بطاقة وصف وظيفي

وزارة التربيه والتعليم وتنمية الموارد البشرية

1. المعلومات الأساسية

1.1 معلومات أساسية عن الوظيفة

تصنيف الوظيفة	وظائف تخصصية		
المسمى الوظيفي	مساعد مدير مدرسة	**نوع الوظيفة**	عقد فئه ودرجه -120
الدائرة	وزارة التربيه والتعليم وتنمية الموارد البشرية	**الفئة الوظيفية**	الاولى
رتبة الوحدة التنظيمية	مدرسة	**المجموعة النوعية**	مجموعة الوظائف التعليمية والتدريبية / الوظائف التعليمية/الفئة الأولى
اسم الوحدة التنظيمية	مدرسة تعليم اساس او ثانوي	**المستوى**	المستوى الثاني
مسمى وظيفة الرئيس المباشر	مدير المدرسة أساسي ثانوي	**المسمى القياسي الدال**	مساعد مدير
رمز الوظيفة	120110200401	**مسمى الوظيفة الفعلي**	مساعد مدير مدرسة
حجم الوارد البشرية *		**حجم موازنة الدائرة** *	

* تعبأ لشاغلي وظائف المجموعة الثانية من الفئة العليا

1.2 موقع الوظيفة في الهيكل التنظيمي للدائرة

الوزير

⌄⌄

الأمين العام لشؤون المدارس

⌄⌄

مديرية تربية و تعليم

⌄⌄

مدرسة تعليم اساس او ثانوي

2. الغرض من الوظيفة

المهمة الرئيسية للوظيفة (الهدف من الوظيفة)

المساهمة في إدارة المدرسة إدارياً وفنياً بما يحقق رسالة المدرسة التربوية وفقا للمناهج والسياسات التربوية، بما يخدم العملية التعليمية التعلمية، في ضوء الموارد والإمكانات المتاحة.

3. المهام والواجبات والمسؤوليات الرئيسية

1.3 المهام التفصيلية والمسؤوليات

1- أولاً: العمل الإداري والفني: يعمل على إنجاز المهام الإدارية والفنية في مجال العمل من خلال المهام التالية: -يسهم في إعداد الخطة السنوية التطويرية للمدرسة بالتنسيق مع فريق التطوير ومدير المدرسة . - يتابع الخطط الفصلية والسنوية للمعلمين. - يتابع التحضير اليومي للمعلمين. - يتابع ما تم إنجازه من المنهاج من خلال التحضير اليومي والخطة السنوية. - يحضر الحصص الصفية للمعلمين في حال تكليفه من قبل مدير المدرسة. - يتعاون مع المرشد التربوي في حل مشكلات الطلبة داخل المدرسة. - يتابع تنفيذ الخطط العلاجية للطلبة ضعاف التحصيل الدراسي. - يتابع تنفيذ الخطط التنموية الخاصة بالطلبة الموهوبين داخل المدرسة. - يتابع نتائج الامتحانات وتحليلها ومستوى تحصيل الطلبة داخل المدرسة ويضعها أمام مدير المدرسة. - يدرس ما يسند إليه من الحصص في مجال تخصصه. - يساهم في إعداد برنامج ترتيب الدروس في بداية العام الدراسي. - يعد برنامج إشغال الفراغ للمعلمين خلال العام الدراسي. - يعد برنامج المناوبة الخاص بالمعلمين ويتابع تنفيذه. -يتابع دوام المعلمين اليومي ويغطي غيابهم من خلال برنامج إشغال الفراغ. - يتفقد مرافق المدرسة يوميا. يتابع سجلات حضور الطلبة وغيابهم اليومي والشهري. - يتابع سجل الطلبة المغادرين. - يتابع تبرير غياب الطلبة اليومي مع أولياء الأمور. - يشرف على المعلمين المناوبين، ويعمل على ضبط النظام داخل المدرسة. - يتسلم ملفات الطلبة المنقولين والمحولين إلى المدرسة في بداية العام الدراسي ويدققها. - يتابع ملفات طلبة المدرسة مع مربي الصف ويحتفظ بها. يتابع سجلات الفعاليات كافة في المدرسة. - يتابع النشاطات المنهجية واللامنهجية داخل المدرسة بالتعاون مع اللجان. - يقابل أولياء أمور الطلبة ويزودهم بالمعلومات الخاصة بأبنائهم. - يتابع إجراءات عقد الدورات والمحاضرات والندوات داخل المدرسة. - يساهم في إعداد برنامج الامتحانات وبرنامج المراقبة. - يشكل لجان تدقيق دفاتر العلامات وجداول العلامات المدرسية. - يتسلم أسئلة الامتحانات من المعلمين في نهاية الفصل الدراسي ويشرف على متابعة إنجازها وتوفير مكان آمن لحفظها. - يعمل على ترتيب قاعات الامتحانات في المدرسة. - يتابع حضور الطلبة وغيابهم في أثناء فترة الامتحانات. يتابع عمل المستخدمين داخل المدرسة.

