



مدونة المناهج السعودية

<https://eduschool40.blog>

الموقع التعليمي لجميع المراحل الدراسية

في المملكة العربية السعودية

# سكرتير مدير المدرسة

## الهدف العام :

تقديم الخدمات الإدارية المساندة التي تساعد مدير المدرسة على أداء العمل بكفاءة وفاعلية.

## الارتباط التنظيمي :

مدير المدرسة.

## المسمى الوظيفي:

سكرتير مدير المدرسة

## المهام :

1. تنظيم الاتصالات الكتابية العادية والسرية وعرضها على مدير المدرسة وتنفيذ توجيهاته وتعليماته بشأنها.
2. تنظيم الاتصالات الهاتفية الواردة والصادرة عن إدارة المدرسة وتوثيقها.
3. تنظيم وحفظ مراسلات المدرسة الصادرة والواردة في سجلات وملفات وتصنيفها وفق الأسس الفنية والعلمية للرجوع إليها عند الحاجة.
4. إعداد العروض التقديمية والملخصات وعرضها على مدير المدرسة وفق الأسس الفنية المتعارف عليها.
5. تنظيم مواعيد مقابلات وزيارات واجتماعات مدير المدرسة وتوثيقها ومتابعة تنفيذها داخل وخارج المدرسة.
6. الدعوة للاجتماعات والإعداد والترتيب لها حسب توجيهات مدير المدرسة.
7. تبليغ ما يصدر عن مدير المدرسة من تعليمات وتوجيهات إلى الهيئة التعليمية والإدارية.
8. الرد على استفسارات منسوبي المدرسة وأولياء الأمور وجميع المستفيدين من خدمات المدرسة في مجال اختصاصه.
9. تحديد احتياجات مكتب مدير المدرسة من أجهزة وأدوات ووسائل واعتمادها من مدير المدرسة.
10. إعداد التقارير الدورية عن أنشطة مكتب مدير المدرسة وعرضها على مدير المدرسة واعتمادها.
11. تنظيم وحفظ ملفات وسجلات مدير المدرسة .
12. القيام بأي مهام أخرى يُكلف بها في مجال اختصاصه.

### الهدف العام :

تقديم وتنظيم الخدمات الإدارية المساندة بما يسهم في تحقيق المدرسة لأهدافها بكفاءة.

### الارتباط التنظيمي :

وكيل المدرسة للشؤون المدرسية.

### المسميات الوظيفية :

١- مساعد إداري ٢- مسجل معلومات ٣- حارس ٤- عامل خدمات

### المهام :

١. متابعة أعمال مقصف المدرسة والتأكد من مدى تطبيق الشروط الصحية.
٢. المشاركة في تنظيم ملفات العاملين في المدرسة ومتابعتها.
٣. استلام المناهج والمقررات الدراسية الواردة للمدرسة وحفظها في الأماكن المخصصة لها والإشراف على توزيعها.
٤. تنظيم أعمال مستودع المدرسة وفقاً للأنظمة والتعليمات.
٥. تنظيم السجلات وتسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.
٦. تقديم الخدمات المكتبية والإدارية لجميع الجهات المعنية والعاملين في المدرسة.
٧. تسليم وتسجيل جميع العهد للعاملين في المدرسة.
٨. متابعة وتنفيذ أعمال الصيانة في حالة وقوع أي عطل أو خلل في المدرسة.
٩. متابعة مرافق المدرسة وتجهيزاتها وتحديد الأعطال والعيوب التي تظهر أولاً بأول.
١٠. تسجيل كل المعلومات المتعلقة بالادوام اليومي للعاملين في المدرسة وفقاً للبرنامج الحاسوبي المعتمد.
١١. متابعة أعمال النظافة في الفصول وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها وإعداد التقارير الدورية اللازمة بشأنها.
١٢. فتح وإغلاق الأبواب والنوافذ وإشعال وإطفاء الأنوار والمكيفات والمرابح ومحابس المياه بشكل يومي.
١٣. القيام بإجراء الجرد الدوري والسنوي لعهدة المدرسة.
١٤. تنظيم الأرشفة وحفظ السجلات والملفات وفق التعليمات المنظمة لذلك .
١٥. القيام بأي مهام أخرى يتم التكليف بها في مجال الإختصاص .

|  |                     |
|--|---------------------|
| المساعد الإداري.   | المسمى الوظيفي      |
| وكيل المدرسة لشؤون الطلاب / وكيل المدرسة للشؤون المدرسية.  | المسؤول المباشر     |
| لا يوجد.   | المسؤولون تجاهه     |
| تقديم الخدمات الإدارية التي تساهم في تنفيذ العملية التعليمية والتربوية في المدرسة وتقديم المساعدة للعاملين فيها. | الهدف العام للوظيفة |

