



المملكة العربية السعودية
الإدارة العامة للتعليم
بمنطقة حائل



وزارة التعليم
Ministry of Education

دليل الوصف الوظيفي

للإدارات التابعة للشؤون التعليمية بنين - بنات

2020



مطابق للمواصفة

ISO ٩٠٠١-٢٠١٥

إعداد إدارة الجودة وقياس الأداء

إشراف عام مدير عام التعليم بمنطقة حائل

د. منذر بن عبد الله البليهد

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

مقدمة

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الأنبياء والمرسلين وبعد :

تحقيقاً لاستراتيجية إدارة تعليم حائل في تطبيق نظم الجودة والتي تهدف على تجويد العمل التربوي والتعليمي وتحقيق منتج ومخرج متميز سواء على مستوى الإدارات والمكاتب والمدارس ومن هذا المنطلق حرصت الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل على تطبيق نظام الآيزو (ISO) وهذا اختصار لاسم المنظمة الدولية للمعايير والمواصفات والمقاييس .

ومن ركائز نظام الآيزو هو وجود وصف وظيفي للإدارة و منسوبيها وتكم أهميته في تحديد مخطط واضح للواجبات والمسؤوليات التي يقوم بها كل فرد داخل الإدارة يساعد المستفيد الخارجي من معرفة اختصاص كل موظف ومهام كل إدارة .

كما أنه يستخدم أداة لتقييم الموظفين وترقيتهم ويساعد كذلك في بناء هيكل تنظيمي واضح و شامل كما يساعد الموظفين على المهام المطلوبة منهم ويقوم بتوضيح قنوات الاتصال الرئيسية بين مقدم الخدمة وبين المستفيد سواء داخل الإدارة أو خارجها .

مدير الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

د . منذر بن عبدالله البليهد

الإدارات التابعة للشؤون التعليمية بنين - بنات

١	مكتب المساعد للشؤون التعليمية	٨-٤
٢	التوجيه والإرشاد	١٨-٩
٣	إدارة التدريب التربوي	٢٨-١٩
٤	التربية الخاصة	٣٨-٢٩
٥	تعليم الكبار	٣٩-٤٤
٦	النشاط الطلابي	٤٥-٥٢
٧	الموهوبين	٥٣-٥٨
٨	الاختبارات والقبول	٦٤-٥٩
٩	رياض الأطفال	٧١-٦٥
١٠	الإشراف التربوي	٧٩-٧٢
١٢	مكتب التعليم	١٠٨-٨٠



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

وزارة التعليم
Ministry of Education

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

٤/ ترؤس اللجان والاجتماعات الداخلية التي ينيبه فيها مدير عام التعليم في حاسوبها وذلك لمعالجة جميع المسائل المتعلقة بالشؤون التربوية والتعليمية في المنطقة .

٥ / الاتصال والتنسيق مع الجهات الحكومية ومؤسسات القطاع الأهلي في المنطقة فيما يتعلق بالشؤون التربوية والتعليمية بعد التنسيق مع مدير عام التعليم .

٦ / متابعة احتياج الإدارات المرتبطة به من القوى العاملة والتجهيزات والأدوات والمواد والعمل على توفرها .

٧ / اقتراح البرامج والمشروعات التطويرية، وإيضاح أساليب تطويرها بما يسهم في تطوير جوانب العملية التربوية والتعليمية والإدارية في الإدارات المرتبطة به.

٨ / متابعة إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارات المرتبطة به بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة والمشاركة في توزيع البنود بعد اعتماد مخصصات الإدارة.

٩ / تنظيم المعاملات والمعلومات والسجلات والبيانات والإحصاءات المتعلقة بنشاطات الإدارات المرتبطة به ، وتزويد الجهات ذات العلاقة بالتقارير والمعلومات والبيانات وفقاً للقواعد والتعليمات .

١٠ / متابعة إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارات المرتبطة به ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمدير عام التعليم

١١ / أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها .

الوصف الوظيفي

مسئول الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مساعد المدير العام للشؤون التعليمية بنين/بنات	المدير العام	الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

هدف الوظيفة

مساعد مدير عام التعليم في الإشراف على شؤون تعليم (بنين، بنات)، ومتابعة تطبيق الأنظمة واللوائح والسياسات والإجراءات الخاصة بها وفقاً للخطط المعتمدة.

المهام والواجبات التفصيلية

١ - متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية والبرامج الخاصة بالإدارات المرتبطة به ، في إطار الأهداف والسياسات التربوية والتعليمية المبلغة لإدارة التعليم ، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة والوزارة .

٢ / متابعة تنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات والتعليمات الخاصة بالتربية والتعليم في الوحدات المرتبطة به والمدارس التابعة للإدارة في المنطقة .

٣ / توجيه العمل في الوحدات المرتبطة به والتنسيق بينها، والتأكد من سلامة وفعالية الأداء فيها وتحقيق الانسجام والتكامل بينها، ومعالجة المشكلات والمعوقات والنظر في كافة المعاملات التي ترد للشؤون التعليمية

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس تروي
- الخبرة : مشرف تربوي في القطاع المختص لمدة لا تقل عن أربع سنوات
- المهارات :
- مهارات استخدام أجهزة الحاسب
- الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض
- اتخاذ القرار حل المشكلات تكوين فرق العمل
- التحفيز التفاوض
- القدرة على التخطيط ووضع الأهداف
- الإلمام بإعداد التقارير

الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

المدير العام | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

٥/ ترتيب مواعيد اللقاءات والزيارات والاجتماعات وتنظيم المقابلات الخاصة بالمساعد/ة ، واستقبال المراجعين وتوجيههم للإدارات والأقسام ذات العلاقة بالإدارة.

٦/ تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالمكتب وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة .

٧/ متابعة تأمين طلبات المكتب من وسائل النقل والأثاث والمستلزمات المكتبية والاحتياجات الأخرى لدى الجهات المختصة .

٨/ الإشراف على الموظفين والمستخدمين العاملين بمكتب المساعد/ة (البنين ، البنات) وإعداد تقارير الأداء الوظيفي عنهم ، وترشيحهم للتدريب بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة .

٩/ أي مهام أخرى يكلف بها المكتب في مجال اختصاصه

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل المكتب وخارجه

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس تربوي + مدير معتمد لنظم الجودة الشاملة
- الخبرة : مشرف تربوي في القطاع المختص لمدة لا تقل عن أربع سنوات
- المهارات :
 - التحلي بمميزات إدارية وقيادية فائقة
 - مهارات التدريب وتقديم الاستشارات .
 - مهارات التقويم والتحكيم
 - دورة في نظام الجودة الايزو ٩٠٠١
 - مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي
 - الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مدير/ة مكتب المساعد/ة للشؤون التعليمية بنين/بنات	المساعد/ة للشؤون التعليمية بنين/بنات	الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

هدف الوظيفة

تقديم الخدمات الإدارية، والسكرتارية، والاستشارات العلمية والفنية في ظل بيئة عمل منظمة وفعالة.

المهام والواجبات التفصيلية

- ١- استقبال جميع الخطابات الواردة للمساعد/ة مدير عام التعليم لشؤون تعليم (البنين ، البنات) ومراجعتها وعرضها عليه، وإحالة المعاملات الروتينية للوحدات المختصة .
- ٢/ إعداد الإجابات حسب توجيهات المساعد/ة (البنين، البنات) فيما يتعلق بالأمور العاجلة والسرية ومتابعة تصديرها بعد توقيعها من المساعد/ة .
- ٣/ إعداد ملخصات للمكاتبات المهمة والتقارير والحسول على المعاملات والمعلومات المتعلقة بها قبل عرضها على المساعد/ة (البنين ، البنات).
- ٤/ استقبال جميع المكالمات الهاتفية الخاصة بالمساعد/ة (البنين ، البنات) ومعالجتها .

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

المدير العام | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١٤٤٢/١/١ هـ



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل المكتب وخارجه

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس تربوي
- الخبرة : خدمة لا تقل عن ٦ سنوات بأداء لا يقل عن ممتاز بآخر سنتان
- المهارات :
- مهارات استخدام أجهزة الحاسب
- الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض
- اتخاذ القرار حل المشكلات تكوين فرق العمل
- التحفيز التفاوض
- القدرة على التخطيط ووضع الأهداف
- الإلمام بإعداد التقارير
-

الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

المدير العام | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ

الوصف الوظيفي

مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل	المساعد للشؤون التعليمية	مشرف شؤون تعليمية

هدف الوظيفة

تمكين المساعدة للشؤون التعليمية للقيام بأداء الدور المتوقع منه بكفاءة عالية

المهام والواجبات التفصيلية

- ١- المساندة في التعامل مع كافة القضايا التربوية والتعليمية بالتعليم بالصورة المحققة لأهداف وزارة التعليم
- ٢/ التواصل مع الجهات الحكومية ومؤسسات القطاع الأهلي فيما يتعلق بالشؤون التعليمية .
- ٣/ متابعة المعاملات السرية والعاجلة حسب توجيه المساعد للشؤون التعليمية .
- ٤/ متابعة تقارير الإنجاز للإدارات المرتبطة بالشؤون التعليمية
- ٥/ متابعة نتائج وتوصيات اللجان والاجتماعات الداخلية حسب مقتضيات العمل .
- ٦/ متابعة مكاتب التعليم والمدارس من كافة النواحي ذات العلاقة بالمبنى المدرسي وصيانتة ونظافته
- ٧/ تنفيذ الزيارات المستمرة لمكاتب التعليم الموحدة المرتبطة بالمساعد للشؤون التعليمية .
- ٨/ أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصها.



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي		
مسئول الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
إدارة التوجيه والإرشاد (بنين/ بنات)	مساعدة المدير العام للشؤون التعليمية	الإدارة العامة للتعليم

هدف الوظيفة

العمل على تحقيق التوافق النفسي والتربوي والاجتماعي
والمهني للطلاب ، والمساعدة على حل المشكلات التي قد
يتعرضون لها

المهام والواجبات التفصيلية

١. تم متابعة تنفيذ خطط وبرامج وخدمات التوجيه والإرشاد بمجالاته التربوية والاجتماعية والنفسية والمهنية ومستوياته الوقائية والإنمائية والعلاجية وتقويمها بما يسهم في تلبية حاجات الطلاب المختلفة
٢. متابعة تنفيذ خطط التوجيه والإرشاد لذوي الاحتياجات التربوية الخاصة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
٣. تحديد الاحتياج من المشرفين التربويين والمرشدين الطلابيين في مجال توجيه وإرشاد الطلاب وترشيحهم وتقويم أدائهم وتحديد واقتراح البرامج التدريبية المناسبة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
٤. المشاركة في إجراء الدراسات والبحوث العلمية الميدانية الخاصة بالعملية التوجيهية والإرشادية والاستفادة منها واستثمار تقنية المعلومات والاتصال في أعمال التوجيه والإرشاد بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
٥. المشاركة في إعداد الاختبارات والمقاييس ذات العلاقة بالتوجيه والإرشاد مع الجهات ذات العلاقة

٦. دراسة قضايا الطلاب وفقا لما جاء في قواعد تنظيم السلوك والمواظبة للطلاب
٧. إعداد التقارير الفنية عن المشرفين التربويين في التوجيه والإرشاد
٨. تفعيل الإطار العام لرعاية السلوك والميثاق الأخلاقي لعمل المرشد الطلابي
٩. اقتراح الجوائز وضوابط توزيعها على الطلاب المتفوقين دراسيا
١٠. إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة وتوزيعها بعد اعتماد الميزانية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
١١. تم تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة
١٢. إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وانجازات الإدارة ومعوقات أدائها وسبل التغلب عليها ورفعها لمساعدة مدير عام التعليم للشؤون التعليمية
١٣. أي مهام أخرى يكلف بها المكتب في مجال تخصصه

العلاقات الوظيفية

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير عام التعليم | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١٤٤٢/١/١ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مدير إدارة التوجيه والإرشاد	مساعد المدير العام للشؤون التعليمية	جميع الموظفين في إدارة التوجيه والإرشاد والوحدة الإرشادية

هدف الوظيفة

العمل على تحسين العملية التربوية في الميدان ووضع الخطط والبرامج لتحقيق التوافق النفسي والتربوي والاجتماعي والمهني للطلاب والمساعدة في حل المشكلات التي قد يتعرض لها.

المهام والواجبات التفصيلية

- الإشراف العام على سير العمل بالإدارة والمعاملات اليومية.
- الإشراف على إعداد الخطة السنوية لبرامج وخدمات التوجيه والإرشاد بالمنطقة بمجالاته التربوية والاجتماعية والنفسية والمهنية ومستوياته الوقائية والإنمائية والعلاجية وتقويمها بما يسهم في تلبية حاجات الطلاب المختلفة.
- توزيع الواجبات والمسؤوليات على منسوبي الإدارة من مشرفين وإداريين وفق التعليمات المنظمة لذلك.

- الأشراف على إعداد مشروع الميزانية السنوية الخاصة ببرامج التوجيه والإرشاد ورفعها للجهة المختصة لاعتماده.
- الإشراف على تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة ببرامج التوجيه والإرشاد وتقويمها.
- الإشراف على تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة والاستفادة من تقنية المعلومات والاتصال لتنظيم أعمال الإدارة.
- الإشراف على تحديد الاحتياج من المرشدين الطلابيين في المدارس وتنفيذ آلية سد الاحتياج بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- الإشراف والمتابعة المستمرة لضمان تفعيل اللجان والمجالس المدرسية في المدارس بكافة مراحلها بما يحقق أهدافها التربوية.
- الإشراف والمتابعة لبرامج تكريم الطلاب المتفوقين على مستوى الإدارة التعليمية.
- متابعة قضايا الطلاب ودراساتها وفق قواعد تنظيم السلوك والمواظبة.
- عقد الاجتماعات مع مشرفي التوجيه والإرشاد والمرشدين الطلابيين.
- تطوير الأداء المهني للمشرفين التربويين في مجال التوجيه والإرشاد واقتراح البرامج التدريبية المناسبة بالتنسيق مع جهة الاختصاص.
- الإشراف على الدراسات والبحوث العلمية الميدانية الخاصة بالعملية التوجيهية والإرشادية.
- إعداد التقارير الفنية عن المشرفين التربويين في التوجيه والإرشاد.
- متابعة أعمال منسوبي الإدارة من مشرفين وإداريين والاطلاع على أعمالهم ومشاركتهم.
- الإشراف على إعداد التقارير الختامية والدورية الخاصة ببرامج التوجيه والإرشاد وكل ما يتعلق بمنجزات الإدارة ورفعها للجهة المختصة.
- الزيارات الميدانية للمدارس والمكاتب لمتابعة سير العملية الإرشادية في الميدان التربوي.
- أي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر.

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



العلاقات الوظيفية

- الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالإدارة.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: بكالوريوس تربوي
- الخبرة: مشرف تربوي في القطاع المختص لمدة لا تقل عن أربع سنوات
- المهارات:
 - مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي
 - الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض
 - اتخاذ القرار حل المشكلات تكوين فرق العمل
 - التحفيز التفاوض
 - القدرة على التخطيط ووضع الأهداف
 - الإلمام بأعداد التقارير

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد:

١٤٤٢/١/١ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي		
مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مشرف توجيه وإرشاد	مدير إدارة التوجيه والإرشاد	جميع مشرفي التوجيه والإرشاد بالمكاتب

هدف الوظيفة

الارتقاء بمستوى الأداء المهني والفني لمشرفي التوجيه والإرشاد في مكاتب التعليم والمرشدين الطلابيين في المدارس ووضع الخطط والبرامج لتحقيق أهداف التوجيه والإرشاد

المهام والواجبات التفصيلية

١. إعداد الخطة السنوية لبرامج التوجيه والإرشاد بالمنطقة وفق احتياجات الميدان التربوي بمجالاته التربوية والاجتماعية والنفسية والمهنية ومستوياته الوقائية والإنمائية والعلاجية.
٢. متابعة تنفيذ برامج التوجيه والإرشاد في المدارس بمستوياتها المختلفة (وقائي، إنمائي، علاجي) ومجالاته التربوية والاجتماعية والنفسية والمهنية بالتنسيق مع مكاتب التعليم وتقويمها.
٣. تحديد الاحتياج من المرشدين الطلابيين في المدارس وسد الاحتياج حسب التعليمات المنظمة لذلك.
٤. القيام بالزيارات الميدانية الإشرافية للوقوف على سير العمل في البيئة المدرسية.
٥. دراسة قضايا الطلاب وفق قواعد السلوك والمواظبة ورعاية سلوك الطلاب بالتنسيق مع الوحدة الإرشادية لتقديم الخدمات التربوية العلاجية المناسبة للحالة.

٦. تطوير الأداء المهني للمرشدين الطلابيين في المدارس واقتراح البرامج التدريبية المناسبة.
٧. إجراء الدراسات العلمية والبحوث التربوية للنواحي التوجيهية والإرشادية.
٨. إعداد التقارير الدورية والختامية عن برامج التوجيه والإرشاد.
٩. اقتراح الجوائز الملائمة وتوزيعها على الطلاب المتفوقين.
١٠. أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصها.

العلاقات الوظيفية

- الاتصال المباشر مع مشرفات التوجيه والإرشاد بالمكاتب

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس + دبلوم توجيه وإرشاد
- الخبرة : أن يكون على رأس العمل و خدمة لا تقل عن ٦ سنوات بأداء لا يقل عن ممتاز بآخر سنتان
- المهارات :
 - المهارة في التخطيط .
 - مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي .
 - التحلي بمهارات فن التعامل مع الجمهور .

