|  |  |
| --- | --- |
| المسمى الوظيفي | المساعد الإداري (سكرتير ) |
| الارتباط التنظيمي | يرتبط بمدير / وكيل المدرسة حسب موقعه التنظيمي |
| الهدف الوظيفي | تقديم الدعم الإداري للمدير / الوكيل، وأداء المهام الإدارية والمساندة في المدرسة. |
| المؤهلاتوالخبرات المطلوبة | دبلوم بعد الثانوي أو أعلىشهادة حاسب آلي (تقنية) والمتعلقة بالبرامج المكتبية |
| الكفايات | إدارة الوقت ، الاتصال الفعال، المهارات التقنية |

الوصف الوظيفي للمساعد الإداري (سكرتير )

المهام و المسئوليات الوظيفية:

1. تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.
2. أداء المهام والأنشطة المكتبية والإدارية الأساسية والسكرتارية للمدرسة وتنفيذ توجيهات المدير /الوكيل وتعليماته بشأنها. كتنسيق الملفات، وتصوير الأوراق، وإدخال واسترجاع البيانات والوثائق ومعالجة وتحرير النصوص.
3. أداء مهام الاتصالات الإدارية وإرسال واستلام الرسائل والطرود وفرزها وتوجهها إلى الشخص المعني، وفقًا لتوجبهات المدير/الوكيل.
4. تبليغ ما يصدر من المدير / الوكيل من تعليمات لموظفي المدرسة.
5. تقديم الدعم للعمليات المدرسية التنظيمية والإدارية اليومية متى ما تطلب ذلك.
6. تنظيم اجتماعات المدرسة/اللجنة وإدارة وتوثيق محاضرها، حسب توجيه المدير/الوكيل.
7. إعداد جداول الأعمال ونشرها وفقًا للتوجيهات من المدير / الوكيل.
8. المساعدة في جمع وتنظيم المعلومات وإعداد التقارير وفق توجيه المدير/الوكيل.
9. إعداد التقارير الكترونيا وورقيا وفق توجيه رئيسه المباشر.
10. استلام وتجهيز ملفات الطلاب المستجدين والمنقولين من المدرسة وإليها، وإنهاء جميع المخاطبات والإجراءات، وتنظيم ملفات الطلاب والحرص على اكتمال جميع الوثائق المطلوبة.
11. تسجيل وتسليم العهد لجميع العاملين في المدرسة واستلامها بنهاية العام الدراسي، وتنظيم ملفاتهم وتزويدها بجميع المستجدات التي تطرأ على الموظفين.
12. القيام بأخذ حضور وتأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.
13. إدارة وتنظيم أعمال مستودع المدرسة، واستلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك.
14. التواصل مع أولياء أمور الطلاب باستخدام الوسائل المتاحة في حال تأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.
15. القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة، و بما لا يزيد في مجموعه الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الأسبوع.
16. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر تتناسب مع مهامه/مؤهلاته.