#### الواجبات والمسؤوليات :

١. استلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك في المدرسة.
٢. القيام بإدارة وتنظيم أعمال مستودع المدرسة.
٣. القيام بتسجيل وتسليم العهد لجميع العاملين في المدرسة واستلامها بنهاية العام الدراسي.
٤. المشاركة في تنظيم ملفات الموظفين في المدرسة وتزويدها بجميع المستندات التي تطرأ على الموظفين.
٥. المشاركة في أخذ حضور وتأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.
٦. مساعدة ومساندة الوكلاء في المدرسة في عمليه الإشراف على الطلاب في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وبين الحصص وغيرها .
٧. المشاركة في تبليغ أولياء أمور الطلاب باستخدام الوسائل المتاحة في حال تأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.
٨. استلام وتجهيز ملفات الطلاب المستجدين والمنقولين من المدرسة وإليها، وإنهاء جميع المخاطبات والإجراءات.
٩. تنظيم ملفات الطلاب والحرص على اكتمال جميع الوثائق المطلوبة.
١٠. إعداد وتزويد وكيل شؤون الطلاب بنماذج الإحالات الطبية وشهادات الانتماء (الشهادات التعريفية) للطلاب لتقديمها للجهة المختصة.
١١. تنظيم الأرشيف وحفظ السجلات والملفات وفق التعليمات المنظمة لذلك .
١٢. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

#### العلاقات الوظيفية:

##### الداخلية:

١. جميع الموظفين بالمدرسة .

##### الخارجية :

١. لا يوجد.

## 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 ولبين الجانب.

|                     |  |
|---------------------|--|
| المسمى الوظيفي      | مسجل معلومات.  |
| المسؤول المباشر     | وكيل المدرسة لشؤون الطلاب / وكيل المدرسة للشؤون المدرسية.              |
| المسؤولون تجاهه     | لا يوجد.   |
| الهدف العام للوظيفة | إدخال وحفظ وإخراج جميع البيانات والمعلومات المتعلقة بالمدرسة حاسوبياً. |

#### الواجبات والمسؤوليات :

1. تسجيل المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة بالحاسب الآلي وحفظها وفق نظام التسجيل المعتمد.
2. المحافظة على سرية المعلومات المدخلة في الحاسب .
3. إدخال تأخر وغياب الموظفين في المدرسة وفق البرنامج المخصص لذلك .
4. إدخال تأخر وغياب الطلاب اليومي وفق البرنامج المخصص لذلك.
5. تجهيز البيانات المتعلقة بأسماء الطلبة الخريجين من المدرسة.
6. القيام بتحديث المعلومات والبيانات المتعلقة بالمدرسة.
7. طباعة بيانات تسجيل الطلاب المستجدين في المرحلة الابتدائية ومعالجة أي خلل يطرأ أثناء التسجيل.
8. القيام باستخراج النتائج والإحصائيات والبيانات المتعلقة بالمدرسة.
9. القيام بمتابعة كافة المتطلبات اللازمة لجهاز الحاسب الآلي والتنسيق مع المركز الوطني للمعلومات التربوية للاستفادة من الخدمات التي يقدمها.
10. تعبئة البيانات الخاصة ببرنامج التجهيزات المدرسية إلكترونياً.
11. حفظ الوثائق والملفات والسجلات المتعلقة بعمله.
12. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

#### العلاقات الوظيفية:

#### الداخلية:

1. جميع الموظفين بالمدرسة.

#### الخارجية :

لا يوجد .

#### مواصفات شاغلي الوظيفة:

#### المعارف:

1. المعرفة التامة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عمله.
2. المعرفة التامة ببرامج وأنظمة وقواعد المعلومات المستخدمة بعمله.
3. المعرفة التامة بأنظمة الفهرسة وتنظيم وتصنيف الوثائق المعمول بها.

## المهارات والقدرات:

١. السرعة في ادخال واستخراج البيانات والمعلومات.
٢. التنظيم والحفظ والترتيب.
٣. إعداد التقارير الفنية.
٤. الاتصال الفعال والتعامل مع الآخرين.
٥. 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 ولبين الجانب.

|  |                     |
|--|---------------------|
| سكرتير مدير المدرسة.                                     | المسمى الوظيفي      |
| مدير المدرسة.  | المسؤول المباشر     |
| لا يوجد.   | المسؤولون تجاهه     |
| تنظيم الأعمال الإدارية والكتابية المساندة لمدير المدرسة. | الهدف العام للوظيفة |