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد: ١٤٤٢/١/١ هـ



وزارة التعليم

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الوصف الوظيفي		
مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مشرف على وحدة الخدمات الإرشادية	مدير إدارة التوجيه والإرشاد	جميع الحالات المحالة للوحدة (طالبات , منسوبي المدارس)

هدف الوظيفة

توفير الخدمات الإرشادية والاستشارية المتخصصة للطلاب والطلاب والمنسوبي المجتمع التربوي , لمساعدتهم على مواجهة الصعوبات التي تعترض تلبية احتياجاتهم النفسية والتربوية والاجتماعية وعلى التوافق والتكيف الإيجابي وتحقيق الصحة النفسية لهم .

المهام والواجبات التفصيلية

١. إعداد خطة العمل السنوية للوحدة واعتمادها من مدير إدارة التوجيه والإرشاد.

٢. التقويم المستمر لعمل الوحدة لمعرفة مستوى الخدمات الإرشادية والعلاجية المقدمة للحالات المحالة، وفعالية الدور التثقيفي لمشرفي التوجيه والإرشاد ومرشدات الطلاب.

٣. الوقوف على الحالات المحولة للوحدة بالتنسيق مع لجنة قضايا الطلاب.

٤. تنفيذ الإجراءات العلاجية الإرشادية التي تنص عليها قواعد تنظيم السلوك والمواظبة لطلاب وطالبات المرحلتين المتوسطة والثانوية في مدارس التعليم العام.

٥. رفع التقارير اللازمة لمدير التوجيه والإرشاد حول وضع المدارس التي يمارس بها عنف تجاه بعض الطلاب أو غيرها

من الظواهر السلبية، لإكمال الإجراءات النظامية الداعمة لجودة البرامج والخدمات الإرشادية العلاجية بالمدرسة.

٦. رفع التقرير الختامي لأعمال الوحدة لمدير التوجيه والإرشاد للمصادقة عليه ومن ثم رفعه للإدارة العامة للتوجيه والإرشاد بالوزارة.

٧. التعامل مع حالات الطلاب الفردية المحالة للوحدة الإرشادية وتقديم الخدمات الإرشادية التربوية المناسبة للحالة.

٨. دراسة وتشخيص وتقديم العلاج الإرشادي للحالات المحولة للوحدة الإرشادية من منسوبي المدارس الذين يعانون من مشكلات نفسية أو سلوكية أو اجتماعية تؤثر على أدائهم .

٩. تقديم الاستشارات الإرشادية للمستفيد الداخلي والخارجي .

١٠. إجراء البحوث المتعلقة بطبيعة عمل الوحدة والاستفادة من نتائجها وتوصياتها في تطوير أعمال الوحدة.

١١. تنظيم برامج موجهة لتوعية المجتمع المدرسي وأولياء الأمور بخصائص ومتطلبات النمو لكل مرحلة عمرية وطريقة التعامل معها ومراعاة الفروق الفردية وطبيعة المشكلات النفسية والسلوكية في كل مرحلة عمرية.

١٢. توعية وتثقيف الأسرة والمدرسة والمجتمع فيما يتعلق بالأدوار والوسائل الإرشادية التربوية المتعلقة بتحصين الطلاب ضد المتغيرات المؤثرة سلباً على الطالب، عن



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد

١٤٤٢/١/١ هـ

طريق الندوات واللقاءات التربوية والحلقات التنشيطية .

١٣. الإسهام في إعداد وتطبيق البرامج التدريبية التي تفعل

دور المرشد الطلابي في وقاية الطلاب من الاضطرابات

١٤. النفسية والانحرافات السلوكية والتي تعين المرشدين على الارتقاء

بكفاءاتهم المهنية في المهارات الأساسية مثل فنيات دراسة الحالة

والمقابلة الإرشادية وتعديل السلوك.

١٥. القيام بزيارات المتابعة الإرشادية الميدانية للحالات بالمدارس .

١٦. تطبيق الاختبارات والمقاييس النفسية المقننة على البيئة السعودية

وتفسير نتائجها .

١٧. أي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر .

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع مدير إدارة التوجيه والإرشاد وعن

طريقها الاتصال مع مكاتب التعليم للاتصال بالمدارس.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس +دبلوم توجيه وإرشاد
- الخبرة : أن يكون على رأس العمل و خدمة لا تقل عن ٦ سنوات بأداء لا يقل عن ممتاز بأخر سنتان
- المهارات :
 - التخطيط لبرامج الوحدة.
 - العمل بروح الفريق.
 - دراسة الحالات وعلاجها باستخدام المنهجية العلمية.
 - إعداد استمارات , وتفرغها عن طريق برنامج spss
 - التدريب , ابتكار وسائل للتدريب تخدم المادة.
 - إعداد الاجتماعات والمؤتمرات والورش وإدارتها.



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي		
مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مساعد/ة إداري	مدير إدارة التوجيه والإرشاد	جميع الأعمال الإدارية الموكلة له من قبل المدير

هدف الوظيفة

الارتقاء بمستوى الأداء المهني والفني لإدارة التوجيه والإرشاد
لتحقيق أهداف التوجيه والإرشاد

المهام والواجبات التفصيلية

١. جميع الأعمال لمكتب المدير.
٢. الأعداد والتنظيم للاجتماعات (قبل/أثناء/بعد) مباشر، تقني، خارجي).
٣. إعداد جدول أعمال الاجتماعات وخطابات الدعوة بعد عرضها على مدير الإدارة ثم إرسالها للجهات ذات العلاقة.
٤. متابعة تأمين احتياجات الإدارة وفق الميزانية وحفظ العهدة واستكمال إجراءاتها والإشراف على برنامج فارس.
٥. تذكير المدير بمواعيد اللقاءات الداخلية والخارجية ومواعيد الاجتماعات والزيارات الميدانية وتحضير الوثائق المطلوبة.
٦. إعداد الخطابات حسب توجيه مدير الإدارة.
٧. تسجيل المعاملات الصادرة في برنامج الاتصالات الادارية بعد التأكد من اعتمادها من المدير أو صاحب الصلاحية ومن وجود جميع المرفقات إن وجدت.
٨. تسجيل المعاملات الصادرة في برنامج إنجاز.
٩. تنظيم و أرشفة ملفات الصادر بشكل يضمن سلامتها وسرعة استرجاعها بسهولة.

١٠. إرسال المعاملات الصادرة بالفاكس والتأكد من استلامها من قبل الجهات المعنية وأرشفتها في الملفات الخاصة بها.او بالبريد الالكتروني
١١. أخذ توقيع الموظفين بالعلم على التعاميم والنشرات الداخلية.

١٢. استلام المعاملات الواردة وعرضها على المدير وتوزيعه على الموظفين المعنيين حسب الشرح.

١٣. متابعة وطباعة البريد الالكتروني يومياً وعرضه على المدير وتوزيعه حسب توجيهها، وتوثيقه وأرشفته إلكترونياً/ إرسال وإعادة توجيه البريد الالكتروني حسب توجيه المدير.

١٤. إعداد كشف حضور الاجتماع مع تدوين مسعى الوظيفة والتوقيع لكل شخص حضر الاجتماع وكتابة محضر الاجتماع النهائي وتوقيعه من قبل المدير مع تصويره بالأعداد المطلوبة وتوزيعه على الأعضاء المعنيين.

١٥. تنظيم وأرشفه ملفات (الوارد ، الاستعداد للعام الدراسي ، الخططة، الاجتماعات) بشكل يفيد سلامتها وسرعة استرجاعها .

١٦. استقبال المعاملات الواردة بالفاكس وتوثيقها واجراء اللازم حسب توجيه مدير الإدارة.

١٧. متابعة سلامة السجل واستكمال كامل توقيعات الحضور والانصراف اليومي لجميع موظفي الإدارة.

١٨. حصر الاستئذان / ساعات التأخير اليومي، شهرياً للموظفين والرفع لمدير الإدارة.

١٩. احتساب الاجازات الاضطرارية / وعدد الغياب (بعذر وبدون عذر) وحفظها وأرشفتها في الملفات الخاصة بالموظفين .



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١٤٤٢/١/١ هـ

٢٠. متابعة استلام تقارير الإجازات المرضية للموظفين وحفظها في ملف خاص لرفعها لشؤون الموظفين.

٢١. إعداد الخطابات الخاصة بالدوام ومرفقاتها بنهاية كل شهر.

٢٢. تنظيم وأرشفه الملفات بشكل يفيد سلامتها وسرعة استرجاعها.

٢٣. أي مهام تسند لها من قبل مدير الإدارة .

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع مدير الإدارة و مشرفي التوجيه

والارشاد والوحدة الإرشادية

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس
- الخبرة : سنتان
- المهارات :
- إلمام بالحاسب الآلي وأجهز الفاكس .
- طرق الفهرسة والحفظ للوثائق والملفات
- فن المكاتبات الرسمية وصياغتها ((الخطاب / المذكرة / التقارير) .
- تصدير وتوريد المكاتبات .
- تنظيم الاجتماعات واللقاءات والدورات التدريبية.
- مهارات إدارة الوقت وأدواته.
- الاتصال والتواصل الإنساني.
- إعداد قاعدات البيانات.



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي		
مسئول	الرئيس المباشر	المسؤولية
مساعد/ة إداري	مدير إدارة التوجيه والإرشاد	جميع الأعمال الإدارية لبرنامج وفاء الموكله لها من قبل المدير

هدف الوظيفة

الارتقاء بمستوى الأداء المهني والفني لإدارة التوجيه والإرشاد لتحقيق أهداف التوجيه والإرشاد

المهام والواجبات التفصيلية

١. جميع الأعمال لمكتب وفاء
٢. الإعداد والتنظيم لفعاليات أبناء الشهداء داخليا وخارجيا
٣. إعداد جدول أعمال الاجتماعات وخطابات الدعوة بعد عرضها على مدير الإدارة ثم إرسالها للجهات ذات العلاقة.
٤. متابعة تأمين احتياجات برنامج وفاء وفق الميزانية وحفظ العهدة واستكمال إجراءاتها والإشراف على برنامج فارس فيما يتعلق بالاحتياجات اللازمة.
٥. تذكير المدير بمواعيد اللقاءات الداخلية والخارجية ومواعيد الاجتماعات والزيارات الميدانية وتحضير الوثائق المطلوبة الخاصة بالبرنامج.
٦. إعداد الخطابات حسب توجيه مدير الإدارة.
٧. تسجيل المعاملات الصادرة في برنامج الاتصالات الادارية بعد التأكد من اعتمادها من المدير أو صاحب الصلاحية ومن وجود جميع المرفقات إن وجدت.
٨. تسجيل المعاملات الصادرة في برنامج إنجاز.

٩. تنظيم و أرشفة ملفات الصادر لبرنامج وفاء بشكل يضمن سلامتها وسرعة استرجاعها بسهولة.

١٠. إرسال المعاملات الخاصة ببرنامج وفاء الصادرة بالفاكس والتأكد من استلامها من قبل الجهات المعنية وأرشفتها في الملفات الخاصة بها. او بالبريد الالكتروني

١١. إعداد كشف حضور الاجتماع الخاص بالبرنامج مع تدوين مسمة الوظيفة والتوقيع لكل شخص حضر الاجتماع وكتابة محضر الاجتماع النهائي وتوقيعه من قبل المدير مع تصويره بالأعداد المطلوبة وتوزيعه على الأعضاء المعنيين.

١٢. تنظيم وأرشفه ملفات (الوارد ،الاستعداد للعام الدراسي ، الخطة، الاجتماعات) بشكل يفيد سلامتها وسرعة استرجاعها .

١٣. استقبال معاملات برنامج وفاء الواردة بالفاكس وتوثيقها واجراء اللازم حسب توجيه مدير الإدارة.

١٤. متابعة سلامة السجل واستكمال كامل توقيعات الحضور والانصراف اليومي للإداريات العاملات بالبرنامج.

١٥. حصر الاستئذان / ساعات التأخير اليومي، شهرياً للإداريات والرفع لمدير الإدارة.

١٦. احتساب الاجازات الاضطرارية / وعدد الغياب (بعذر وبدون عذر) وحفظها وأرشفتها في الملفات الخاصة بالإداريات.

١٧. متابعة استلام تقارير الإجازات المرضية للإداريات وحفظها في ملف خاص لرفعها لشؤون الموظفين.

١٨. إعداد الخطابات الخاصة بالدوام ومرفقاتها بنهاية كل شهر وإرسالها لمدير الإدارة.

١٩. تنظيم وأرشفه الملفات بشكل يفيد سلامتها وسرعة استرجاعها.

٢٠. أي مهام تسند لها من قبل مدير الإدارة .

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع مدير الإدارة و مشرفي التوجيه
والارشاد والوحدة الإرشادية

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس
- الخبرة : سنتان في مجال العمل الإداري
- المهارات :
- إلمام بالحاسب الآلي وأجهز الفاكس .
- طرق الفهرسة والحفظ للوثائق والملفات
- فن المكاتبات الرسمية وصياغتها ((الخطاب / المذكرة / التقارير) .
- تصدير وتوريد المكاتبات .
- تنظيم الاجتماعات واللقاءات والدورات التدريبية.
- مهارات إدارة الوقت وأدواته.
- الاتصال والتواصل الإنساني.
- إعداد قاعدات البيانات.

الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

مدير الإدارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي		
مسئول الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
إدارة التدريب والابتعاث	مساعد المدير العام للشؤون التعليمية	الإدارة العامة للتعليم

هدف الوظيفة

تحقيق النمو المهني المستمر لشاغلي الوظائف التعليمية

المهام والواجبات التفصيلية

٨. الإشراف على المشرفين القائمين على تنفيذ البرامج التدريبية التربوية ومتابعة أدائهم وتقويمهم بالتنسيق مع الإدارة العامة للتدريب التربوي بالوزارة
٩. الوظائف التعليمية والإشراف عليها بالتنسيق مع إدارة تقنية المعلومات
١٠. إعداد مشروع الميزانية السنوية للاحتياجات التدريبية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
١١. تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها ببسر وسهولة
١٢. إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمساعد مدير عام التعليم لشؤون تعليم (البنات)
١٣. تم بناء قاعدة بيانات ومعلومات شاملة عن التدريب التربوي وبرامج التأهيل لشاغلي
١٤. أي مهام أخرى يكلف بها المكتب في مجال تخصصه

العلاقات الوظيفية

يرتبط بمكتب المدير مباشرة

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير عام التعليم | التوقيع |

تاريخ الاعتماد: ١٤٤٢/١/١ هـ

١. إعداد مشروع خطط وبرامج التدريب والتأهيل ومتابعة التنفيذ بالتعاون والتنسيق مع القطاعات ذات العلاقة بالإدارة والوزارة في ضوء خطط الوزارة في هذا المجال
٢. الإشراف على عملية التدريب التربوي لشاغلي الوظائف التعليمية وتوفير البيئة الملائمة لعملية التدريب التربوي
٣. اختيار وترشيح شاغلي الوظائف التعليمية للبرامج التدريبية المركزية التي يقوم بها القطاع بالوزارة أو تشرف عليها جهات أخرى وفق الضوابط المنظمة لذلك
٤. تطبيق الأنظمة والتعليمات والإجراءات الخاصة بالتدريب التربوي
٥. إعداد وتنفيذ الحلقات والبرامج التدريبية لشاغلي الوظائف التعليمية وفق معايير الجودة وتقويمها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالوزارة
٦. تقديم استشارات تدريبية للمدارس فيما يتعلق بالتدريب التربوي على مستوى المدرسة وتقديم البرامج التربوية لمنسوبيها داخل المدرسة
٧. تحديد الاحتياجات التدريبية لشاغلي الوظائف التعليمية بإدارة التعليم وفق الآليات الحديثة



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
جميع موظفي إدارة التدريب والابتعاث	مساعد مدير عام التعليم للشؤون التعليمية (بنين- بنات)	مدير/ة الإدارة

هدف الوظيفة

الإشراف العام على عمليات التدريب والابتعاث والإيفاد لشاغلي الوظائف التعليمية، والتنظيم الإداري، وتحسين الإجراءات الإدارية في الأعمال ونشاطات الأقسام في إدارة التدريب التربوي بالمنطقة أو المحافظة، وضمان تحقيق أهدافها بكفاءة وفاعلية.

المهام والواجبات التفصيلية

- القيام بالمهام الإدارية التي تتطلبها إدارة التدريب
- القيام بالمهام الإدارية التي تتطلبها إدارة التدريب
- ترشيح المشرفين التربويين للتدريب وفق الضوابط والمعايير المحددة واستكمال إجراءاتها وفق الإجراءات المرعية.
- وضع الخطط العامة لإدارة التدريب التربوي في ضوء خطط إدارة التعليم وخطة الوزارة
- متابعة توفير المتطلبات والاحتياجات البشرية والمادية لإدارة ومراكز التدريب التربوي بالإدارة التعليمية.
- الإشراف والمتابعة لأعمال المشرفين التربويين للتدريب وإعداد التقارير اللازمة بشأنهم.
- متابعة التقارير التي ترد من وحدات التدريب التربوي بشأن عمليات التدريب التربوي والإيفاد والابتعاث والتأهيل.
- المتابعة والإشراف على مراكز التدريب التربوي الرئيس والفرعية، وتنسيق الأعمال والجهود بينهما.

٩- الإشراف على التخطيط للعملية التدريبية بإدارة التعليم في إطار مهام واختصاصات إدارة التدريب التربوي ووفق الإمكانيات المتاحة.

١٠- متابعة التقارير التي ترد إليه من وحدات التدريب التربوي بشأن عمليات التدريب التربوي والإيفاد والابتعاث والتأهيل.

