|  |  |
| --- | --- |
| المسمى الوظيفي  | وكيل المدرسة 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 والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
2. إعداد تقييم أداء الموظفين الذين يشرف علهم وتحديد مؤشرات الأداء الرئيسية لهم وإعطاء تغذية راجعة بناءة لهم مع تقديم الدعم والتدريب لتحسين الأداء متى ما تطلب الأمر.
3. توفير التوجيه المناسب لتحسين أداء مرؤوسيه، وتحديد احتياجات التطوير المهني اللازمة لهم ورفعها لمدير 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 (تنظيم ملفات وسجلات منسوبي المدرسة، ومتابعة سجل الدوام اليومي وإغلاقه، ومتابعة جميع شؤونهم من مباشرة عمل واخلاء طرف وندب والإجازات بأنواعها وغيرها من الإجراءات الوظيفية، وتزويد المعنين بالوثائق والمستندات والمعلومات اللازمة، وخلافها).
6. ضمان التنفيذ الفعال لخطة التقنية المعلوماتية في المدرسة، والمساهمة 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 علی مصادر التعلم ومتابعة تقدیم خدماتها لمنسوبي المدرسة وتعزیز قدرة المکتبة لدعم جمیع 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 والتي 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.
16. حضور دروس المعلمين وفق جدول يعتمده مدير المدرسة ويقوم بالتدريس لعدد حصص مادة التخصص وبما لا يتجاوز 8 حصص.
17. حضور الاصطفاف الصباحي والتأكيد على تفعيل الإذاعة المدرسية ونشيد العلم وتحيته.
18. الإشراف على عمليات إدارة المرافق المدرسية (المستودع، المقصف، ..... ) وفق التعليمات المنظمة لذلك.
19. القيام بأي مهام يكلف بها من قبل مدير المدرسة وتتناسب مع مهامه / مؤهلاته.