب الأمر
3. توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء مرؤوسيه، وتحديد الاحتياجات التدريبية اللازمة لهم ورفعها للمدير المدرسة
4. المشاركة في إنشاء قنوات تواصل تتسم بالشفافية بين منسوبي المدرسة
5. الإشراف على تنفيذ الخدمات الإدارية والمساندة للعملية التربوية والتعليمية في المدرسة وتأمين الاحتياجات ذات العلاقة فيها (كتنظيم ملفات وسجلات منسوبي المدرسة، ومتابعة جميع شؤونهم من مباشرة عمل واخلاء طرف والندب والإجازات بأنواعها وغيرها من الإجراءات الوظيفية، وتزويد المعنين بالوثائق والمستندات والمعلومات اللازمة، وخلافها
6. ضمان التنفيذ الفاعل لخطة التقنية المعلوماتية في المدرسة، والإسهام في ضمان تفعيل الحد الأدنى من منصات تقنية المعلومات المعتمدة في المدرسة وضمان استمراريتها واستثمارها بالشكل الأمثل
7. الإشراف على عملية جمع البيانات لتقييم أداء الخدمات المساندة بالمدرسة وعملياتها وتقديم التقارير اللازمة لمدير المدرسة
8. الإشراف على صيانة المدرسة والمحافظة على مرافقها
9. الإشراف على مصادر التعلم ومتابعة تقديم خدماتها لمنسوبي المدرسة وتعزيز قدرة المكتبة لدعم جميع البرامج والتخصصات
10. العمل على ضمان توفر الكتب والمصادر المناسبة للعملية التعليمية في مكتبة المدرسة والتواصل مع الجهات ذات العلاقة لتأمين الاحتياج إن وجد
11. الإشراف على مختبرات ومعامل المدرسة ومتابعة سلامتها وتقديم الخدمات بالشكل المطلوب
12. العمل على توفر المواد المختبرية وأجهزة الحاسب الكافية التي تدعم تحقيق أهداف العملية التعليمية، والتواصل مع الجهات ذات العلاقة لتأمين الاحتياج إن وجد، والإشراف على إتلاف المواد المختبرية وفق التعليمات المنظمة لذلك
13. تحديد احتياجات المدرسة من أجهزة الأمن والسلامة
14. التنسيق مع الجهات المختصة لعقد برامج وورش عمل لمنسوبي المدرسة فيما يخص الأمن والسلامة، لتوعيتهم وتدريبهم بإجراءات السلامة وتعريفهم بوسائل الوقاية الواجب اتخاذها في حينه
15. رصد الحالات الطارئة في نظام البلاغات الإلكتروني في موقع الإدارة العامة للأمن والسلامة المدرسية
16. دراسة التعاقد مع المؤسسات المختصة أو العمالة النظامية للإجراء عمليات النظافة والصيانة الطارئة وفق الميزانية المخصصة، ووفق اللوائح والتعليمات المنظمة لذلك، والرفع المدير المدرسة لاعتماد العقود
17. الإشراف على عملية جمع البيانات لتقييم أداء الخدمات المساندة بالمدرسة وعملياتها وتقديم التقارير اللازمة لمدير المدرسة
18. القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مدير المدرسة وتتناسب مع مهامه / مؤهلاته