١١- التنسيق مع مساعد مدير التعليم للشؤون التعليمية في إدارة التعليم في كل ما يخص إدارة التدريب التربوي

١٢- تمثيل إدارة التدريب التربوي في اللجان العامة في إدارة التعليم

١٣- التنسيق مع القطاعات الإشرافية والإدارات الأخرى في إدارة التعليم في كل ماله علاقه بإدارة التدريب التربوي

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: بكالوريوس علوم حاسب آلي أو [خبرة في تقنية المعلومات]
- الخبرة: مشرف تربوي في القطاع الخاص لمدة لا تقل عن أربع سنوات
- المهارات:
 - مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي
 - الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض
 - اتخاذ القرار حل المشكلات تكوين فرق العمل التحفيز التفاوض
 - القدرة على التخطيط ووضع الأهداف
 - الإلمام بأعداد التقارير

الاعتماد للوصف الوظيفي :

إعداد: |المكلف التوقيع|

اعتماد: مدير الإدارة

مدير عام التعليم |التوقيع|

تاريخ الاعتماد: ١٤٤٢/١/١ هـ



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع جميع موظفي الإدارة.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: بكالوريوس علوم حاسب آلي أو [خبرة في تقنية المعلومات]
- الخبرة: مشرف تربوي في القطاع المختص لمدة لا تقل عن ٤ سنوات
- المهارات :
 - مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي
 - الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض
 - اتخاذ القرار حل المشكلات تكوين فرق العمل
 - التحفيز التفاوض
 - القدرة على التخطيط ووضع الأهداف
 - الإلمام بأعداد التقارير

الإعداد و الاعتماد للوصف الوظيفي :

إعداد :

|| التوقيع | _____ |

اعتماد : مدير الادارة

|| التوقيع | _____ |

تاريخ الاعتماد : ١٤٤٢/١/١ هـ

الوصف الوظيفي

مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
جميع موظفي قسم الدراسات والبحوث	مدير إدارة التدريب التربوي والابتعاث	رئيس/ة قسم الدراسات والتخطيط
هدف الوظيفة		

إجراء الدراسات والأبحاث والتقارير المتعلقة بأركان العملية

التدريبية والتنسيق مع وحدات الإدارة، واعداد التقارير الختامية.

المهام والواجبات التفصيلية

١. إجراء الدراسات المتعلقة بتطوير نظام التدريب (مدخلات، عمليات، مخرجات) ونشرها، وتقديم التوصيات اللازمة بالتطوير.
٢. دراسة التقارير والدراسات الصادرة من أقسام الإدارة المختلفة، وإعطاء التغذية الراجعة عنها.
٣. إعداد التقارير الشاملة عن إدارة التدريب والابتعاث بإدارة التعليم والمتضمنة تقارير الأقسام المختلفة في إدارة التدريب، ورفعها للإدارة العامة للتدريب والابتعاث.
٤. تنسيق عملية تقديم الاستشارات التربوية والتعليمية للمستفيدين.
٥. التنسيق للاستفادة من خبرات إدارات التدريب في الإدارات التعليمية المختلفة، والقطاع الخاص.

٩. التعامل مع كل ما يرد من وزارة التعليم فيما يتعلق بمهام القسم.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع جميع موظفي الإدارة

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: بكالوريوس علوم حاسب آلي أو [خبرة في تقنية المعلومات]
- الخبرة: أن يكون على رأس العمل و خدمة لا تقل عن ٦ سنوات بأداء لا يقل عن ممتاز بآخر سنتان
- المهارات:
 - مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي
 - الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض
 - اتخاذ القرار حل المشكلات تكوين فرق العمل
 - التحفيز التفاوض
 - القدرة على التخطيط ووضع الأهداف
 - الإلمام بأعداد التقارير

الإعداد والاعتماد للوصف الوظيفي:

إعداد:

التوقيع | _____ |

اعتماد: مدير إدارة تقنية المعلومات

التوقيع | _____ |

تاريخ الاعتماد:

١٤٤٢/١/١ هـ

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



الوصف الوظيفي

مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
جميع موظفي قسم تصميم وتطوير البرامج التدريبية	مدير إدارة التدريب التربوي والابتعاث	رئيس تصميم وتطوير البرامج التدريبية

هدف الوظيفة

تصميم وتطوير البرامج التدريبية، وإعداد الخطة التشغيلية والميزانية

المهام والواجبات التفصيلية

١. التنسيق مع قسم تحديد الاحتياجات التدريبية للوقوف على الاحتياجات التدريبية ذات الأولوية.
٢. تصميم وتطوير البرامج التدريبية لتلبية الاحتياجات التدريبية وفق الأولويات وبالتنسيق والمشاركة مع بقية أقسام التدريب.
٣. بناء الحقائب التدريبية للبرامج التدريبية وتطويرها.
٤. اختيار المدربين للبرامج التدريبية وفقت تخصصاتهم ومهاراتهم وقدراتهم التدريبية.
٥. تحديد الميزانيات اللازمة لكل برنامج تدريبي وفق الأولويات والإمكانات.
٦. المشاركة في إعداد الخطط التدريبية، ومتابعة إجراءات
٧. اعتمادها ورفعها للوزارة لإقرارها واعتماد ميزانيتها.
٨. إعداد الخطة التشغيلية للبرامج التدريبية.



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

١٣. التعامل مع كل ما يرد من وزارة التعليم فيما يتعلق بمهام الوحدة.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس علوم حاسب آلي أو [خبرة في تقنية المعلومات]
- الخبرة : أن يكون على رأس العمل و خدمة لا تقل عن ٦ سنوات بأداء لا يقل عن ممتاز بآخر سنتان
- المهارات :
 - مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي
 - الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض
 - اتخاذ القرار حل المشكلات تكوين فرق العمل
 - التحفيز التفاوض
 - القدرة على التخطيط ووضع الأهداف
 - الإلمام بأعداد التقارير

الإعداد و الاعتماد للوصف الوظيفي :

إعداد :

|| التوقيع | _____ |

اعتماد : مدير الادارة

|| التوقيع | _____ |

تاريخ الاعتماد : ١٤٤٢/١/١ هـ

الوصف الوظيفي

مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
جميع موظفي قسم تقويم عمليات التدريب	مدير إدارة التدريب التربوي والابتعاث	رئيس قسم تقويم عمليات التدريب

هدف الوظيفة

بناء منظومة من معايير

وأدوات القياس ونماذج التقويم.

المهام والواجبات التفصيلية

٦. متابعة تنفيذ الخطة التشغيلية للبرامج التدريبية
٧. تقويم عناصر العملية التدريبية بأساليب علمية وأدوات فعالة.
٨. تصميم أدوات القياس والملائمة وفق الأسس العلمية المعتبرة في تحليل البيانات.
٩. تفسير النتائج وتقديم التوصيات والحلول والمقترحات لجهات الاختصاص.
١٠. تطبيق المعايير المتعلقة بعمليات التدريب (البرامج، والمدرّب، والبيئة التدريبية، والمتدرب، والحقائب التدريبية، ومشرف التدريب).
١١. إدارة فريق تحكيم الحقائب التدريبية وتحكيم الحقائب التدريبية التي يتم بناؤها في إدارة التدريب التربوي
١٢. التنسيق لقياس ومتابعة أثر التدريب في ميادين العمل التربوي والتعليمي المختلفة في إدارة التعليم.



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي		
مسئول الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
رئيس قسم التطوير الأكاديمي	مدير إدارة التدريب التربوي والابتعاث	جميع موظفي قسم التطوير الأكاديمي

هدف الوظيفة

بناء خطط التطوير الأكاديمي لابتعاث المعلمين وإيفادهم لإكمال دراساتهم العليا

المهام والواجبات التفصيلية

١. تنفيذ ما يخص إدارة التعليم من خطط التأهيل والإيفاد والابتعاث.
٢. التخطيط لعمليات التأهيل والإيفاد والابتعاث للدراسات العليا وإكمال البكالوريوس في ضوء خطة وزارة التعليم.
٣. استقبال طلبات الراغبين في الالتحاق ببرامج التأهيل والدراسات العليا.
٤. تطبيق المعايير والضوابط للترشيح على المتقدمين.
٥. إدارة إجراءات وأعمال اللجان التي يتطلبها الترشيح لبرامج التأهيل والإيفاد والابتعاث.
٦. إجراء المقابلات اللازمة للمتقدمين.
٧. استكمال أوراق وإجراءات الترشيح ورفعها إلى الوزارة
٨. متابعة إجراءات تفريغ الموفدين والمبتعثين وتمكينهم من مباشرة الدراسة.
٩. متابعة الموفدين والمبتعثين ودراسة تقاريرهم والتوصية بشأنهم
١٠. النظم واللوائح المنظمة.
١١. النظر في طلبات الدراسة المسائية والانتساب واتخاذ الإجراءات بحقهم وفق الضوابط واللوائح المنظمة واستكمال إجراءاتها.
١٢. النظر في طلبات الإجازة الدراسية واستكمال إجراءاتها وفق النظم واللوائح المنظمة واستكمال إجراءاتها.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع جميع موظفي الإدارة.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس علوم حاسب آلي أو [خبرة في تقنية المعلومات]
- الخبرة : أن يكون على رأس العمل و خدمة لا تقل عن ٦ سنوات بأداء لا يقل عن ممتاز بآخر سنتان
- المهارات :
- مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي
- الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض
- اتخاذ القرار حل المشكلات تكوين فرق العمل
- التحفيز التفاوض
- القدرة على التخطيط ووضع الأهداف
- الإلمام بأعداد التقارير

الإعداد و الاعتماد للوصف الوظيفي :

إعداد :

التوقيع | _____ |

اعتماد : مدير الادارة

التوقيع | _____ |

تاريخ الاعتماد : ١٤٤٢/١/١ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع جميع الموظفين

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس علوم حاسب آلي أو [خبرة في تقنية المعلومات]
- الخبرة : أن يكون على رأس العمل و خدمة لاتقل عن ٦ سنوات بأداء لا يقل عن ممتاز بأخر سنتان
- المهارات :
 - مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي
 - الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض
 - اتخاذ القرار حل المشكلات تكوين فرق العمل التحفيز التفاوض
 - القدرة على التخطيط ووضع الأهداف
 - الإلمام بأعداد التقارير

الإعداد و الاعتماد للوصف الوظيفي :

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

مدير الإدارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد: ١٤٤٢/١/١ هـ

الوصف الوظيفي

مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
جميع موظفي قسم مصادر التدريب	مدير إدارة التدريب التربوي والابتعاث	رئيس قسم مصادر التدريب

هدف الوظيفة

بناء منظومة من مصادر التدريب وتقنياته.

المهام والواجبات التفصيلية

١. بناء مكتبة تدريبية مقروءة وسمعية وبصرية شاملة لمراكز التدريب التربوي.
٢. حصر احتياجات مراكز التدريب التربوي من تقنيات التدريب وتأمينها.
٣. الإشراف على تجهيزات قاعات التدريب من تقنيات التدريب.
٤. تصميم الوسائل والأفلام والعروض التدريبية التي تتطلبها البرامج التدريبية.
٥. إخراج الحقائق التدريبية في صورة ملزمات تدريبية (دليل المدرب، دليل المتدرب) وتصميم ما تحتاجه من وسائل سمعية وبصرية وعروض تدريبية، وخلافه.
٦. الإشراف على معامل الحاسب الآلي ومختبرات العلوم في مراكز التدريب التربوي الرئيس والفرعية.
٧. التعامل مع كل ما يرد من وزارة التعليم فيم يتعلق بمهام القسم.
٨. إعداد التقارير اللازمة فيما يتعلق بمهام القسم.



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس علوم حاسب آلي أو [خبرة في تقنية المعلومات]
- الخبرة : أن يكون على رأس العمل و خدمة لاقبل عن ٦ سنوات بأداء لا يقل عن ممتاز بآخر سنتان
- المهارات :
 - مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي
 - الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض
 - اتخاذ القرار حل المشكلات تكوين فرق العمل
 - التحفيز التفاوض
 - القدرة على التخطيط ووضع الأهداف
 - الإلمام بأعداد التقارير

الإعداد و الاعتماد للوصف الوظيفي :

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد: ١٤٤٢/١/١ هـ

الوصف الوظيفي

مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
جميع موظفي قسم الحاسب والتدريب الإلكتروني	مدير إدارة التدريب التربوي والابتعاث	رئيس قسم الحاسب والتدريب الإلكتروني

هدف الوظيفة

بناء قاعدة بيانات

التدريب والتدريب الإلكتروني وتقنياته

المهام والواجبات التفصيلية

١. تحليل البيانات اللازمة لتكوين قاعدة بيانات ومعلومات التدريب التربوي .
٢. بناء قاعدة بيانات ومعلومات عن الاحتياجات التدريبية، والبرامج، والمدرسين، ومؤسسات القطاع الخاص، وإحصاءات التدريب و الإيفاد والابتعاث وبرامج التأهيل.
٣. الإشراف على قاعدة بيانات إدارة التدريب والابتعاث , وبوابة التدريب الإلكتروني.
٤. إدارة أعمال إدخال البيانات وتحديثها واستخراجها..
٥. القيام بمهام إرسال واستقبال الرسائل الإلكترونية التي تخص إدارة التدريب والابتعاث. ٧/٣/٧ بناء وتصميم
٦. البرامج الحاسوبية الخفيفة والنماذج الإلكترونية التي تتطلبها العمل التدريبي. وتصميم الحقائب التفاعلية
٩. للتدريب الإلكتروني.
١٠. التعامل مع كل ما يرد من وزارة التعليم فيما يتعلق
١١. بمهام القسم.
١٢. الإشراف على نظم حوسبة التدريب بإدارة التعليم



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
جميع موظفي قسم الشؤون الإدارية والمالية	مدير إدارة التدريب التربوي والابتعاث	رئيس قسم الشؤون الإدارية والمالية

هدف الوظيفة

الإشراف على الأعمال الإدارية والمالية.

المهام والواجبات التفصيلية

- استلام وتسجيل (تقييد) المعاملات الصادرة والواردة في السجلات المخصصة لها. وإيداعها في جهاتها من ملفات أو موظفين، أو غيره. وتوثيقها وحفظها واسترجاعها.
- إيداع المعاملات الصادرة والواردة في ملفات وتنظيمها.
- البحث عن المعاملات الصادرة والواردة في حالة الطلب والاستفسار.
- ٤/٣/٨ استخدام ما يلزم من مستلزمات تسهيل العمل وتحسين الأداء كبرامج الحاسب المصممة لهذه وحفظها وتوثيقها واسترجاعها. وتوثيق ملفات الإدارة والموظفين والإشراف عليها.
- متابعة الارتباطات المالية ومتابعة بنود الصرف بنود الصرف بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية وقسم البرامج في ضوء المعايير المحددة.
- متابعة مصروفات البرامج التدريبية المنفذة من قبل الإدارة بالتنسيق مع إدارة الشؤون المالية في إدارة التعليم.
- العمل على إنجاز المعاملات المالية المرتبطة بالشعب الأخرى من مكافآت تدريبية وعمل إضافي والصرف لجهات التدريب المتعاقد معها.

- إعداد قاعدة بيانات مرتبطة بالمعاملات المالية المرتبطة بالأقسام الأخرى وتطوير آليته.
- إعداد التقارير اللازمة فيما يتعلق بمهام القسم.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس علوم حاسب آلي أو [خبرة في تقنية المعلومات]
- الخبرة : أن يكون على رأس العمل و خدمة لا تقل عن ٦ سنوات بأداء لا يقل عن ممتاز بآخر سنتان
- المهارات :
 - مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي
 - الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض
 - اتخاذ القرار حل المشكلات تكوين فرق العمل
 - التحفيز التفاوض
 - القدرة على التخطيط ووضع الأهداف
 - الإلمام بأعداد التقارير

الإعداد و الاعتماد للوصف الوظيفي :

إعداد :

المكلف التوقيع |

اعتماد :

مدير الإدارة التوقيع |

تاريخ الاعتماد: ١٤٤٢/١/١ هـ



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

وزارة التعليم
Ministry of Education

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس علوم حاسب آلي أو [خبرة في تقنية المعلومات]
- الخبرة : أن يكون على رأس العمل و خدمة لاتقل عن ٦ سنوات بأداء لا يقل عن ممتاز بآخر سنتان
- المهارات :
- مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي
- الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض
- اتخاذ القرار حل المشكلات تكوين فرق العمل التحفيز التفاوض
- القدرة على التخطيط ووضع الأهداف
- الإلمام بأعداد التقارير

الإعداد و الاعتماد للوصف الوظيفي :

إعداد :

المكلف | التوقيع |

اعتماد :

مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد: ١٤٤٢/١/١ هـ

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
رئيس قسم القبول والتسجيل	مدير إدارة التدريب التربوي والابتعاث	جميع موظفي قسم تقويم القبول والتسجيل

هدف الوظيفة

الإشراف على عملية القبول والتسجيل ومتابعة المتدربين وإصدار الشهادات وتوثيقها

المهام والواجبات التفصيلية

١. تنظيم عمليات القبول والتسجيل وفق الخطة التشغيلية للبرامج التدريبية.
٢. متابعة حضور وغياب المتدربين وتطبيق الإجراءات المترتبة على ذلك.
٣. إصدار الشهادات التدريبية وتوثيق البرامج التدريبية في سجلات النمو المهني والمسار الوظيفي لشاغلي الوظائف التعليمية .
٤. إعداد التقارير اللازمة فيما يتعلق بمهام القسم.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

٧. إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وانجازات الإدارة
ومعوقات أدائها وسبل التغلب عليها ورفعها لمساعد
مدير عام التعليم للشؤون التعليمية
٨. أي مهام أخرى يكلف بها المكتب في مجال تخصصه

العلاقات الوظيفية
بمكتب المدير العام
الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد:

مدير الادارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد: ١٤٤٢/١/١ هـ

الوصف الوظيفي		
مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
الإدارة العامة للتعليم	مساعدة المدير العام للشؤون التعليمية	إدارة التربية الخاصة

هدف الوظيفة

العمل على ضمان توفير الخدمات التربوية والتعليمية لذوي الاحتياجات التربوية الخاصة وفق منظومة التعليم العام أو ضمن برامج خاصة

المهام والواجبات التفصيلية

١. متابعة تنفيذ الخطط والبرامج اللازمة لتربية وتعليم ذوي الاحتياجات التربوية الخاصة بالمنطقة وتقويمها بعد إقرارها
٢. متابعة تنفيذ السياسات والإجراءات التي تخدم العملية التربوية والتعليمية لذوي الاحتياجات التربوية الخاصة في مدارس التعليم العام بالمنطقة
٣. تنفيذ برامج دمج الطلاب ذوي الاحتياجات التربوية الخاصة في مدارس التعليم العام بالمنطقة
٤. التنسيق مع إدارة الإشراف التربوي في تنفيذ زيارات المشرفين التربويين لمعاهد وبرامج التربية الخاصة والمشاركة في دراسة التقارير والعمل على متابعة تنفيذ توصياتها
٥. إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة وتوزيعها بعد اعتماد الميزانية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
٦. تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي		
مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
جميع الموظفين	مساعد مدير عام	مدير الإدارة
إدارة التربية الخاصة	التعليم لشؤون التعليمية لبنات	

هدف الوظيفة

الإشراف على معاهد وبرامج التربية الخاصة في المنطقة ومتابعة تنفيذ الخطط والبرامج التربوية والتعليمية التي تقرها الإدارة العامة للتربية الخاصة

المهام والواجبات التفصيلية

١. التخطيط والمتابعة والتقييم لسير العملية التربوية التعليمية والإدارية
٢. متابعة تنفيذ البرامج التنفيذية الواردة بالخطة من الإدارة العامة للتربية الخاصة.
٣. دراسة ملاكات الفصول والقوى البشرية والرفع للجهات الرسمية لتسديد العجز سنوياً.
٤. الإشراف على الجوانب الإدارية والنشاطات المتعلقة بالتربية الخاصة
٥. تنمية برامج الأطفال والمعاقين على اختلاف فئاتهم.
٦. متابعة الدمج والعمل على تفعيله بالشكل المناسب ومشاركة التربية الخاصة للتعليم العام في جميع المناسبات والأنشطة.
٧. متابعة سير العملية التربوية التعليمية بالمعاهد والبرامج والإشراف عليها.
٨. الإشراف على تنفيذ الخطط الخاصة بالتوجيه والإرشاد الديني.

