

المسمى الوظيفي	حارس.
الارتباط التنظيمي	الخدمات المساندة .
المسؤول المباشر	وكيل المدرسة للشؤون المدرسية
المسؤولون تجاهه	لا يوجد.
الهدف العام للوظيفة	الحفاظ على مبنى المدرسة وموجوداته.

الواجبات :

١. يقوم بمباشرة عمله قبل حضور منسوبي المدرسة وفتح وإغلاق باب المدرسة وانصرافه مع آخر موظف.
٢. القيام بحراسة المبنى وما يحتويه.
٣. عدم السماح لأي شخص بدخول المدرسة أو الخروج منها أثناء الدوام إلا بإذن رسمي.
٤. إبلاغ إدارة المدرسة والجهات المختصة عند حدوث أي طارئ وفق الآلية المعتمدة.
٥. متابعة عمال النظافة والصيانة بغير أوقات الدراسة أثناء قيامهم بعملهم.
٦. التأكد من إغلاق الأبواب والنوافذ وإطفاء الأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه بعد انتهاء الدوام.
٧. المحافظة على محتويات وممتلكات المدرسة .
٨. القيام بفتح مبنى المدرسة خارج أوقات الدوام الرسمي بعد موافقة إدارة المدرسة .
٩. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية:

الداخلية : ١. قائد المدرسة.

٢. وكلاء المدرسة.

الخارجية : ١. الجهات المسؤولة عن الأمن والسلامة.

مواصفات شاغلي الوظيفة:

المعارف: المعرفة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عمله.

المهارات والقدرات:

١. مهارة في الاتصال والتعامل مع الآخرين.

٢. القدرة على استيعاب التوجيهات والالتزام بالتعليمات.

٣. الدقة في العمل.

٤. سرعة الإنجاز.

السمات الشخصية:

١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.

٢. اللباقة والكياسة.

٣. المبادرة.

٤. الاحترام والتقدير.

٥. المظهر الحسن.