



وزارة التربية والتعليم

بطاقة وصف وظيفي

مدارس وزارة التربية والتعليم

المسمى الوظيفي : امين لوازم مدرسية	اعتماد وزير التربية والتعليم	٢٠٢١/١٧
رمز المسمى: ٣٠٠٣٠٠	الدرجة : السابعة كحد ادنى	
الفئة : الاولى	رمز الفئة : (١)	
جهة الارتباط الاعلى : مدير المدرسة	جهة الارتباط الادنى : /	

هدف الوظيفة:

- تنظيم الأمور الإدارية في المدرسة من خلال القيام بالأعمال الكتابية والإدارية المساندة لمدير المدرسة ومراجعة مديرية التربية والتعليم عند الحاجة.
- الحفاظ على لوازم المدرسة وموجوداتها من سجلات وأثاث وأجهزة ومواد.

المهام والمسؤوليات :

١. يتسلم كامل العهدة في المدرسة من كتب وأثاث ولوازم.
٢. ينظم البريد الوارد إلى المدرسة من مكاتبات ومعاملات ويعرضها على المدير لاتخاذ الإجراء المناسب.
٣. يعد المكاتبات الصادرة من المدرسة إلى مديرية التربية والتعليم.
٤. يوثق المكاتبات الصادرة والواردة من المدرسة وإليها في السجلات الخاصة.
٥. يعمم الكتب والبلاغات الرسمية الواردة من مديرية التربية والتعليم على الهيئتين الإدارية والتعليمية.
٦. يقوم بالأعمال الكتابية الخاصة بالمعلمين والطلبة مثل: المباشرة والانفكاك عن العمل وشهادات انتقال الطلبة، والمصدقات المدرسية.

٧. يتابع سجلات المعلمين على حساب التعليم الإضافي، وينظم المطالبات المالية الشهرية لهم.
٨. يتسلم الكتب المدرسية للطلبة من مستودعات وزارة التربية والتعليم أو من مستودعات مديرية التربية والتعليم حسب مرحلة التعليم ونوعه.
٩. يوزع الكتب المدرسية ذات الطبعات المعتمدة على طلبة المدرسة والمعلمين.
١٠. يبيع الكتب المدرسية ويورد أثمانها لحساب وزارة التربية والتعليم لدى البنك.
١١. يحتفظ بالسجلات والمستندات اللوازية (جلود الإدخالات، جلود الاخراجات، جلود المقبوضات الخاصة ببيع الكتب المدرسية).
١٢. يتفقد أثاث المدرسة ويتابع أعمال الصيانة الخاصة به.
١٣. يجري جرداً دورياً للمستودعات المدرسية ويتأكد من مطابقة الكميات المتوافرة فيها مع أرصدة السجلات اللوازية.
١٤. يطابق السجلات اللوازية الخاصة بالمدرسة مع السجلات اللوازية في مديرية التربية والتعليم.
١٥. ينظم طلبات الاشتراك في امتحان الثانوية العامة ويدققها ويعيدها إلى مديرية التربية والتعليم.
١٦. يسلم الشهادات والكشوفات للطلبة الذين انهوا مرحلة الثانوية العامة بعد صدور النتائج.
١٧. يقوم بجمع الوثائق الخاصة بدفاتر العلم في مدارس الذكور وينظمها.
١٨. يحتفظ بسجلات المدرسة كافة بعد الانتهاء من استخدامها.
١٩. ينظم ملفات العاملين في المدرسة، ويحفظ كل الكتب والمعاملات التي تخصهم في ملفاتهم.

متطلبات الوظيفة :

- ١ (المؤهلات العلمية : الدرجة الجامعية الأولى تخصص علوم إدارية أو علوم محاسبية.
- ٢ (الخبرات العملية : /
- ٣ (المهارات : مهارة في استخدام الحاسوب.