٩. متابعة المشرفين التربويين بالزيارات الميدانية للمعاهد والبرامج.
١٠. إعداد تقويم الأداء الوظيفي للمشرفين بالإدارة أو القسم.
١١. الإشراف على تنفيذ برامج صعوبات التعلم.
١٢. العمل على تحقيق الدمج لرياض الأطفال بالتربية الخاصة مع التعليم العام وإعداد التقارير الخاصة بذلك ورفعها للإدارة العامة للتربية الخاصة.
١٣. متابعة تعليم الكبار من ذوي الاحتياجات الخاصة وإعداد تقارير حول ذلك ورفعها للإدارة العامة للتربية الخاصة.
١٤. متابعة الطلاب الموهوبين من ذوي الاحتياجات الخاصة والعمل على تنمية مواهبهم وصقلها.
١٥. متابعة المعاقات حركياً بمدارس التعليم العام والعمل على تذليل الصعوبات لهن.
١٦. المساهمة في تطوير المقررات الدراسية واقتراح التعديلات المناسبة.
١٧. متابعة الجوانب الصحية والنفسية للطلقات بالتربية الخاصة.
١٨. متابعة تنفيذ الأنشطة المنهجية واللامنهجية للتربية الخاصة.
١٩. العمل على تطوير الأداء لجميع العاملات بالتربية الخاصة.
٢٠. إعداد حقائب تعليمية مناسبة خاصة بكل إعاقه.
٢١. العمل على نشر التوعية في المجتمع عن التربية الخاصة والتعريف بها وأنواعها وطرق الوقاية منها ثم كيفية التعامل مع ذوي الاحتياجات الخاصة.
٢٢. المشاركة في المؤتمرات والمحاضرات واللقاءات وورش العمل كل على حسب تخصصه.
٢٣. إعداد تقارير دورية بما تم انجازه والصعوبات والمقترح لحلها والرؤى المستقبلية للتربية الخاصة.
٢٤. تنفيذ ما يستجد من أعمال يتم التكليف بها.

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالإدارة.

متطلبات الوظيفة

المؤهل: بكالوريوس تربية خاصة

الخبرة: مشرف في القطاع المختص لمدة لا تقل
عن أربع سنوات

المهارات:

- مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي
- الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض
- اتخاذ القرار حل المشكلات تكوين فرق العمل
- التحفيز التفاوض
- القدرة على التخطيط ووضع الأهداف
- الإلمام بأعداد التقارير

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد: ١٤٤٢/١/١ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي		
مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
المشرف التربوي	مدير الإدارة	الإشراف على معلمي و برامج التربية الخاصة

هدف الوظيفة

القيام بالإشراف على تطبيق وتنفيذ سياسات الادارة و متابعة الأعمال اليومية الخاصة بقسمها، ووضع الخطط والبرامج الكفيلة بتحقيق أهداف قسمها ومراقبة و تنفيذها والتأكد من وجود التعاون الكامل بين الإدارة و الميدان

المهام والواجبات التفصيلية

١. إعداد الخطط الإشرافية والتنسيق في تنفيذها بما يحقق أهداف العملية التربوية التعليمية للتربية الخاصة.
٢. تفعيل القواعد التنظيمية للتربية الخاصة والتعليمات والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة للعمل على تطويرها.
٣. العمل على تحسين أداء العاملات بالمعاهد والبرامج عن طريق توظيف أساليب إشرافيه مناسبة تراعي الفروق الفردية وتعود بالنفع على مستوى أداء المعلم وتحصيل الطالب.
٤. متابعة تنفيذ الخطط التربوية الفردية للطلاب من ذوي الاحتياجات التربوية الخاصة وتقويم الأداء.
٥. إرشاد المعلم إلى الأنماط المختلفة في تنظيم البيئة التعليمية الصفية لذوي الاحتياجات الخاصة بما يحقق تعليمًا أفضل.

٦. متابعة المعلمين في تنفيذ أساليب استراتيجيات التدريس وتحقيقها مع ذوي الاحتياجات الخاصة.
٧. الحرص على العلاقات الانسانية بين المشرف و العاملين في الميدان بما يعود بالنفع والفائدة للجميع.
٨. متابعة العجز والزيادة في المعلمين والحرص على تسديد العجز.
٩. متابعة الكتب الدراسية لجميع الطلاب والحرص على تحقيقه بالشكل المناسب وبحث السلبات لتفاديها.
١٠. الحرص على مشاركة طلاب التربية الخاصة لطلاب التعليم العام في جميع الأنشطة والمناسبات.
١١. متابعة تنفيذ الأنشطة المنهجية واللامنهجية والأسابيع والمناسبات ورفع تقارير عنها.
١٢. تبني المواهب من ذوي الاحتياجات الخاصة والعمل على تنميتها وصقلها ومتابعتها.
١٣. الإشراف على أعمال الاختبارات في المدرسة
١٤. إجراء المقابلات الشخصية للمتقدمين للعمل في التدريس في مادة تخصصها.
١٥. إعداد التقارير بشأن ما يقوم به المشرف التربوي من أعمال.
١٦. المشاركة في تحليل المقررات الدراسية للتربية الخاصة وإبداء المقترحات لتطويرها.
١٧. المشاركة في إعداد وتنفيذ البرامج التدريبية التربوية وتقويمها وتطويرها.
١٨. التوعية المستمرة عن التربية الخاصة وتعريف المجتمع بالإعاقات المختلفة وكيفية تفاديها ثم كيفية التعامل معها.
١٩. المشاركة في تقييم الأداء الوظيفي للمعلمين فيما يخص التربية الخاصة.
٢٠. إجراء البحوث والإشراف على التجارب الهادفة إلى تطوير العملية التربوية وتحسين مخرجات التعليم لذوي الاحتياجات الخاصة.
٢١. القيام بأي عمل يسند لها وتنفيذ ما يستجد من أعمال يتم التكليف بها

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع المديرية وجميع الموظفين بالإدارة.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: بكالوريوس تربوي
- الخبرة: أن يكون على رأس العمل و خدمة لاتقل عن ٦ سنوات بأداء لا يقل عن ممتاز بأخر سنتان
- المهارات:
 - تحقيق كفايات الاشراف التربوي
 - القدرة على إدارة فرق العمل.
 - التمكن من مهارات التواصل الفعال.
 - اعداد تقارير العمل
 - القدرة على استخدام الحاسب الآلي

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد: ١٤٤٢/١/١ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي		
المسؤولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
العمل الإداري	مدير الإدارة	كاتب

هدف الوظيفة

تقديم الخدمات الإدارية ، وأعمال السكرتارية التي تسهم في إدارة وتنظيم وسير العمليات التعليمية والتربوية في إدارات الشؤون التعليمية

المهام والواجبات التفصيلية

- ١- استلام المعاملات الواردة (برنامج راسل) وعرضها على مدير الإدارة.
- ٢- توزيع البريد الوارد على الموظفين المعنيين حسب شرح مدير الإدارة.
- ٣- تنظيم الاتصالات الكتابية ومتابعة تنفيذ الشروحات على المعاملات.
- ٤- تسجيل وتسديد المعاملات الصادرة في برنامج (راسل) بعد التأكد من اعتمادها من مدير الإدارة أو صاحب الصلاحية ومن وجود جميع المرفقات إن وجدت.
- ٥- متابعة وطباعة البريد الإلكتروني يوميا وعرضه على مدير الإدارة وتوزيعه حسب توجيه مدير الإدارة، وتوثيقه وأرشفته إلكترونيا / إرسال وإعادة توجيه البريد الإلكتروني حسب توجيه مدير الإدارة والتأكد من استلامه من قبل الجهات المعنية.
- ٦- متابعة تسديد الخطابات العاجلة والهامة في المواعيد المحددة.
- ٧- تنظيم وأرشفة ملفات (الوارد / الصادر / التعاميم / أخرى) بشكل يضمن سلامتها وسرعة استرجاعها بسهولة.

- ٨- تذكير مدير الإدارة بمواعيد اللقاءات الداخلية والخارجية ومواعيد الاجتماعات والزيارات الميدانية وتحضير الوثائق المطلوبة .
- ٩- إعداد قاعدة بيانات خاصة بموظفي الإدارة تشمل جميع البيانات الوظيفية الهامة وتحديثها بشكل دوري ، وإنشاء مجموعات بريدية للجهات الداخلية والخارجية .
- ١٠- تنظيم وإدارة أعمال إدخال البيانات وتحديثها وتوثيقها بشكل مستمر
- ١١- إعداد الخطابات الجوابية حسب توجيه مدير الإدارة .
- ١٢- أخذ توقيع الموظفين بالعلم على التعاميم والنشرات الداخلية .
- ١٣- الإشراف على استكمال إجراءات الحجز والسفر
- ١٤- استقبال المستفيد من داخل / خارج الإدارة والرد على استفساراتهم وتوجيههم حسب تعليمات مدير الإدارة .
- ١٥- تنظيم وجدولة مواعيد المستفيدين من داخل / خارج الإدارة .
- ١٦- تنفيذ التبليغات الهاتفية حسب توجيهات مدير الإدارة .
- ١٧- استقبال المكالمات الهاتفية الواردة والرد على الاستفسارات بعد الرجوع للموظفة المختصة .
- ١٨- استطلاع رأي المستفيد من جودة الخدمة في الإدارة .
- ١٩- الإعداد والتنظيم للاجتماعات (قبل / أثناء / بعد) مباشر، تقني ، خارجي)
- ٢٠- إعداد جدول أعمال الاجتماعات وخطابات الدعوة بعد عرضها على مدير الإدارة ثم إرسالها للجهات ذات العلاقة .
- ٢١- إعداد العروض التقديمية والملخصات وفق الأسس الفنية وعرضها على مدير الإدارة .
- ٢٢- تجهيز وتنظيم الملفات الخاصة بالاجتماعات .
- ٢٣- تجهيز مواد وأدوات الاجتماع .



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

- ٢٤- الإشراف والمتابعة قبل بدء الاجتماع بوقت كاف من سلامة التجهيزات التقنية والفنية
- ٢٥- إعداد كشف حضور الاجتماع مع تدوين مسمى الوظيفة والتوقيع لكل شخص حضر الاجتماع.
- ٢٦- تحرير وقائع الاجتماعات من قبل (المقررة المكلفة).
- ٢٧- إعداد مسودة محضر الاجتماع وعرضها على مدير الإدارة.
- ٢٨- كتابة محضر الاجتماع النهائي وتوقيعه من قبل مدير الإدارة مع تصويره بالأعداد المطلوبة وتوزيعه على الأعضاء المعنيين.
- ٢٩- إرسال نسخة من التوصيات التي تم اتخاذها خلال الاجتماع إلى الجهات المعنية.
- ٣٠- إعداد أي مراسلات تم الاتفاق عليها خلال الاجتماع.
- ٣١- تسجيل أي مواعيد قادمة تم تحديدها خلال الاجتماع بما في ذلك موعد عقد الاجتماع المقبل
- ٣٢- إعداد ملف الاجتماع من جميع الوثائق (الدعوة وجدول الأعمال وكشف الحضور و أصل محضر الاجتماع ونسخ القرارات والخطابات المعدة) وحفظها وأرشفتها في ملف خاص بشكل يضمن سلامتها وسرعة استرجاعها بسهولة حين الحاجة.
- ٣٣- إعداد جدول للزيارات وتبليغ الجهات المعنية وفق النماذج الرسمية المعتمدة من قبل الإدارة.
- ٣٤- اعتماد تقارير الزيارات من مدير الإدارة ورفعها للجهات المعنية
- ٣٥- تزويد إدارة الإعلام التربوي بما يستجد لدى الإدارة وفق نموذج يعتمد من مدير الإدارة.
- ٣٦- متابعة المواد الإعلامية لمنجزات الإدارة على البوابة الإلكترونية للإدارة
- ٣٧- متابعة لوحة الإعلانات الخاصة بالإدارة وتحديثها باستمرار لمنجزات الإدارة وأحدث التعاميم.
- ٣٨- متابعة كل ما ينشر في الصحف المحلية بشأن فعاليات وأنشطة الإدارة

- ٣٩- متابعة سلامة السجل واستكمال كامل توقيعات الحضور والانصراف اليومي لجميع موظفي الإدارة .
- ٤٠- حصر الاستئذان / ساعات التأخير اليومي، شهريا للموظفين ورفع لمدير الإدارة .
- ٤١- احتساب الاجازات الاضطرارية / و عدد أيام الغياب (بعذر وبدون عذر) وحفظها وأرشفتها في الملفات الخاصة بالموظفين .
- ٤٢- ٤- متابعة استلام تقارير الإجازات المرضية للموظفين وحفظها في ملف خاص لرفعها لشئون الموظفين .
- ٤٣- إعداد الخطابات الخاصة بالدوام ومرفقاتها بنهاية كل شهر .
- ٤٤- الرفع بشأن الانتداب وبدل العمل

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع مديره الادارة و جميع الموظفين بالإدارة

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : الحد الأدنى ثانوية عامة
- الخبرة : سنتان في مجال العمل الإداري
- المهارات :
 - التحلي بمميزات إدارية
 - المعرفة بعمل الشؤون الإدارية وشئون الموظفين
 - مهارات عالية جدا في التنظيم.
 - المعرفة في التعامل مع أجهزة الفاكس والتصوير وغيرها.
 - مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي
 - التعامل مع البرنامج الوزاري (راسل).

الوصف الوظيفي من

إعداد : | المكلف | التوقيع | _____ |

اعتماد : | مدير الإدارة | التوقيع | _____ |

تاريخ الاعتماد: ١٤٤٢/١/١هـ



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

الوصف الوظيفي		
مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
العمل الإداري	مدير الإدارة	مساعد إداري

هدف الوظيفة

توريد المعاملات الواردة من مركز الاتصالات الإدارية
سكرتير وتوريدها برقم الإحالة وباسم المختص ليتم إنهاء
سرعة إجراء الرد عليها ومن ثم تصديرها بعد إتمام إجراء
الرد عليها وإرسالها للجهات المعنية.
تقديم الخدمات الإدارية ، إدارات الشؤون التعليمية

المهام والواجبات التفصيلية

- ١- التأكد من المعاملات الواردة التي تم توجيهها من قبل مدير الإدارة أو من ينوب عنه.
- ٢- التدقيق على المعاملة الواردة ومن عدد مشفوعتها.
- ٣- توريد المعاملة في البرنامج الوزاري (راسل) ويراعا فيه سجل تاريخ الاستلام ورقم الإحالة واسم المختص بها.
- ٤- استقبال المعاملات الواردة بالفاكس وتوثيقها وإجراء اللازم حيالها حسب توجيه مدير الإدارة / إرسال المعاملات بالفاكس والتأكد من استلامها من قبل الجهات المعنية وأرشفتها في ملف خاص .
- ٥- التدقيق على المعاملات الصادرة والمعتمدة من مدير الإدارة أو من ينوب عنه.
- ٦- تصدير المعاملات للجهات المعنية كانت خارج مبنى إدارة التعليم أو مباشرة للإدارة المعنية.
- ٧- اخذ صورة من المعاملة وحفظها بالملف.

