# قرار التكليف

**بشــأن: المساعد الإداري (سكرتير)**

**اليوم: ............... التاريخ: / /1444 هـ المدة: عام دراسي**

|  |  |
| --- | --- |
| **رقم السجل المدني** | **الاسم** |
|  |  |

**أنا مدير المدرسة : ..................................................**

**بنـاءً علـى الصلاحيات الممنوحة لنـا والـواردة بقـرار معـالي وزيـر التعلـيم رقـم 37617168وتـاريخ 1/ 4/ 1437ه ، والقاضي بمنح مديري المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر 1444وبمقتضى النظام ، نقرر بمشيئة الله ما يلي :**

**تكليف المساعد الإداري "سكرتير"/** .................... **وفق المهام والمسؤوليات الوظيفية بالدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر 1444 وما يصدر من تعاميم للعام الدراسي 1444-1444هـ**

**بهدف تقديم الدعم الإداري للمدير الوكيل، وأداء المهام الإدارية والمساندة في المدرسة.**

**مع علمنا بأنك على قدر هذا الأمر. فإننا نوصيك بتقوى الله تعالى في السر والعلن والله المعين لك في أمر ك.**

**شاكرين لكم تعاونكم والله يحفظكم ويرعاكم..**

**اسم المكلف: .........................................................**

**التوقيـــــع: .............................................................**

 **الختم يعتمد مدير المدرسة :**

 **الاسم:**

* **صورة للوكيل مع التحية والتقدير.**
* **صورة لملفه .**
* **الأصل في ملف القرارات المدرسية .**

المساعد الإداري (سكرتير)

|  |  |
| --- | --- |
| المسمى الوظيفي | **المساعد الإداري (سكرتير)** |
| الارتباط التنظيمي | **يرتبط بمدير /وكيل المدرسة (حسب موقعة التنظيمي)** |
| المسؤولون تجاهه | **-** |
| الهدف | **تقديم الدعم الإداري للمدير الوكيل، وأداء المهام الإدارية والمساندة في المدرسة..** |
| المؤهلات والخبرات المطلوبة | دبلوم بعد الثانوي أو أعلى |

**المهام والمسؤوليات الوظيفية:**

1. **تعزيز قيم الاعتزاز بالدين الإسلامي والانتماء والمواطنة، والمحافظة على أمن الوطن، ومتابعة البرامج والأنشطة الخاصة بذلك.**
2. **أداء المهام والأنشطة المكتبية والإدارية الأساسية والسكرتارية للمدرسة وتنفيذ توجيهات المدير /الوكيل وتعليماته بشأنها. كتنسيق الملفات، وتصوير الأوراق، وإدخال واسترجاع البيانات والوثائق ومعالجة وتحرير النصوص.**
3. **أداء مهام الاتصالات الإدارية وإرسال واستلام الرسائل والطرود وفرزها وتوجيهها إلى الشخص المعني، وفقا لتوجيهات المدير الوكيل.**
4. **تبلیغ ما يصدر من المدير / الوكيل من تعليمات لموظفي المدرسة.**
5. **تقديم الدعم للعمليات المدرسية التنظيمية والإدارية اليومية متى ما تطلب ذلك.**
6. **تنظیم اجتماعات المدرسة اللجنة وإدارة وتوثيق محاضرها، حسب توجيه المدير / الوكيل.**
7. **إعداد جداول الأعمال ونشرها وفقا للتوجيهات من المدير / الوكيل.**
8. **المساعدة في جمع وتنظيم المعلومات وإعداد التقارير وفق توجيه المدير الوكيل.**
9. **اعداد التقارير الكترونيا وورقيا وفق توجيه رئيسه المباشر**
10. **استلام وتجهيز ملفات الطلاب المستجدين والمنقولين من المدرسة وإليها، وإنهاء جميع المخاطبات والإجراءات، وتنظيم ملفات الطلاب والحرص على اكتمال جميع الوثائق المطلوبة.**
11. **تسجيل وتسليم العهد لجميع العاملين في المدرسة واستلامها بنهاية العام الدراسي، وتنظيم ملفاتهم وتزويدها بجميع المستجدات التي تطرأ على الموظفين.**
12. **القيام بأخذ حضور وتأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.**
13. **إدارة وتنظيم أعمال مستودع المدرسة، واستلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك**
14. **التواصل مع أولياء أمور الطلاب باستخدام الوسائل المتاحة في حال تأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.**
15. **القيام بأعمال المناوبة والإشراف اليومي على الطلاب بداية الدوام الرسمي قبل الاصطفاف الصباحي وبعد نهايته وشغل حصص الإنتظار وفق الجدول المعد من قبل اللجنة الإدارية والمعتمد من مدير المدرسة ، و بما لا يزيد في مجموعة الأسبوعي مع ساعات الدوام الرسمي عن 35 ساعة في الأسبوع.**
16. **القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر يتناسب مع مهامه/مؤهلاته.**

**اسم المكلف: .........................................................**

 **التوقيـــــع: .............................................................**

 يعتمد مدير المدرسة :