

المسمى الوظيفي	المساعد الإداري.
الارتباط التنظيمي	الخدمات المساندة، القبول والتسجيل ، الشؤون التعليمية
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة لشؤون الطلاب / وكيل المدرسة لشؤون المدرسية / وكيل المدرسة لشؤون التعليمية
المسؤولون تجاهه	لا يوجد.
الهدف العام للوظيفة	تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في تنفيذ العملية التعليمية والتربوية في المدرسة وتقديم المساندة للعاملين فيها.

الواجبات :

١. استلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك في المدرسة.
٢. إدارة وتنظيم أعمال مستودع المدرسة.
٣. استقبال المراجعين والزوار وتسجيل بياناتهم عند دخولهم المدرسة.
٤. تسجيل وتسليم العهد لجميع العاملين في المدرسة واستلامها بنهاية العام الدراسي.
٥. المشاركة في تنظيم ملفات الموظفين في المدرسة وتزويدها بجميع المستندات التي تطرأ على الموظفين.
٦. القيام بأخذ حضور وتأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.
٧. مساعدة ومساندة الوكلاء في المدرسة في عملية الإشراف على الطلاب في الطابور الصباحي وأثناء الفصح وبين الحصص وغيرها .
٨. المشاركة في تبليغ أولياء أمور الطلاب باستخدام الوسائل المتاحة في حال تأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.
٩. استلام وتجهيز ملفات الطلاب المستجدين والمنقولين من المدرسة وإليها، وإنهاء جميع المخاطبات والإجراءات.
١٠. تنظيم ملفات الطلاب والحرص على اكتمال جميع الوثائق المطلوبة.
١١. إعداد وتزويد وكيل شؤون الطلاب بنماذج الإحالات الطبية وشهادات الانتماء (الشهادات التعريفية) للطلاب لتقديمها للجهة المختصة.
١٢. تنظيم السجلات والملفات وحفظها وفق التعليمات المنظمة لذلك .
١٣. المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمين إذا زاد العدد عن خمسة فأكثر في المدرسة.
١٤. تقديم الخدمات المكتبية والإدارية لجميع العاملين في المدرسة.
١٥. القيام بإجراء الجرد الدوري والسنوي لعهدة المدرسة.
١٦. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية : جميع الموظفين بالمدرسة .

الخارجية : أولياء الأمور.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المعارف:

١. المعرفة التامة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عمله.
٢. المعرفة بالأعمال الكتابية والمكتبية وكيفية ممارستها.
٣. المعرفة بالنماذج والادوات الخاصة بطبيعة العمل.
٤. المعرفة بالفهرسة وتنظيم وتصنيف الوثائق.

المهارات والقدرات:

١. ترتيب وحفظ الملفات وفهرستها .
٢. المتابعة والتنسيق.
٣. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
٤. استخدام الحاسوب وتطبيقاته في مجال العمل.

السمات الشخصية:

١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
٢. التكيف مع متطلبات وضغوط العمل.
٣. العمل بروح الفريق.
٤. المبادرة.
٥. الاحترام والتقدير.
٦. الثقة بالنفس.
٧. الموضوعية.
٨. التواصل ولين الجانب.