- ٨- طباعة بيان استلام المعاملات الصادرة.
- ٩- الإعداد والتنظيم للاجتماعات (قبل /أثناء/ بعد) مباشر، تقني ، خارجي)
- ١٠- إعداد جدول أعمال الاجتماعات وخطابات الدعوة بعد عرضها على مدير الإدارة ثم إرسالها للجهات ذات العلاقة .
- ١١- إعداد العروض التقديمية والملخصات وفق الأسس الفنية وعرضها على مدير الإدارة .
- ١٢- تجهيز وتنظيم الملفات الخاصة بالاجتماعات .
- ١٣- تجهيز مواد وأدوات الاجتماع .
- ١٤- الإشراف والمتابعة قبل بدء الاجتماع بوقت كاف من سلامة التجهيزات التقنية والفنية
- ١٥- إعداد كشف حضور الاجتماع مع تدوين مسمى الوظيفة والتوقيع لكل شخص حضر الاجتماع .
- ١٦- تحرير وقائع الاجتماعات من قبل (المقررة المكلفة) .
- ١٧- إعداد مسودة محضر الاجتماع وعرضها على مدير الإدارة .
- ١٨- كتابة محضر الاجتماع النهائي وتوقيعه من قبل مدير الإدارة مع تصويره بالأعداد المطلوبة وتوزيعه على الأعضاء المعنيين .
- ١٩- إرسال نسخة من التوصيات التي تم اتخاذها خلال الاجتماع إلى الجهات المعنية .
- ٢٠- إعداد أي مراسلات تم الاتفاق عليها خلال الاجتماع .
- ٢١- تسجيل أي مواعيد قادمة تم تحديدها خلال الاجتماع بما في ذلك موعد عقد الاجتماع المقبل
- ٢٢- إعداد ملف الاجتماع من جميع الوثائق (الدعوة وجدول الأعمال وكشف الحضور و أصل محضر الاجتماع ونسخ القرارات والخطابات المعدة) وحفظها وأرشفتها في ملف خاص بشكل يضمن سلامتها وسرعة استرجاعها بسهولة حين الحاجة .
- ٢٣- إعداد جدول للزيارات وتبليغ الجهات المعنية وفق النماذج الرسمية المعتمدة من قبل الإدارة .



قرطاسية / أحبار / ورق تصوير / أظرف).

الاستفسارات بعد الرجوع للموظفة المختصة

تاریخ الاعتماد: ۱/۱/۱۴۴۲ھ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

متطلبات الوظيفة

المؤهل : ثانوي - متوسط

الخبرة : سنتان في مجال العمل الإداري

المهارات :

١. استخدام الحاسب الآلي .
٢. استخدام الفاكس ارسال واستقبال الوارد منه

الوصف الوظيفي من

إعداد :

التوقيع :

اعتماد :

التوقيع :

تاريخ الاعتماد: ١٤٤٢/١/١ هـ

الوصف الوظيفي

مسئول الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مراسل/هـ	مدير إدارة التربية الخاصة	نسخ خطابات الموظفين الإدارة. وتوصيل الخطابات

هدف الوظيفة

القيام بإيصال الخطابات والتعاميم من وإلى الإدارة ومن مدير الإدارة إلى الموظفين ..

المهام والواجبات التفصيلية

١. مراسل من إدارة التربية الخاصة إلى كافة الجهات .
٢. استلام البريد من الاتصالات وبقية الإدارات
٣. التحقق عند استلام المعاملة من (الرقم , موجهة لمن , الموضوع)
٤. التوقيع على البيان وارجاعه
٥. المحافظة على البريد لإيصاله للإدارة
٦. القيام بمهام أي من الزملاء اثناء الاجازة
٧. الاخذ بالتوقيع من المشرفين على المعاملات للاطلاع ، ومن ثم حفظها
٨. القيام بأي عمل يسند لها وتنفيذ ما يستجد من أعمال يتم التكليف بها

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع جميع موظفي الإدارة.



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي		
مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
إدارة تعليم الكبار (بنين-بنات)	مساعد/ة المدير العام للشؤون التعليمية	الإدارة العامة للتعليم

هدف الوظيفة

توفير فرص التعليم المستمر للكبار ومحو أميتهم

المهام والواجبات التفصيلية

- ١ - تنفيذ الخطط والسياسات والبرامج الشاملة واللائمة لتعليم الكبار (بنين-بنات)
- ٢ - متابعة تنفيذ الإجراءات والتعليمات اللازمة لتنفيذ برامج تعليم الكبار (بنين-بنات)
- ٣ - إعداد برامج للتوعية والتثقيف والقضاء على الأمية بأشكالها وأنواعها والإسهام في المناسبات الخاصة بتعليم الكبار (بنين-بنات)
- ٤ - المشاركة مع الجهات ذات العلاقة محليا والتعاون معها فيما يحقق أهداف برامج محو الأمية
- ٥ - توزيع مدارس تعليم الكبار (بنين-بنات) المبلغة من الوزارة وفقا للاماكن الأكثر حاجة
- ٦ - ضم الفصول التي يقل عدد الدارسين فيها عما ورد في اللائحة المنظمة لذلك ونقلها
- ٧ - التنسيق مع إدارة الإشراف التربوي في تنفيذ زيارات المشرفين/ات التربويين لمدارس تعليم الكبار (بنين-بنات) والمشاركة في دراسة التقارير والعمل على متابعة التنفيذ للتوصيات بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية

- ٨ - إعداد مشروع الميزانية لإدارة تعليم الكبار (بنين-بنات) بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
- ٩ - تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة
- ١٠ - إعداد التقارير الدورية والإحصائية عن نشاطات وانجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمساعد مدير عام التعليم للشؤون التعليمية (بنين-بنات)
- ١١ - أي مهام أخرى يكلف بها المكتب في مجال تخصصه

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١٤٤٢/١/١ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي		
مسمى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مدير/ة الإدارة	مساعد مدير عام التعليم للمشؤون التعليمية	جميع موظفي إدارة تعليم الكبار (بنين-بنات)

هدف الوظيفة

الإشراف القيام بالإشراف على تطبيق وتنفيذ سياسات الإدارة وإدارة أعمالها اليومية ، ووضع الخطط و البرامج الكفيلة بتحقيق أهداف الإدارة ومراقبة تنفيذها.

المهام والواجبات التفصيلية

١. إعداد الخطط التشغيلية و البرامج الشاملة و اللازمة لتعليم الكبار (بنين-بنات) .. ومتابعة تنفيذها
١. إعداد الاجراءات و التعليمات اللازمة لتنفيذ برامج تعليم الكبار (بنين-بنات). بنات.
٢. متابعة الميزانية السنوية لمراكز تعليم الكبار و تزويد الإدارة المالية ببيان بأسماء برامج ومراكز تعليم الكبار
٤. إعداد برامج للتوعية و التثقيف و القضاء على الأمية بأشكالها و أنواعها المختلفة ، و الإسهام في المناسبات الخاصة بتعليم الكبار (بنين-بنات).
٥. المشاركة مع الجهات الحكومية و الخاصة و التعاون معها فيما يحقق أهداف برامج محو الأمية
٦. متابعة توفير الاحتياجات المرتبطة من الكوادر البشرية و التجهيزات و المواد و الأجهزة والعمل على توفيرها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة .

٧. تبليغ التعليمات و التوجيهات الواردة من الإدارة العامة لتعليم الكبار (بنين-بنات) ..
٨. توزيع مراكز تعليم الكبار (بنين-بنات) المبلغة من الوزارة وفقاً للأماكن الأكثر حاجة .
٩. الإشراف العام على إدارة تعليم الكبار (بنين-بنات) و على العاملين في المجال .
١٠. ضم الفصول التي يقل عدد الدارسين/ات فيها كما ورد في اللائحة المنظمة لذلك ، ونقلها .
١١. متابعة خطة المشرفين /اتال تربويين لمراكز تعليم الكبار .
١٢. متابعة المراكز من خلال ما يرد من المشرفين/ات التربويين من ملاحظات .
١٣. المشاركة في المناسبات الخاصة بمحو الأمية و استغلالها لإبراز أهمية العلم وتشجيع الأميين /ات للالتحاق بمراكز محو الأمية .
١٤. تنظيم المعاملات و المعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر و سهولة .

العلاقات الوظيفية
الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.
متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس تربوي
- الخبرة : أن يكون على رأس العمل و خدمة لاتقل عن أربع سنوات بأداء لا يقل عن ممتاز بآخر سنتان
- المهارات :
 - التحلي بمميزات إدارية وقيادية فائقة
 - مهارات التواصل
 - تحمل الضغوط



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

- مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي
- الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض
- اتخاذ القرار حل المشكلات تكوين فرق العمل
- التحفيز التفاوض
- القدرة على التخطيط ووضع الأهداف
- الإلمام بأعداد التقارير

الإعداد و الاعتماد للوصف الوظيفي:

إعداد:

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد:

١٤٤٢/١/١ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي		
مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مشرف/ة مركزي/ة تربوي/ة	مدير إدارة تعليم الكبار (بنين- بنات) (بنين- بنات)	منسوبي/ات مراكز تعليم (الكبار (بنين-بنات)/ الكبار)
هدف الوظيفة		

متابعة سير العملية التعليمية في مراكز تعليم الكبار (بنين-بنات)

المهام والواجبات التفصيلية

- ١ - متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية و البرامج لتعليم الكبار (بنين-بنات).
- ٢ - متابعة تنفيذ الأنظمة و اللوائح و القرارات و التعليمات بمراكز تعليم الكبار .
- ٣ .القيام بزيارة المراكز زيارات توجيهية و متابعتها .
- ٤ .متابعة احتياجات الإدارة المرتبطة من الكوادر البشرية و التجهيزات و الأدوات و المواد و العمل على توفيرها .
- ٥ .القيام بالاجتماعات بالهيئة الإدارية و الفنية بالمراكز .
- ٦ .اقتراح البرامج التطويرية و ايضاح سبل تطويرها مما يساهم في تطوير جوانب العملية التربوية و التعليمية و الإدارية .
- ٧ .دراسة وابداء الملاحظات حول المقررات الدراسية و برامج تعليم الكبار .
- ٨ .اعداد التقارير الدورية و السنوية عن نشاطات و انجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها و سبل التغلب عليها .
- ٩ .دراسة المشكلات الميدانية التي تعثر في سير العمل .
- ١٠ .اعداد منجزات عن إدارة تعليم الكبار (بنين-بنات) ..

- ١١ . الاطلاع على توزيع المنهج و موضوعاته على فصلي العام الدراسي .
- ١٢ . الإشراف على مراكز تعليم الكبار و اعداد تقارير الأداء الوظيفي لقادة المراكز وترشيحهم ببرامج تدريبية مناسبة لهم بالتنسيق مع إدارة التدريب التربوي .
- ١٣ . الرد على جميع الخطابات الواردة للإدارة ومراجعتها .
- ١٤ . التأكيد على اعداد الدروس بما يتناسب مع تعليم الكبار .
- ١٥ . ترشيح الهيئة الإشرافية و التعليمية بمراكز تعليم الكبار وفق الضوابط وبالتنسيق مع إدارة شؤون المعلمين .
- ١٦ . متابعة العجز من المعلمين في مراكز تعليم الكبار ومتابعة المنسقات في استمارات الترشيح .
- ١٧ .مراجعة البيانات الإحصائية الواردة من مراكز تعليم الكبار .
- ١٨ . متابعة مستوى أداء القادة و المعلمين و المساعد الإداري بمراكز تعليم الكبار و العمل على تطويرهن مهنيًا و إداريًا .
- ١٩ .دراسة المقترحات و الملاحظات حول المناهج الدراسية .
- ٢٠ . أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه .

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع جميع موظفي الإدارة.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس علوم حاسب آلي أو معلومات
 - الخبرة : سنتان في مجال العمل الإداري
 - المهارات: التحلي بسميزات إدارية وقيادية فائقة
 - مهارات التواصل
 - تحمل الضغوط
- الإعداد و الاعتماد للوصف الوظيفي:

إعداد: المكلف | التوقيع |

اعتماد: مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد ١٤٤٢/١/١ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي		
مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
المساعد الإداري	مدير إدارة تعليم الكبار (بنين-بنات)	تنفيذ المهام الموكلة لها
هدف الوظيفة		

تقديم الخدمات الإدارية ، السكرتارية ، العلاقات الإنسانية في ظل بيئة عمل منظمة و فعالة .

المهام والواجبات التفصيلية

١. تنظيم المعاملات الواردة و الصادرة و حفظها في الملفات .
٢. كتابة الخطابات و الإنجازات و التقارير و الإحصاءات و الخطة التشغيلية .
٣. تنظيم البريد و الاتصالات .
٤. استقبال المستفيد الداخلي و الخارجي .
٥. متابعة الصيانة .
٦. المساهمة في تفعيل المناسبات الدورية .
٧. تزويد البوابة الالكترونية بمستجدات الإدارة .
٨. إنشاء قاعدة بيانات لمنسوبي الإدارة و المعلمين و المساعد الإداري وفقاً لمتطلبات العمل .
٩. تصميم كل ما يخص العمل من تقارير و نماذج وعروض .
١٠. رفع الجولات و الزيارات الإشرافية و الانتدابات للمشرفين ومتابعتها .
١١. متابعة نظام نور مع منسقي المراكز المسائية .
١٢. متابعة كل ما يخص الدوام الرسمي من مباشرة و إجازات .
١٣. منسق للجودة .
١٤. استلام الايميالات الواردة من البريد الالكتروني الخاص بالإدارة وطباعتها وتسليمها لمدير الإدارة.

١٥. متابعة الحراس و المستخدمين (المثبتين - المكلفين) للعمل في المراكز المسائية .
١٦. رفع مباشرة منسوبي الإدارة و المعلمين المكلفين و الحراس و المستخدمين للمراكز المسائية .
١٧. حصر الحراس و المستخدمين من تجاوز أعمارهم السن القانوني .
١٨. تبليغ منسقي تعليم الكبار بالمستجدات .
١٩. حجز قاعة الاجتماعات .
٢٠. مراجعة الفواتير (الحي المتعلم ، مراكز تعليم الكبار) .
٢١. استقبال جميع المكالمات الهاتفية .
٢٢. ترتيب مواعيد اللقاءات و الزيارات و الاجتماعات .
٢٣. القيام بأي مهام يكلف بها من مدير الإدارة

العلاقات الوظيفية

- الاتصال المباشر مع المستفيدين بإدارة تعليم الكبار (بنين-بنات) .

- الاتصال المباشر مع المشرفين الإداريين .

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : ثانوية – جامعية .

- الخبرة : سنتان في مجال العمل الإداري

-المهارات :

- إلمام بالحاسب الآلي وأجهز الفاكس .
- طرق الفهرسة والحفظ للوثائق والملفات
- فن المكاتبات الرسمية وصياغتها ((الخطاب / المذكرة / التقارير) .
- تصدير وتوريد المكاتبات .
- تنظيم الاجتماعات واللقاءات والدورات التدريبية.
- مهارات إدارة الوقت وأدواته.
- الاتصال والتواصل الإنساني.
- إعداد قاعدات البيانات

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



الإعداد و الاعتماد للوصف الوظيفي:

إعداد : المكلف

|| التوقيع | _____ |

اعتماد : مدير الإدارة

|| التوقيع | _____ |

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي		
مسئول الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
إدارة نشاط الطلاب	المساعد/ة للمشؤون التعليمية (بنين- بنات)	الإدارة العامة للتعليم

هدف الوظيفة

تهيئة البيئة والخدمات المدرسية والمراكز الثقافية الصيفية
الملائمة (أن وجدت) لممارسة الأنشطة غير الصفية المساندة
للعملية التربوية والتعليمية، وإتاحة الفرصة أمام الطلاب
/الطالبات ممارسة الهوايات التي تتناسب مع قدراتهم
ومواهبهم وميولهم

المهام والواجبات التفصيلية

١. متابعة تنفيذ خطط وبرامج أنشطة الطلاب غير الصفية والثقافية خلال العام الدراسي والإجازات الصيفية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة والوزارة وتقييمها بعد اعتمادها
٢. متابعة تنفيذ خطط النشاط لذوي الاحتياجات التربوية الخاصة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
٣. اقتراح احتياج الإدارة والمدارس من اللوازم والأدوات التي يتطلبها نشاط الطلاب/ات
٤. العمل على التطوير الدائم للبرامج والنشاطات الخاصة بنشاط الطلاب المنفذة في المدارس ومتابعة تنفيذها وفق التعليمات المنظمة لذلك
٥. اقتراح الجوائز الملائمة وضوابط توزيعها على الطلاب/ات المتميزين في الأنشطة غير الصفية

٦. اقتراح البرامج التدريبية التي يحتاجها المشرفون/ات التربويون ورائدي النشاط القائمون على الأنشطة غير الصفية
٧. تحديد الاحتياج من المشرفين التربويين ومن رائدي النشاط ومتابعة توفيرهم وتقويم أدائهم وفق الضوابط المنظمة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة
٨. الإشراف على المراكز الثقافية الصيفية والمسائية بالمنطقة ومتابعة أدائها وإعداد التقارير اللازمة للجهات ذات العلاقة. الإشراف على نوادي الحاسب الآلي بالمنطقة ومتابعة أدائها وإعداد التقارير اللازمة للجهات ذات العلاقة
٩. الإشراف على منشآت النشاط (الملاعب المجمعة ومراكز التدريب الكشفي ومراكز الهوايات ومراكز تدريب الطلاب ومراكز الأحياء وبيوت الطلاب والنوادي العلمية وغيرها)
١٠. الإشراف على صندوق النشاط الطلابي وفق اللائحة المنظمة لذلك
١١. إعداد التقارير الختامية للأنشطة غير الصفية والمراكز الثقافية الصيفية ورفعها للجهات ذات العلاقة
١٢. إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة وتوزيعها بعد اعتماد الميزانية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
١٣. تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها ببسر وسهولة
١٤. إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات أدائها وسبل التغلب عليها ورفعها لمساعد مدير عام التعليم للمشؤون التعليمية
١٥. أي مهام أخرى يكلف بها المكتب في مجال تخصصه

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد:

مدير عام التعليم | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد:

١٤٤٢/١/١ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي		
مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مدير/ة الإدارة	مساعد مدير عام التعليم لشؤون التعليمية (بنين- بنات)	جميع الموظفين في إدارة نشاط الطلاب/ات

هدف الوظيفة

تهيئة البيئة والخدمات المدرسية والمراكز الثقافية الصيفية
الملائمة لممارسة الأنشطة غير الصفية المساندة للعملية
التربوية والتعليمية وإتاحة الفرصة أمام الطلاب/ات
ممارسة الهوايات التي تتناسب مع قدراتهم ومواهبهم
وميلهم

المهام والواجبات التفصيلية

- إعداد خطة عمل شاملة لإدارة نشاط الطلاب /ات
بمشاركة المشرفين/ات التربويين تلم بجميع جوانب العمل.
- إيجاد علاقات إنسانية طيبة بين منسوبي الإدارة.
- توزيع العمل بين منسوبي الإدارة.
- عقد اجتماعات دورية لمناقشة كل ما يتعلق بالعمل .
- الإشراف العام على أقسام النشاط في محافظات المنطقة .
- إصدار التوجيهات المنظمة للعمل داخل الإدارة
والمحافظات التابعة لها .
- الإشراف على خطط عمل المشرفين التربويين بالإدارة .
- دراسة خطة النشاط غير الصفية المعدة للمدارس من قبل
المشرفين التربويين على ضوء التعليمات والتوجيهات الواردة
من الإدارة العامة لنشاط الطلاب , واعتمادها .
- متابعة تنفيذ خطط وبرامج النشاط غير الصفية .
- الإشراف على إعداد وتنظيم السجلات والملفات .