## الواجبات والمسؤوليات :

1. تنظيم الاتصالات الكتابية العادية والسرية وعرضها على مدير المدرسة وتنفيذ توصياته وتعليماته.
2. تنظيم الاتصالات الهاتفية الواردة والصادرة عن إدارة المدرسة وتوثيقها.
3. تنظيم وحفظ مراسلات المدرسة الصادرة والواردة في سجلات وملفات وتصنيفها وفق الأسس الفنية والعلمية للرجوع إليها عند الحاجة.
4. إعداد العروض التقديمية والملخصات وعرضها على مدير المدرسة وفق الأسس الفنية المتعارف عليها.
5. الدعوة للاجتماعات والإعداد والترتيب لها حسب توجيهات مدير المدرسة.
6. تبليغ ما يصدر عن مدير المدرسة من تعليمات وتوجيهات إلى الهيئة التعليمية والإدارية والطلاب وأولياء أمورهم والجهات ذات العلاقة داخل المدرسة.
7. الرد على استفسارات الهيئة التعليمية والإدارية وأولياء الأمور وجميع المستفيدين من خدمات المدرسة.
8. تحديد احتياجات مكتب مدير المدرسة من أجهزة وأدوات ووسائل واعتمادها من مدير المدرسة ومتابعة تنفيذها.
9. إعداد التقارير الدورية عن إنجازات أنشطة مكتب مدير المدرسة.
10. استقبال مراجعي وزوار مدير المدرسة والعمل على تنظيم زيارته وتحديد مواعيد مقابلاته واجتماعاته.
11. تنظيم وحفظ ملفات وسجلات مدير المدرسة .
12. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

## العلاقات الوظيفية:

## الداخلية:

1. جميع الموظفين بالمدرسة.

## الخارجية :

لا يوجد .

## مواصفات شاغلي الوظيفة:

## المعارف:

1. المعرفة التامة بالتعليمات والإجراءات المتعلقة بطبيعة عمله.
2. المعرفة التامة بالأعمال الكتابية والمكتبية وكيفية ممارستها.
3. المعرفة بالنماذج والادوات الخاصة بطبيعة العمل.



## 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. المحافظة على سرية المعلومات.
٩. التواصل ولين الجانب.

|                     |                                    |
|---------------------|------------------------------------|
| المسمى الوظيفي      | حارس.                              |
| المسؤول المباشر     | وكيل الشؤون المدرسية.              |
| المسؤولون تجاهه     | لا يوجد.                           |
| الهدف العام للوظيفة | الحفاظ على مبنى المدرسة وموجوداته. |

#### الواجبات والمسؤوليات :

١. يقوم الحارس بمباشرة عمله من حين انصراف منسوبي المدرسة إلى حين عودتهم في اليوم التالي
٢. القيام بحراسة المبنى وما يحتويه.
٣. عدم السماح لأي شخص بدخول المدرسة أو الخروج بعد انتهاء 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 القيام 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. مدير المدرسة.
٢. وكلاء المدرسة.

##### الخارجية :

١. الجهات المسؤولة عن الأمن والسلامة.

#### مواصفات شاغلي الوظيفة:

##### المعارف:

١. 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.

|                     |   |
|---------------------|---|
| المسمى الوظيفي      | عامل خدمات.                                     |
| المسؤول المباشر     | وكيل الشؤون المدرسية.                           |
| المسؤولون تجاهه     | لا يوجد.  |
| الهدف العام للوظيفة | الحفاظ على نظافة المدرسة وتقديم الخدمات العامة. |

#### الواجبات والمسؤوليات :

١. يقوم بفتح وإقفال الأبواب الداخلية والنوافذ والأنوار والمكيفات والمراوح ومحابس المياه.
٢. متابعة أعمال النظافة في الفصول وأفنية المدرسة وممراتها ومرافقها ودورات المياه.
٣. تجهيز وتقديم أعمال الضيافة لإدارة المدرسة.
٤. القيام بنقل المعاملات والأوراق داخل المدرسة لتسهيل عمل كل من الهيئتين الإدارية والتعليمية.
٥. يتأكد من خلو المدرسة في نهاية وقت الدوام.
٦. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه .

#### العلاقات الوظيفية:

##### الداخلية:

١. مدير المدرسة.
٢. وكلاء المدرسة.

##### الخارجية :

١. الشركات المسؤولة عن النظافة.

#### مواصفات شاغلي الوظيفة:

##### المعارف:

١. المعرفة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة عمله.

##### المهارات والقدرات:

١. مهارة في الاتصال والتعامل مع الآخرين.
٢. القدرة على استيعاب التوجيهات والالتزام بالتعليمات.
٣. السرعة في العمل.
٤. الدقة بالإنجاز.

## السمات الشخصية:

١. التمتع بأخلاقيات الوظيفة.
٢. اللباقة والكياسة.
٣. المبادرة.
٤. الاحترام والتقدير.
٥. المظهر الحسن.