2- ثانيًا: فيما يخص نظام المعلومات التربوي / الإميس: - يرصد غياب الطلبة والموظفين على نظام إدارة نظام المعلومات التربوية وعلى السجلات الورقية بشكل يومي وتدقيقه. - يستخرج التقارير الدورية حول غياب الكادر وتقديمها الى مدير المدرسة وضابط ارتباط النظام.

3- ثالثًا: نشر الوعي، ونقل الأثر، والتطوير الذاتي (وفق الإمكانات المتاحة وما أمكن / لزم) يساهم بإعداد وتنفيذ المبادرات والأنشطة والبرامج داخل المدرسة مثل (نشرات،

توظيف الإذاعة المدرسية، عقد اللقاءات مع المعلّمين وأولياء أمور الطلبة) وخارج المدرسة من خلال مجتمعات التعلم والمجتمع المحلي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة. يقدم الدعم لأولياء الأمور فيما يخص متابعة أمور أبنائهم بالتنسيق مع الهيئة التعليمية والإدارية وبإشراف مدير المدرسة.

4- رابعًا : البيئة التعليمية والتربوية والآمنة : يجري ما يلزم وينسق مع المعنيين وبإشراف مدير المدرسة لتسهيل توفير البيئة التعليمية المناسبة للطلبة ذوي الإعاقة. يساهم في المحافظة على بيئة المدرسة سليمة وآمنة وتسهيل ما يلزم بالتنسيق مع مدير المدرسة. يتعاون مع الزملاء المناوبين على حفظ النظام والأثاث المدرسي في أثناء الاستراحات.

5- خامسًا : الالتزام بمدونة السلوك الوظيفي وقواعد العمل : يلتزم بالحضور للمدرسة والمغادرة بعد انتهاء الدوام المدرسي (وفق وقت الدوام المقرر). يحافظ على ديمومة وسرية البيانات فيما يخص عمله. يلتزم بتسليم ما لديه من بيانات إلكترونية أو ورقية بكافة أنواعها وأشكالها إلى الرئيس المباشر أو من ينوب عنه قبل انتهاء خدمته أو انتقاله وبما يثبت إجراءات الاستلام.

4. مكونات الوظيفة

1.4 اتصالات العمل

غاية و غرض الاتصال	جهات و مستوى الاتصال	مدى التكرار
تبادل معلومات روتينية متصلة بالعمل مباشرة	* الهيئات الدولية * الهيئات المحلية * زملاء العمل المباشرين * الجمهور * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	أحيانا يوميا
توضيح أساليب العمل وطرقه أو تفسير البرامج والأعمال	* موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * زملاء العمل المباشرين * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا أحيانا
حل الخلافات او حل بعض مشاكل العمل	* الجمهور * زملاء العمل المباشرين * موظفي الدوائر الحكومية الاخرى * موظفين الوحدات الأخرى الوزارة/المؤسسة	يوميا أحيانا

2.4 المتطلبات الذهنية لحل مشكلات العمل

المتطلبات الذهنية	المستوى المطلوب
الاستنباط	متوسط
التحليل	متوسط
الربط	متوسط
التذكير	متوسط
تطبيق مباشر	متوسط

3.4 مجال العمل و تأثيره

* تسهل عمل الأخرين
* مختلفة ذات تأثير عادي داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
* متنوعة تؤثر في الأعمال داخل الوحدة والأخطاء يترتب عليها تعطيل العمل