- متابعة وصول التعاميم واللوائح للمحافظات التابعة
للإدارة , وتنفيذ زيارات لها , ورفع تقرير بذلك للجهة
المختصة .
- متابعة المخصصات المالية للأنشطة .
- العمل على استكمال ملاكات الإدارة , وتقدير الاحتياج
ورفعه للجهة المختصة .
- تقدير الاحتياج من المشرفين التربويين , ومن رائدي
النشاط ومتابعة توفيرهم , وإجراء حركة نقلهم
الداخلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة .
- الإشراف على لجان المقابلات الشخصية لكل من يرشح
للعمل في الإدارة والمحافظات التابعة لها .
- المتابعة المستمرة لعملية تقويم منسوبي الإدارة .
- الإشراف على حصر العجز من رائدات النشاط ,
وإعداد بيان به ورفع له للجهة المختصة .
- الإلمام بالوضع العام في المدارس والتأكد من استكمال
تجهيزات الأنشطة وإعداد بيان بذلك ورفع له للجهة
المختصة .
- القيام بزيارات ميدانية للمدارس للوقوف على سير
العمل والاطمئنان إلى النتائج المرجوة
- دراسة المشكلات والصعوبات التي تعيق العمل والسعي
لتذليلها أو رفعها للجهة المختصة في حال عدم
الاستطاعة .
- رفع كفاءة المختصات في مجال الأنشطة غير الصفية
من خلال التوجيهات , الاجتماعات , الدورات والحلقات
التدريبية .
- إعداد التقارير السنوية للأداء الوظيفي لمنسوبي الإدارة
ورفعها للإدارة العامة لنشاط الطلاب عن طريق إدارة
التعليم .
- رفع التقارير الختامية للأنشطة غير الصفية إلى
الإدارة العامة لنشاط الطلاب عن طريق إدارة التعليم.
- الإشراف على تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة
الإدارة وحفظها في السجلات والملفات بشكل يساعد
على استخراجها بسهولة ويسر .
- الإشراف على كافة العمل .



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد ١٤٤٢/١/١ هـ

٢٦. الإشراف العام على أعمال المراكز الثقافية الموسمية
٢٧. الإشراف العام على أندية الحي لأنشطة التعليمية والترويحية كممثل برنامج من قبل تطوير المدارس .
٢٨. الإشراف العام على مقر الأولمبياد العلمي , ومتابعة تجهيزه وتوفير متطلباته .
٢٩. التواصل مع الإدارة العامة لنشاط الطلاب حسب متطلبات العمل .
٣٠. حضور اللقاءات والمؤتمرات , والبرامج الوزارية حسب توجيه من الإدارة العامة لنشاط الطلاب .جميع ما يتم تكليفه من قبل مسئولة المباشر .

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس تربوي
- الخبرة : مشرف تربوي في القطاع المختص لمدة لاتقل عن أربع سنوات
- المهارات :
 - التحلي بمميزات إدارية وقيادية فائقة
 - مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي
 - الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض
 - اتخاذ القرار حل المشكلات تكوين فرق العمل
- التحفيز التفاوض
- القدرة على التخطيط ووضع الأهداف
- الإلمام بأعداد التقارير



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي		
مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
رائد/ات	مدير/ة إدارة	مشرف/ة مركزية
النشاط	نشاط الطلاب	

هدف الوظيفة

القيام بالإشراف على تطبيق وتنفيذ البرامج والمشاريع المشاركة في وضع الخطط والبرامج الكفيلة بتحقيق أهداف الإدارة ومراقبة تنفيذها.

المهام والواجبات التفصيلية

١. تشارك في إعداد الخطة الإشرافية للإدارة ومتابعة تنفيذها.
٢. الإشراف على تنظيم السجلات والملفات التي يتطلبها العمل.
٣. القيام بالزيارات الميدانية لنشاط الطلاب بمكاتب ومراكز الإشراف التربوي والمراكز الثقافية الصيفية للوقوف على سير النشاط.
٤. القيام بزيارات ميدانية لعينات من مدارس المحافظات التابعة لها.
٥. إعداد النشرات التوجيهية في مختلف مجالات العمل على ضوء التعاميم الواردة من شئون تعليم البنات.
٦. متابعة وصول اللوائح والتعليمات والأدلة المنظمة للنشاط إلى المحافظة التابعة لها، والتأكد من اطلاع المعنيين عليها ومتابعة تنفيذها والالتزام بما ورد فيها.
٧. متابعة المحافظات في إعداد الخطة السنوية للنشاط غير الصففي على ضوء الخطة الواردة من إدارة نشاط في إطار ما ورد من الإدارة العامة لنشاط الطلاب.
٨. توجيه نشاط الطلاب بالمحافظات إلى إعداد سجلات واستمارات العمل ومتابعة تنفيذها.

٩. دراسة المشكلات والظواهر المدرسية المرتبطة بالنشاط غير الصففي (أو الاشتراك مع اللجان التي تشكل لهذا الغرض).
١٠. تنظيم قاعدة بيانات ومعلومات حول المدارس والإمكانيات المادية والبشرية للمحافظة التابعة لها.
١١. عقد اجتماعات مع المشرفين التربويين بالمحافظة التابعة لها لتبادل وجهات النظر للإرتقاء بالنشاط إلى الأفضل.
١٢. اقتراح البرامج والدورات التي يحتاجها العاملون بالميدان والرفع بشأنها للجهات المعنية.
١٣. دراسة ما يرد من مرثيات أو مقترحات من المشرفين التربويين بالمحافظة واتخاذ ما يلزم بشأنها من توصيات.
١٤. إعداد التقارير السنوية للأنشطة غير الصيفية والمراكز الثقافية الصيفية ورفعها للجهات المختصة.
١٥. إعداد التقارير اللازمة حول بعض البرامج أو التجارب المتميزة بالمحافظات والعمل على الاستفادة من البرامج وتعميمها على المحافظات.
١٦. العمل كمنسقة برنامج بحسب ما يُسند من الإدارة العامة لنشاط الطلاب مثل (الأولمبياد العلمي) أو منسقة برامج محلية.
١٧. متابعة وصول ميزانية النشاط الاجتماعي المعتمدة للمحافظة التابعة حسب ما ورد في التعميم رقم (١٠٨/٢/١٠٨/ف١) وتاريخ ١٤٠٩/٣/١ هـ.
١٨. اقتراح الجوائز الملائمة وضوابطها توزيعها على الطلاب المتميزين في الأنشطة غير الصفية.
١٩. الإشراف على تنفيذ برامج أنشطة الطلاب المختلفة خلال العام الدراسي والعطلة الصيفية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة والوزارة أو الشراكة (المراكز الصيفية - الأندية الرضائية - أندية الحي - الأندية العلمية).
٢٠. إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

وزارة التعليم
Ministry of Education

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

٢١. إعداد التقارير الدورية عن النشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها للمساعدة للشئون التعليمية.

٢٢. القيام بأي عمل يوكل إليه من قبل مدير الإدارة.

٢٣. جميع ما يتم تكليفه من قبل مسئولة المباشر.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس تربوي
- الخبرة : مشرف تربوي في القطاع المختص لمدة لا تقل عن ست سنوات
- المهارات :
 - التحلي بمميزات إشرافية فائقة
 - مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي

الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

مدير الإدارة

التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد

١٤٤٢/١/١ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي		
مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
المهام الإدارية	مدير إدارة نشاط الطلاب	مساعد إداري
هدف الوظيفة		
القيام بالمساندة الإدارية وأعمال السكرتارية		
المهام والواجبات التفصيلية		

- إعادة طباعة وصياغة التعاميم على الحاسب الآلي والورادة من الإدارة العامة للنشاط ورفعها للجهات المختصة بالمحافظات التابعة للمنطقة
- طباعة الردود على الخطابات الواردة لنا من أقسام النشاط بالمحافظات ومكاتب الإشراف.
- صادر إدارة نشاط الطلاب (بما فيها خطابات صادرة إلى إدارة التعليم، صادر الإدارة العامة للنشاط بالرياض، مكاتب الإشراف، الرد على خطابات المحافظات)
- وارد إدارة نشاط الطلاب ، وارد الإدارة العامة للنشاط بالرياض كما يشمل إعادة صياغة التعاميم والخطابات الواردة وطباعتها على الحاسب الآلي وتصويرها وتوزيعها ثم رفعها إلى الجهة المختصة .
- عضو في لجنة المسابقات والمعارض (إعداد الاستمارات الخاصة بالمسابقة - تنظيم المسابقات - إعداد الخطابات الصادرة للمسابقة والورادة والرد عليها)
- تقوم بإعداد عمليات الطباعة بجميع مراحلها وعمل بروفات لها من خلال تنسيق صفحات الكتب والتقارير والنشرات .

- يتم طباعة البروفات الأولية للمطبوعات وتراجع بغرض التأكد من مواصفاتها وصحتها .
- إعداد التقارير الخاصة بالزيارات الميدانية للمحافظات من قبل مدير الإدارة .
- إعداد وتنسيق شهادات الشكر والتقدير لجميع المحافظات التابعة للمنطقة للطلاب الفائزين أو المشاركين في المسابقات ورأدي النشاط المتميزين .
- عضو في لجنة التقرير الشامل .
- التنسيق للدورات والحلقات التنشيطية المقامة في داخل وخارج الإدارة .
- التنسيق مع الجهات وتهيئة المكان المناسب للقاءات والاجتماعات والحضور لتدوينها .
- المشاركة في لجنة فرز الراغبين بالالتحاق بالمراكز الثقافية الصيفية من طلاب ومعلمين .
- الإشراف على العهد الخاصة بالإدارة والمشاركة في عمليات الجرد .
- استقبال الوفود من الجهات الأخرى من الإدارة وغيرها والرد عليهم بما يلزم .
- تنسيق وترتيب الملفات وتجديد كل ما يطلب منها من الكتب والتقارير ، تصميم الأغلفة للكتيبات والإصدارات الخاصة بالإدارة والمخططات .
- الاتصالات بالإدارة واستلام الفاكسات منها والرد عليها .
- طباعة الخطط الخاصة بالإدارة على الحاسب الآلي ، وتحضير مسودات للأعمال والنماذج للإدارة للموافقة عليها .
- تسجيل الأعمال اليومية في سجل خاص تحت مسمى " جدول الأعمال اليومية " تسجل فيه جميع الخطابات الواردة إلى الإدارة وأي اجتماع لمدير الإدارة مع المشرفين والزائرين وجميع الاتصالات التي يقوم بها الرئيس
- استلام وإرسال البريد الإلكتروني (بريد الإدارة - بريد النشاط العلمي)
- تقديم عروض البوربوينت الخاصة بالإدارة .



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

- ٢٢. متابعة جديد التعاميم من خلال موقع الإدارة وطباعته .
- ٢٣. ما يتعلق من أعمال مدير الإدارة (خطة العمل — إعداد التقارير، عمل النماذج الخاصة بمدير الإدارة، التجهيز لاجتماعاتها وحلقاتها التنشيطية)
- ٢٤. متابعة الدوام اليومي (الحضور والانصراف — الإجازات المرضية — الاستثنائية — الاضطرارية — مباشرة الموظفين . ملف الوثائق الرسمية)
- ٢٥. إعداد وتنظيم السجلات والملفات وأرشفتها.
- ٢٦. تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بسهولة ويسر .
- ٢٧. القيام بأي عمل يوكل إليه من قبل مدير الإدارة
- ٢٨. إعادة طباعة وصياغة التعاميم على الحاسب الآلي والواردة من الإدارة العامة للنشاط ورفعها للجهات المختصة بالمحافظات التابعة للمنطقة .
- ٢٩. طباعة الردود على الخطابات الواردة لنا من أقسام النشاط بالمحافظات ومكاتب الإشراف جميع ما يتم تكليفه من قبل مسئولية المباشر .

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس / دبلوم
- الخبرة : سنتان في مجال العمل الإداري
- المهارات :
- لتحلي بمميزات إدارية.
- إلمام بالحاسب الآلي وأجهز الفاكس .
- طرق الفهرسة والحفظ للوثائق والملفات
- فن المكاتبات الرسمية وصياغاتها ((الخطاب / المذكرة / التقارير) .
- تصدير وتوريد المكاتبات .

- تنظيم الاجتماعات واللقاءات والدورات التدريبية.
- مهارات إدارة الوقت وأدواته.
- الاتصال والتواصل الإنساني.
- إعداد قاعدات البيانات

الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع |

اعتماد :

مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد

١٤٤٢/١/١ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي		
مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
إدارة الموهوبين	مساعد المدير العام للشؤون التعليمية (بنين- بنات)	الإدارة العامة للتعليم

هدف الوظيفة

تقديم الرعاية التربوية والتعليمية الشاملة للطلاب الموهوبين

المهام والواجبات التفصيلية

١. متابعة تنفيذ الخطط والبرامج والإثرائية وتقويمها والإسهام في تطويرها
٢. متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية لتنفيذ برامج رعاية الموهوبين في جميع المدارس والمراكز والملتقيات الصيفية
٣. متابعة تنفيذ الأساليب والمحكات المتعلقة بالكشف عن الطلاب الموهوبين وتقويمهم والمساهمة في تطويرهم
٤. اقتراح نماذج وأساليب وآليات رعاية الطلاب الموهوبين ورفعها لإتباع الإجراءات النظامية في تجريها وتطبيقها وتطويرها ومتابعة تقويمها تمهيدا لتعميمها
٥. اقتراح ترشيح الطلاب الموهوبين للمشاركة في البرامج والمسابقات والمعارض المختلفة
٦. اقتراح ترشيح المعلمين والمشرفين التربويين للعمل في رعاية الموهوبين وفق الضوابط المعتمدة لذلك
٧. تم المشاركة في تنفيذ البرامج التدريبية والتأهيلية لتطوير أداء العاملين في رعاية الموهوبين بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة

٨. متابعة تنفيذ المواصفات اللازمة للمباني وتجهيزاتها لمراكز رعاية الموهوبين بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
٩. متابعة توفير متطلبات برامج الرعاية العلمية من الأجهزة والمستلزمات التنفيذية
١٠. الإسهام في توعية الأسرة والمجتمع بأهمية رعاية الموهوبين
١١. إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة وتوزيعها بعد اعتماد الميزانية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
١٢. تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة
١٣. إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وانجازات الإدارة ومعوقات أدائها وسبل التغلب عليها ورفعها لمساعد مدير عام التعليم للشؤون التعليمية
١٤. أي مهام أخرى يكلف بها المكتب في مجال تخصصه

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر بين الموظفين/ات داخل الإدارة

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير عام التعليم | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١ / ١ / ١٤٤٢ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

والخطابات والدورات والاجتماعات وكل ما يتعلق ببرامج
الموهوبين.

٩. عقد اجتماعات دورية مع مشرفي الموهوبين لتحديد
الاحتياجات وتقويم سير البرامج ومناقشة ما يستجد.

١٠. متابعة اعداد التقارير اللازمة للبرامج ورفعها إلى الإدارة
العامة للموهوبات.

العلاقات الوظيفية
- الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالإدارة .
متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس
- الخبرة : مشرف تربوي في القطاع المختص لمدة
لا تقل عن أربع سنوات
- المهارات :
- مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي
- الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض
- اتخاذ القرار حل المشكلات تكوين فرق العمل
- التحفيز التفاوض
- القدرة على التخطيط ووضع الأهداف
- الإلمام بأعداد التقارير

الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف بالتوقيع | _____ |

اعتماد :

مدير الإدارة |التوقيع| _____ |

تاريخ الاعتماد :

_____ / _____ / ١٤٤٢ هـ

الوصف الوظيفي		
مسئول الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مدير إدارة الموهوبين	مساعد المدير العام للشؤون التعليمية (بنين-بنات)	جميع موظفي إدارة الموهوبين

هدف الوظيفة

تقديم الرعاية التعليمية الشاملة للطالبات الموهوبين .

المهام والواجبات التفصيلية

١. متابعة تنفيذ الخطط المتعلقة باكتشاف الموهوبين
ورعايتهم في مدارس التعليم العام.
٢. التنسيق مع الجهات المعنية لإيجاد مستلزمات البرامج
الاثرائية لرعاية الموهوبين في إدارة التعليم.
٣. متابعة عمل لجنة رعاية الموهوبين في كل مدرسة من
مدارس التعليم العام، والتوسع في البرنامج.
٤. متابعة تصميم الورش التدريبية لمشرفي ومعلمات
الموهوبين وتقديمها من خلال الجهة المعنية بالتدريب في إدارة
التعليم فيما يخدم البرامج التدريبية.
٥. متابعة تقديم البرامج الاثرائية لرعاية الموهوبين داخل
مدارسهم، حسب آلية البرامج في الوزارة.
٦. تعميم الخطط والبرامج الاثرائية على المدارس ومتابعة
تنفيذها.
٧. التنسيق مع الأقسام المعنية في إدارات التعليم
بالمناطق والمحافظات للاستفادة من خبراتهم وإمكانياتهم في
مجال رعاية الموهوبين.
٨. التنسيق في الأمور الفنية بين مشرفي الموهوبين
والإدارة العامة للموهوبات في إرسال الخطط والتقارير



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي		
مسئول الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مساعد/ة المدير / + مشرف موهوبين	مدير إدارة الموهوبين	جميع موظفي إدارة الموهوبين

هدف الوظيفة

مساعد مدير إدارة الموهوبين ومشرف موهوبين

المهام والواجبات التفصيلية

١. مساعد مدير إدارة الموهوبين في تنفيذ مهامه.

٢. القيام بمهام مدير إدارة الموهوبين في حال غيابه.

٣. تنفيذ الخطط المتعلقة باكتشاف الموهوبين ورعايتهم في مدارس التعليم العام.

٤. تصميم ورش تدريبية لمعلمين ومنسقين الموهوبين وتقديمها من خلال التنسيق مع الجهة المعنية بالتدريب في إدارة التعليم، فيما يخدم البرامج التنفيذية.

٥. الاشراف على تقديم البرامج الاثرائية للموهوبين داخل مدارسهم من خلال الزيارات الإشرافية بحسب آلية البرامج في الوزارة.

٦. العمل ضمن لجان التنظيم في كل من (المسابقات العلمية- اختبار المشروع الوطني للتعرف على الموهوبين- اختبارات التسريع).

٧. عقد لقاءات دورية مع معلمين و منسقين الموهوبين لمناقشة ما يستجد في مجال رعاية الموهوبين.

٨. عقد لقاءات دورية للتربويين و أولياء الأمور وغيرهم للتعريف بأهمية رعاية الموهوبين وبرامجها وطرق الاستفادة مما تقدمه الإدارة.

٩. اعداد التقارير الختامية السنوية لبرامج الموهوبين.

العلاقات الوظيفية
- الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالإدارة .
متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس
- الخبرة : مشرف تربوي في القطاع المختص لمدة لا تقل عن أربع سنوات
- المهارات :
- مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي
- الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض
- اتخاذ القرار حل المشكلات تكوين فرق العمل
- التحفيز التفاوض
- القدرة على التخطيط ووضع الأهداف
- الإلمام بأعداد التقارير

الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

مدير الإدارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد :

____/____/____ هـ ١٤٤٢



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي		
مسئول الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مساعد إداري	مدير الموهوبين	خدمة المستفيد الداخلي والخارجي

هدف الوظيفة

تقديم الخدمات الإدارية و أعمال السكرتارية التي تسهم في إدارة وتنظيم سير العمليات التعليمية .

المهام والواجبات التفصيلية

- ١- استلام المعاملات الواردة وعرضها على مدير الإدارة.
- ٢- توزيع البريد الوارد على الموظفين المعنيين حسب شرح مدير الإدارة.
- ٣- تنظيم الاتصالات الكتابية ومتابعة تنفيذ الشروحات على المعاملات.
- ٤- تسجيل و تسديد المعاملات الصادرة في برنامج الاتصالات الإدارية بعد التأكد من اعتمادها من مدير الإدارة أو صاحب الصلاحية ومن وجود جميع المرفقات إن وجدت.
- ٥- متابعة وطباعة البريد الإلكتروني يومياً وعرضه على مدير الإدارة و توزيعه حسب توجيه مدير الإدارة , وتوثيقه و أرشفته إلكترونياً / إرسال و إعادة توجيه البريد الإلكتروني حسب توجيه مدير الإدارة و التأكد من استلامه من قبل الجهات المعنية.
- ٦- متابعة تسديد الخطابات العاجلة و الهامة في المواعيد المحددة.
- ٧- تنظيم و أرشفة ملفات (الوارد / الصادر / تعاميم / أخرى) بشكل يضمن سلامتها و سرعة استرجاعها بسهولة.

- ٨- استقبال المعاملات الواردة بالفاكس وتوثيقها وإجراء اللازم حيالها حسب توجيه مدير الإدارة / إرسال المعاملات بالفاكس و التأكد من استلامها من قبل الجهات المعنية و أرشفتها في ملف خاص.
- ٩- تذكير مدير الإدارة بمواعيد اللقاءات الداخلية و الخارجية ومواعيد الاجتماعات و الزيارات الميدانية وتحضير الوثائق المطلوبة .
- ١٠- إعداد قاعدة بيانات خاصة بموظفي الإدارة تشمل جميع البيانات الوظيفية الهامة وتحديثها بشكل دوري و إنشاء مجموعات بريدية للجهات الخارجية والداخلية.
- ١١- تنظيم و إدارة أعمال إدخال البيانات وتحديثها و توثيقها بشكل مستمر.
- ١٢- إعداد الخطابات الجوابية حسب توجيه مدير الإدارة.
- ١٣- أخذ توقيع الموظفين بالعلم على التعاميم و النشرات الداخلية.
- ١٤- الاشراف على استكمال اجراءات الحجز والسفر.
- ١٥- استقبال المستفيد من داخل / خارج الإدارة والرد على استفساراتهم وتوجيههم حسب تعليمات مدير الإدارة.
- ١٦- تنظيم جدول مواعيد المستفيدين من داخل / وخارج الإدارة.
- ١٧- تنفيذ التبليغات الهاتفية حسب توجيهات مدير الإدارة.
- ١٨- استقبال المكالمات الهاتفية الواردة والرد على الاستفسارات بعد الرجوع للموظفة المختصة.
- ١٩- استطلاع رأي المستفيد من جودة الخدمة في الإدارة.
- ٢٠- الإعداد والتنظيم للاجتماعات قبل / أثناء / بعد (مباشر , تقني , خارجي) .



وزارة التعليم
Ministry of Education

- المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل
- ٢١- إعداد جدول أعمال الاجتماعات وخطابات الدعوة بعد عرضها على مدير الإدارة ثم إرسالها للجهات ذات العلاقة.
- ٢٢- إعداد العروض التقديمية والملخصات وفق الأسس الفنية و عرضها على مدير الادارة.
- ٢٣- تجهيز وتنظيم الملفات الخاصة بالاجتماعات
- ٢٤- تجهيز مواد و أدوات الاجتماع.
- ٢٥- الإشراف والمتابعة قبل بدء الاجتماع بوقت كاف من سلامة التجهيزات التقنية و الفنية.
- ٢٦- إعداد كشف حضور الاجتماع مع تدوين مسمى الوظيفة والتوقيع لكل شخص حضر الاجتماع.
- ٢٧- تحرير وقائع الاجتماعات من قبل (المقررة المكلفة).
- ٢٨- إعداد مسودة محضر الاجتماع و عرضها على مدير الادارة .
- ٢٩- كتابة محضر الاجتماع النهائي وتوقيعه من قبل مدير الادارة مع تصويره بالأعداد المطلوبة و توزيعه على الأعضاء المعنيين
- ٣٠- إرسال نسخة من التوصيات التي تم اتخاذها خلال الاجتماع إلى الجهات المعنية
- ٣١- إعداد أي مراسلات تم الاتفاق عليها خلال الاجتماع
- ٣٢- تسجيل أي مواعيد قادمة تم تحديدها خلال الاجتماع بما في ذلك موعد عقد الاجتماع المقبل
- ٣٣- إعداد ملف الاجتماع من جميع الوثائق (الدعوة و جدول الأعمال و كشف الحضور و أصل محضر الاجتماع و نسخ القرارات و الخطابات المعدة) وحفظها و

- أرشفتها في ملف خاص بشكل يضمن سلامتها و سرعة استرجاعها بسهولة حين الحاجة
- ٣٤- إعداد جدول للزيارات و تبليغ الجهات المعنية وفق النماذج الرسمية المعتمدة من قبل الادارة
- ٣٥- إعداد خطاب لمدير إدارة الخدمات العامة لتأمين سائق و سيارة
- ٣٦- اعتماد التقارير الزيارات من مدير الإدارة ورفعها للجهات المعنية
- ٣٧- تزويد إدارة الإعلام التربوي بما يستجد لدى الإدارة وفق نموذج يعتمد من مدير الإدارة
- ٣٨- متابعة المواد الاعلامية لمنجزات الإدارة على البوابة الإلكترونية للإدارة
- ٣٩ - متابعة لوحة الإعلانات الخاصة بالإدارة وتحديثها باستمرار لمنجزات الإدارة و أحدث التعاميم
- ٤٠ - متابعة كل ما ينشر في الصحف المحلية بشأن فعاليات و أنشطة الإدارة
- متابعة تأمين / صيانة التجهيزات المكتبية (أثاث / آلات التصوير / أجهزة الهاتف / ثابت / فاكس)
- متابعة تأمين / صيانة التجهيزات التقنية (أجهزة الحاسب الآلي و ملحقاته / طابعات / ماسح ضوئي / التمديدات الفنية)
- متابعة أعمال الأعطال للشبكة الإلكترونية
- ٤٤ _ متابعة تأمين احتياجات الإدارة من (قرطاسية / أحبار / ورق تصوير / أظرف)
- التأكد من وجود السلامة (طفاية حريق / حقيبة اسعافات أولية / مخارج طوارئ
- ٤٦- متابعة سلامة السجل و استكمال كامل توقيعات الحضور و الانصراف اليومي لجميع موظفي الإدارة



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع |

اعتماد :

مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد :

١ / ١ / ١٤٤٢ هـ

٤٧- حصر الاستئذان / ساعات التأخير اليومي , شهريا

للموظفين والرفع لمدير الإدارة

٤٨- احتساب الاجازات الاضطرارية / وعدد أيام الغياب (يعذر و بدون عذر) و حفظها وارشفها في الملفات الخاصة بالموظفين

٤٩- متابعة استلام تقارير الإجازات المرضية للموظفين وحفظها في ملف خاص لرفعها لشؤون الموظفين

٥٠- إعداد الخطابات الخاصة بالدوام و مرفقاتها بنهاية كل

شهر

٥١- الرفع بشأن الانتداب وبدل الدوام

العلاقات الوظيفية

- جميع الموظفين بالإدارة / المستفيد الداخلي والخارجي

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس
- الخبرة : سنتان في مجال العمل الإداري
- المهارات :
 - إلمام بالحاسب الآلي وأجهز الفاكس .
 - طرق الفهرسة والحفظ للوثائق والملفات
 - فن المكاتبات الرسمية وصياغاتها (الخطاب / المذكرة / التقارير) .
 - تصدير وتوريد المكاتبات .
 - تنظيم الاجتماعات واللقاءات والدورات التدريبية.
 - مهارات إدارة الوقت وأدواته.
 - الاتصال والتواصل الإنساني.
 - إعداد قاعدات البيانات.

■



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي		
المسمى الوظيفي	الرئيس المباشر	المسؤولية
مدير إدارة الاختبارات والقبول	مساعد المدير العام للشئون التعليمية (بنين- بنات)	جميع الموظفين إدارة الاختبارات والقبول
هدف الوظيفة		

القيام بالإشراف على تطبيق وتنفيذ سياسات الادارة وإدارة أعمالها اليومية ووضع الخطط والبرامج الكفيلة بتحقيق أهداف الادارة ومراقبة تنفيذها والتأكد من وجود التعاون الكامل بين مرؤوسيه .

المهام والواجبات التفصيلية

١. المتابعة والإشراف على تطبيق الانظمة واللوائح والتعليمات واقتراح تطويرها .
٢. الإشراف على تنظيم كافة الأعمال المرتبطة بقبول الطلاب ومعادلة وثائقهم الدراسية .
٣. متابعة توزيع الطلاب في المدارس لجميع المراحل الدراسية.
٤. الإشراف على دراسة قضايا الطلاب المتعلقة بالاختبارات والقبول والتسجيل ورفع نتائجها للجهات ذات العلاقة .
٥. الإشراف على معادلة وقبول الوثائق الدراسية للطلاب في المرحلة الثانوية الصادرة من مدارس خارج المملكة لمواصلة الدراسة في المدارس السعودية ورفع صور مسوغات القبول للإدارة العامة للاختبارات والقبول لمراجعتها.

٦. الاشراف على معادلة وقبول الوثائق الدراسية للطلاب في المرحلتين الابتدائية والمتوسطة الصادرة من مدارس خارج المملكة لمواصلة الدراسة في المدارس السعودية .
٧. الاشراف على إجراء اختبارات تحديد المستوى وإصدار الإفادات لقبول الطلاب اللازم لهم ذلك .
٨. الإشراف على سير الاختبارات بالمدارس والاطمئنان على سيرها وسلامة تطبيقها بالتعاون مع الجهات ذات العلاقة .
٩. الإشراف على تحويل الطلاب بين البرامج المختلفة للتعليم من العلمي أو الأدبي والعكس أو من التحفيظ إلى التعليم العام والعكس حسب التعليمات المبلغة.
١٠. الإشراف على قبول الطلاب المنقطعين عن الدراسة سواء كان انتظام أو انتساب كلي أو تعليم كبار حسب التعليمات المبلغة .
١١. الإشراف على تحويل الطلاب من الانتساب الكلي إلى الانتظام او العكس حسب التعليمات المبلغة .
١٢. الإشراف على تنظيم وتوثيق أرشفة النتائج الاختبارات بعد تدقيقها .
١٣. الاشراف على المكاتب لإصدار بدل مفقود أو تالف للشهادات الدراسية لجميع مراحل النقل الابتدائية والمتوسطة والثانوية ومدارس تحفيظ القرآن الكريم بناءً على قرار يصدر من مكتب التعليم .
١٤. الاشراف على المكاتب لتعديل البيانات الشخصية للطلاب في وثائقهم الدراسية والسجلات لمراحل النقل بناءً على قرار التعديل التي تصدر من مكتب التعليم .
١٥. الإشراف على إصدار بدل مفقود أو تالف للشهادات الدراسية لشهادة الثانوية العامة بالتعليم



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

- العام ومدارس تحفيظ القرآن الكريم والمقررات بالإدارة
١٦. عقد اجتماعات وحلقات تنشيطية للمكاتب والمدارس لجميع المراحل
١٧. القيام بزيارات ميدانية للمدارس لجميع المراحل.
١٨. الإشراف على متابعة اعمال الاختبارات من خلال نظام نور.
١٩. الإشراف على متابعة برنامج نظام نور لجميع المراحل وعمل ورش عمل.
٢٠. الإشراف على متابعة تسجيل الطلاب في الصف الاول الابتدائي ومساعدة ولي الامر في التسجيل بالنظام
٢١. الإشراف على عمل المسح الميداني للمرحلة الابتدائية و الصف الأول الابتدائي.
٢٢. الإشراف على استلام ملفات طلاب الثانوية العامة في نهاية العام قبل الاجازة الصيفية وتسليمها للإدارة.
٢٣. رفع المقترحات والمرئيات للإدارة العامة للاختبارات والقبول ومركز المعلومات.
٢٤. الإشراف على تحليل نتائج الاختبارات وإعداد التقارير اللازمة لذلك ورفعها للجهات ذات العلاقة.
٢٥. الإشراف على رفع الاحصائيات والدراسات عن مستوى التحصيل الدراسي للطلالبات (تشخيص الواقع الفعلي).
٢٦. الإشراف على تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.
٢٧. الإشراف على استقبال المستفيدة وتوجيهها للجهة المختصة لتقديم الخدمة المطلوبة.
٢٨. الإشراف على تدقيق دفاتر النتيجة للمرحلتين المتوسطة والثانوية لجميع المدارس

الحكومية والأهلية واعتمادها وإرسالها للمكتب بعد التدقيق.

٢٩. القيام بأي أعمال أو مهام يكلف بها في مجال اختصاصها

العلاقات الوظيفية

- الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالإدارة.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: بكالوريوس.
- الخبرة: مشرف تربوي في القطاع الخاص لمدة لا تقل عن أربع سنوات
- المهارات: القدرة على القيادة، مهارة التعامل مع المرؤوسين، معرفة بالأسس والمفاهيم المتعلقة بالعملية التعليمية، معرفة بسياسات وأنظمة التعليم، معرفة بطرق وإجراءات العمل، قدرة على الابتكار والتطوير، القدرة على استخدام الحاسب الآلي

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد:

١٤٤٢/١/١ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	الرئيس المباشر	المسؤولية
مشرف اختبارات	مدير الإدارة	عمليات القبول والاختبارات

هدف الوظيفة

تقديم الخدمات الادارية المنجزة للمهام الموكلة بها وخدمة المستفيدين والمكاتب .

المهام والواجبات التفصيلية

١. دراسة الانظمة واللوائح والتعليمات .
٢. متابعة تنفيذ ما يصدر من لوائح و أنظمة وتعليمات لمكاتب التعليم .
٣. اعداد التعاميم اللازمة لما يستجد من أنظمة ولوائح وتبليغها لمكاتب التربية والتعليم.
٤. اعداد الادلة والمرشدين بالقبول والاختبارات ونظام نور .
٥. المشاركة في دراسة القضايا الواردة من مكاتب التعليم الخاصة بالاختبارات
٦. تنظيم كافة الأعمال المرتبطة بقبول الطلاب بالمرحلة الثانوية ومعادلة وثائقهم الدراسية بموجب تعليمات الإدارة العامة للاختبارات والقبول .
٧. التأكد من استيعاب جميع الطلاب في المدارس وخاصة الطلاب المستجدين في الصف الاول الثانوي .
٨. متابعة توزيع الطلاب في المدارس لجميع الصفوف الدراسية بالمرحلة الثانوية .