* مكملة لعمل الأخرين والأخطاء تسبب في تأخير عمل الأخرين خارج الوحدة
* روتينة ذات تأثير بسيط داخل الوحدة
* متكررة ذات تأثير محدود داخل الوحدة والأخطاء يمكن تلافيها بسرعة
* متداخلة مع الأخرين والأخطاء تسبب في تأثير يتعدى حدود الوحدة
* اخرى: يساهم عمل المساعد بشكل مباشر في تحسين بيئة المدرسة والتعليم وتقديم العون لمدير المدرسة .
1.3.4 الصعوبة و التعقيد
* ذات طبيعة مختلفة
* متنوعة إلى حد ما ذات طبيعة متكررة
* متنوعة تتضمن اجراءات وقواعد معرفة
* أعمال ذات خطوات متعددة ومتداخلة
4.4 المسؤولية الاشرافية

المسمى الوظيفي للمرؤوسين	درجة الوظيفة	عدد الموظفين

5.4 المجهود البدني و ظروف العمل
1.5.4 المجهود البدني

مستوى و نوعية المجهود	% من وقت العمل
جالس	50
واقف	50

2.5.4 ظروف العمل

مستوى و نوعية الجهود	مدى الشدة	% من وقت العمل
ظروف عادية (داخل المكتب)	خفيفة	50
ضجيج ، اجتماعات ، متابعة الطلبة ، مسؤوليات المدرسة ومتابعة الاهالي وتقديم الدعم والمتابعة	متوسطة	50

5. المؤهلات العلمية والخبرات العملية
1.5 متطلبات إشغال الوظيفة (الحد الأدنى من المؤهلات العلمية والخبرات العملية والتدريب)
1.1.5 المؤهل العلمي المطلوب (الحد الأدنى)
بكالوريوس
2.1.5 التخصص
الدرجة الجامعية الأولى.
3.1.5 التدريب الفني أو الإداري أو التخصصي المطلوب (ويقصد التدريب الرسمي اللازم لممارسة عمل أو مهنة معينة قبل شغل الوظيفة)
الخبرة العملية المطلوبة

نوع الخبرة العملية و مجالها	مدة الخبرة العملية
5 سنوات في مجال التعليم.	5سنوات

التدريب الفني أو الإداري أو التخصص المطلوب	
مستوى التدريب ومجال	مدة التدريب
برامج تدريبية تعتمدها الوزارة بمجموع 160 ساعة.	160 ساعة تدريبية

5.2. الكفايات الوظيفية

نوع الكفاية	مستوى الكفاية
الكفايات السلوكية	
العمل بروح الفريق	متوسط
تنمية الذات	متوسط
التكيف	متوسط
المعرفة الرقمية	متوسط
الابداع والابتكار	متوسط
ادارة البيانات والمعلومات	متوسط
المساءلة	متوسط
التركيز على الاهداف	متوسط
التوجه نحو متلقي الخدمة	متوسط
حل المشكلات	متوسط
الاتصال والتواصل الفعال	متوسط
الكفايات الفنية	
المعرفة بالتشكيلات المدرسية	متوسط
المعرفة بالأنظمة والتشريعات الناظمة لعمل المدرسة ومتابعتها.	متوسط
الكفايات العامة والتخصصية المنبثقة من المعايير الوطنية لتنمية المعلمين مهنيًا وميثاق مهنة التعليم .	متوسط
التطبيقات الحاسوبية والبرمجيات الجاهزة وتشمل (تطبيقات الحاسوب وما يستجد لخدمة التعليم ومتابعة العمل الإداري كمساعد مدير المدرسة.	متوسط
- اللغات : المقدرة على التواصل باللغتين : - اللغة الإنجليزية. / أساسي لغير تخصص اللغة الانجليزية (متوسط) - اللغة العربية / متوسط.	متوسط
المعرفة بالخطة التطويرية للمدرسة	متوسط
الكفايات القيادية	
ادارة المشاريع	متوسط
ادارة العمليات	متوسط
بناء الفريق	متوسط
التعامل مع ضغوط العمل	متوسط
تمكين وتطوير الموظفين	متوسط

6. الموافقات

الأدوار	المسمى الوظيفي	الاسم	التاريخ	التوقيع
الاعداد	اختصاصي رئيسي	مجدي عبد الرحمن	30-09-2026	الاء مقابلة
المراجعة	اختصاصي وصف وظيفي	كناته عوض عبد القادر الطراونه	01-10-2026	

الاعتماد	الامين العام لشؤون المدارس	د. نواف منصور عقيل العجارمة	30-09-2026	