٩. مراجعة معادلة وقبول الوثائق الدراسية للطلاب في المرحلة الثانوية الواردة من قسم الاختبارات والقبول بالمكتب مع صور مسوغات القبول .
١٠. التنسيق مع لجنة المعادلات في الوزارة فيما يتعلق بالوثائق الدراسية الصادرة على نظم تعليمية جديدة او مدارس صدرت على سلم تعليمي جديد .
١١. متابعة تحويل الطلاب بين البرامج المختلفة للتعليم من التحفيظ إلى التعليم العام والعكس حسب التعليمات المبلغة.
١٢. إصدار الإفادات لقبول الطلاب اللازم لهم ذلك .
١٣. التأكد من إجراء اختبارات تحديد المستوى لقبول الطلاب اللازم لهم ذلك .
١٤. التأكد من صفوف الطلاب المحولين من المدارس العالمية الى السعودية بعد اجراء اختبارات صلاحية لهم في مواد الدين واللغة العربية والاجتماعيات .
١٥. ايجاد حلول مناسبة لمشكلات القبول وفق قواعد و أنظمة القبول ولوائح الاختبارات.
١٦. قبول الطلاب المنقطعين عن الدراسة حسب التعليمات المبلغة .
١٧. إصدار بدل مفقود أو تالف أو ترجمة أو تعديل بيانات للطلاب لجميع مراحل النقل فترة المناوبة بموجب تعليمات الإدارة العامة للاختبارات والقبول .
١٨. الاشراف على المدارس لتعديل البيانات الشخصية للطلاب في وثائقهم الدراسية والسجلات لمراحل النقل بناءً على قرار التعديل التي تصدر من مدير مكتب التعليم .
١٩. التحقق من صحة الشهادات الدراسية التي ترد من المناطق او المحافظات .
٢٠. المصادقة على صور الشهادات الدراسية بعد مطابقتها بالنظام المركزي نور وختمها بطبق الاصل.



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

٢١. رفع مستندات الطلاب المتعثرة اوراقهن الرسمية الى الجهات المختصة لمعرفة وضعهم وقبولهم بالتعليم .
٢٢. استقبال المعاملات الواردة للإدارة مباشرة من اولياء الامور واكمال الامور .
٢٣. عقد اجتماعات وحلقات تنشيطية للمكاتب .
٢٤. القيام بزيارات الميدانية للمدارس لجميع المراحل .
٢٥. متابعة اعمال رصد الدرجات من خلال نظام نور .
٢٦. متابعة برنامج نظام نور وعمل ورش عمل .
٢٧. ربط المدارس المتوسطة بالثانوية بالنظام المركزي .
٢٨. التواصل مع ادارات التعليم في مناطق المملكة لطلب النقل بنظام نور .
٢٩. قبول الطلاب اللاتي لم يسبق لهم الدراسة حسب اللوائح .
٣٠. الاجابة عن كافة الاستفسارات الواردة من المدارس واولياء الامور .
٣١. رفع المقترحات والمرئيات .
٣٢. رفع الاحصائيات والدراسات عن مستوى التحصيل الدراسي للطلاب (تشخيص الواقع الفعلي)
٣٣. التأكد من عدم حصول الطالب على شهادة اعلى اثناء فترة انقطاعها
٣٤. استقبال المستفيدة وتوجيهها للجهة المختصة لتقديم الخدمة المطلوبة .
٣٥. اعداد التقارير الدورية عن نشاط وانجازات الادارة .
٣٦. الاجابة على كافة الاستفسارات للمكاتب .
٣٧. المشاركة في وضع النشرات والدراسات الخاصة بالإدارة .
٣٨. ابداء المرئيات والمقترحات حول الدراسات المتعلقة بالقبول والاختبارات التي ترد للإدارة .
٣٩. اعداد الخطط والبرامج لتطوير العمل .

٤٠. متابعة تحديثات برنامج نور وما يستجد .

٤١. القيام بأي أعمال توكّل إليها.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس
- الخبرة : أن يكون على رأس العمل وخبرة لا تقل عن ست سنوات بأداء لا يقل عن ممتاز في آخر سنتان
- المهارات : القدرة على العمل في نظام نور والحاسب بشكل عام، القدرة على التخطيط والتقويم واعداد التقارير .

الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

مدير الإدارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

- فن المكاتبات الرسمية وصياغتها ((الخطاب / المذكرة / التقارير) .
- تصدير وتوريد المكاتبات .
- تنظيم الاجتماعات واللقاءات والدورات التدريبية.
- مهارات إدارة الوقت وأدواته.

الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

مدير الإدارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفي	الرئيس المباشر	المسؤولية
مساعد إداري	مدير الإدارة	الشؤون الادارية

هدف الوظيفة

تقديم الخدمات الإدارية المنجزة للمهام الموكل بها وخدمة المستفيدين والمكاتب .

المهام والواجبات التفصيلية

- ١- تصدير المعاملات وتوريدها وكتابة الخطابات .
- ٢- القيام بأعمال شؤون الموظفين من حصر غياب واجازات و اتمام تكليفات
- ٣- متابعة وتحديث العهد وحصرها
- ٤- ترتيب الملفات والفهرسة
- ٥- الاجتماعات (التجهيزات للاجتماع-محضر اجتماع-ملف الاجتماع-التبليغ عن الاجتماعات)
- ٦- استقبال المكالمات الهاتفية الواردة والرد على الاستفسارات بعد الرجوع للموظف المختصة
- ٧- حفظ السجلات والنتائج وقسم الاستثمارات للشهادات العامة والوسائط الالكترونية التي تحتوي على نتائج الطلاب
- ٨- القيام بأي مهام أخرى توكل إليه .

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس - ثانوي
- المهارات : سنتان في مجال العمل الإداري
- إلمام بالحاسب الآلي وأجهز الفاكس .
- طرق الفهرسة والحفظ للوثائق والملفات



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي	الرئيس المباشر	المسؤولية
مشرف برنامج تطوير المهارات التربوية	مدير الإدارة	الاختبارات الدولية – الوطنية - المركزية

هدف الوظيفة

تقديم المهام المحددة في كل ما يتعلق بتطبيق الاختبارات الوطنية والدولية والمركزية

المهام والواجبات التفصيلية

- ١/ تنفيذ برامج التقويم التحصيل المعرفي المتعلقة بقياس التحصيل المعرفي ونواتج التعلم
- ٢/ تنفيذ الخطط المتعلقة بتهيئة الميدان التربوي لبرامج التقويم الدولية والوطنية
- ٣/ نشر ثقافة الدراسات الوطنية والدولية
- ٤/ ما يتم تكليفهم به مجال الدراسات الوطنية والدولية
- ٥/ القيام بأي مهام أخرى توكل إليها .

العلاقات الوظيفية

- الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس .
- الخبرة : خمس سنوات

- المهارات : حاسب آلي

- إلمام بالحاسب الآلي وأجهز الفاكس .
- الاتصال والتواصل الإنساني.
- إعداد قاعدات البيانات
- اللغة الانجليزية .

الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

مدير الإدارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي		
مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
إدارة رياض الأطفال	مساعد/ة المدير العام للشؤون التعليمية (بنين-بنات)	الإدارة العامة للتعليم

هدف الوظيفة

تمكين الأطفال في هذه المرحلة العمرية من التهيؤ للالتحاق بالتعليم الأساسي وفق استعدادهم وإمكاناتهم

المهام والواجبات التفصيلية

١. متابعة تنفيذ اللوائح والأدلة المنظمة للعمل والإشراف التربوي برياض الأطفال والطفولة المبكرة ودور الحضانه
٢. إعداد ومتابعة الخطط التشغيلية والبرامج لمرحلة رياض الأطفال والطفولة المبكرة بالمنطقة وتقويمها
٣. المشاركة في تطوير برامج الاكتشاف والتدخل المبكر للأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة والموهوبين والمشاركة في تدريب الكفاءات اللازمة لتفعيل هذه البرامج والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
٤. التأكد من مطابقة الشروط والمواصفات الخاصة بالمباني والتجهيزات اللازمة لرياض الأطفال والطفولة المبكرة ودور الحضانات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
٥. اقتراح ضوابط افتتاح الروضات والفصول الجديدة ونقل الروضات القائمة
٦. التنسيق مع إدارة الإشراف التربوي لتنفيذ زيارات المشرفات التربويات المتخصصات في (الإدارة المدرسية، والتربية الخاصة، ورعاية الموهوبين) لرياض الأطفال ودراسة تقارير تلك الزيارات والعمل على متابعة التنفيذ للتوصيات بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية

٧. عمل دراسة وتحليل التقارير الخاصة بعناصر العملية التربوية والتعليمية لرياض الأطفال والمعدة من قبل المشرفات التربويات لرياض الأطفال ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها
٨. إعداد تقويم الأداء الوظيفي التربوي للعاملات بمرحلة رياض الأطفال ورفعها لصاحب الصلاحية.
٩. إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة متضمنة البرامج التطويرية برياض الأطفال بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
١٠. تنظيم المعاملات والمعلومات والوثائق الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بكل يسر وسهولة
١١. إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وانجازات الإدارة ومعوقات أدائها وسبل التغلب عليها ورفعها لمساعد مدير عام التعليم للشؤون التعليمية
١٢. المشاركة باللجان التنفيذية المعدة من قبل صاحب الصلاحية.
١٣. أي مهام أخرى يكلف بها المكتب في مجال تخصصه

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد:

مدير عام التعليم | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد: ____ / ____ / ١٤٤٢ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي		
مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مديرة إدارة رياض الأطفال	مساعد مدير عام التعليم للشؤون التعليمية (بنين - بنات)	جميع الموظفين في إدارة رياض الأطفال

هدف الوظيفة

القيام بالإشراف على تطبيق وتنفيذ الأدلة المنظمة للعمل (الدليل التنظيمي - الدليل الاجرائي) وسياسات الادارة وإدارة أعمالها اليومية، ووضع الخطط والبرامج الكفيلة بتحقيق أهداف الادارة ومراقبة تنفيذها والتأكد من وجود التعاون الكامل بين مرؤوسيه.

المهام والواجبات التفصيلية

١. متابعة تنفيذ اللوائح والأدلة المنظمة للعمل (الدليل التنظيمي-الدليل الاجرائي)
٢. متابعه تنفيذ الخطط التشغيلية والبرامج التدريبية لمرحلة رياض الأطفال والطفولة المبكرة بالمنطقة وتقويمها
٣. المشاركة في تطوير برامج الاكتشاف والتدخل المبكر للأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة والموهوبين والمشاركة في تدريب الكفاءات اللازمة لتفعيل هذه البرامج والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
٤. التأكد من مطابقة الشروط والمواصفات الخاصة بالمباني والتجهيزات اللازمة لرياض الأطفال بتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
٥. اقتراح ضوابط إفتح الروضات والفصول الجديدة ونقل الروضات القائمة

٦. توزيع المهام والمسؤوليات على جميع الموظفين في إدارة رياض الأطفال.
٧. المشاركة وتكليف المشرفات بالمشاركة باللجان المعدة من قبل صاحب الصلاحية.
٨. متابعة المبادرات والتجارب والممارسات الميدانية الناجحة وتطبيقها.
٩. التنسيق مع إدارة الأشراف التربوي لتنفيذ زيارات المشرفات التربويات المتخصصات في (الإدارة المدرسية، والتربية الخاصة، ورعاية الموهوبين) لرياض الأطفال ودراسة تقارير تلك الزيارات والعمل على متابعة تنفيذ توصياتها بعد اعتمادها من صاحب الصلاحية.
١٠. دراسة وتحليل التقارير الخاصة بعناصر العملية التربوية والتعليمية لرياض الأطفال والطفولة المبكرة المعدة من قبل المشرفات التربويات لرياض الأطفال والطفولة المبكرة ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها
١١. إعداد تقويم الأداء الوظيفي التربوي للعاملات بمرحلة رياض الأطفال ورفعها لصاحب الصلاحية
١٢. إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة متضمن البرامج التطويرية لرياض الأطفال بتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
١٣. تنظيم المعاملات والمعلومات والوثائق الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.
١٤. إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات أداءها وسبل التغلب عليها ورفعها لمساعد مدير عام التعليم لشؤون تعليم البنات.
١٥. أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصها.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



متطلبات الوظيفة

- المؤهل: بكالوريوس
- الخبرة: مشرف تربوي في القطاع المختص لمدة لا تقل عن أربع سنوات
- المهارات:
 - التحلي بمميزات إدارية وقيادية فائقة
 - مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي
 - الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض
 - اتخاذ القرار حل المشكلات تكوين فرق العمل
 - التحفيز التفاوض
 - القدرة على التخطيط ووضع الأهداف
 - الإلمام بأعداد التقارير

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد: ١ / ١ / ١٤٤٢ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مشرفة تربوية	مدير الادارة	جميع الموظفين إدارة رياض الأطفال

هدف الوظيفة

القيام بالإشراف على تطبيق وتنفيذ سياسات الادارة وإدارة أعمالها اليومية، ووضع الخطط والبرامج الكفيلة بتحقيق أهداف الادارة ومراقبة تنفيذها والتأكد من وجود التعاون الكامل بين الإدارة والميدان

المهام والواجبات التفصيلية

- ١ - متابعة تطبيق وتنفيذ الأدلة المنظمة للعمل (الدليل التنظيمي-الدليل الاجرائي) في رياض الأطفال والطفولة المبكرة ودور الحضانات.
- ٢ - المشاركة في إعداد وتنفيذ الخطة السنوية للإدارة.
- ٣ - إعداد خطة اسبوعية لعملها ومتابعة تنفيذها وتقييمها.
- ٤ - حصر الاحتياجات (التدريبية/التجهيزات/المعلمات) بمدارس رياض الأطفال والطفولة المبكرة.
- ٥ - إعداد نشرات تربوية دورية هادفة متخصصة في رياض الأطفال وتزيد الوعي بأهمية هذه المرحلة.
- ٦ - المشاركة في تطوير برامج الاكتشاف والتدخل المبكر للأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة والموهوبين والمشاركة في تدريب الكفاءات اللازمة لتفعيل هذه البرامج والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

- ٧ - التأكد من مطابقة الشروط والمواصفات الخاصة بالمباني والتجهيزات اللازمة لرياض الأطفال والطفولة المبكرة ودور الحضانات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ٨ - متابعة المباني في المدارس الأهلية للتأكد من مطابقتها للمواصفات اللازمة لرياض الأطفال بالتنسيق مع التعليم الأهلي.
- ٩ - القيام بزيارات ميدانية لرياض الأطفال بالمنطقة ومكاتب التربية والتعليم التابعة لها.
- ١٠ - المشاركة بالتطوير المهني لمعلمات مدارس رياض الأطفال والطفولة المبكرة.
- ١١ - متابعة تنفيذ خطة التوسع في مرحلة رياض الأطفال بالمنطقة.
- ١٢ - دراسة وتحليل التقارير الخاصة بعناصر العملية التربوية والتعليمية لرياض الأطفال والمعدة من قبل المشرفات التربويات لرياض الأطفال، ومتابعة تنفيذها بعد إقرارها.
- ١٣ - المشاركة في إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وانجازات إدارة رياض الأطفال وموقوفات أدائها وسبل التغلب عليها.
- ١٤ - المشاركة في إجراء المقابلات الشخصية للمرشحات.
- ١٥ - متابعة إعداد تقويم الأداء الوظيفي التربوي للعاملات بمرحلة رياض الأطفال ورفعها لإدارة رياض الأطفال.
- ١٦ - أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاص الإدارة.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



متطلبات الوظيفة

- المؤهل: بكالوريوس
- الخبرة: أن يكون على رأس العمل وخبرة لا تقل عن ست سنوات بأداء لا يقل عن ممتاز في آخر سنتان
- المهارات:
 - تحقيق كفايات الاشراف التربوي
 - القدرة على إدارة فرق العمل.
 - التمكن من مهارات التواصل الفعال.
 - اعداد تقارير العمل
 - القدرة على استخدام الحاسب الآلي

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد:

_____ / _____ / ١٤٤٢ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مساعد الإداري	مدير الادارة	المعاملات الادارية

هدف الوظيفة

تقديم الخدمات الإدارية ، وأعمال السكرتارية التي تسهم في إدارة وتنظيم وسير العمليات التعليمية والتربوية في إدارات الشؤون التعليمية

المهام والواجبات التفصيلية

- ١ - استلام المعاملات الواردة وعرضها على مدير الإدارة.
- ٢ - توزيع البريد الوارد على الموظفين المعنيين حسب شرح مدير الإدارة.
- ٣ - تنظيم الاتصالات الكتابية ومتابعة تنفيذ الشروحات على المعاملات.
- ٤ - تسجيل وتسديد المعاملات الصادرة في برنامج الاتصالات الإدارية بعد التأكد من اعتمادها ومن وجود جميع المرفقات أن وجدت.
- ٥ - متابعة وطباعة البريد الإلكتروني يوميًا وعرضه على مدير الإدارة وتوزيعه حسب توجيه مدير الإدارة، وتوثيقه وأرشفته الكترونيا / ارسال واعادة توجيه البريد الإلكتروني حسب توجيه مدير الإدارة والتأكد من استلامها من قبل الجهات المعنية.

٦ - متابعة تسديد الخطابات العاجلة والهامة في المواعيد المحددة.

٧ - تنظيم وأرشفة ملفات (الوارد / الصادر/ التعاميم / أخرى) بشكل يضمن سلامتها وسرعة استرجاعها بسهولة.

٨ - استقبال المعاملات الواردة بالفاكس وتوثيقها واجراء اللازم حيالها حسب توجيه مدير الإدارة / ارسال المعاملات بالفاكس والتأكد من استلامها من قبل الجهات المعنية وأرشفتها في ملف خاص.

٩ - تذكير مدير الإدارة بمواعيد اللقاءات الداخلية والخارجية ومواعيد الاجتماعات والزيارات الميدانية وتحضير الوثائق المطلوبة.

١٠ - اعداد قاعدة بيانات خاصة بموظفي الإدارة تشمل جميع البيانات الوظيفية الهامة وتحديثها بشكل دوري، وانشاء مجموعات بريدية للجهات الداخلية والخارجية.

١١ - تنظيم وإدارة أعمال ادخال البيانات وتحديثها وتوثيقها.

١٢ - اعداد الخطابات الجوابية حسب توجيه مدير الإدارة.

١٣ - اخذ توقيع الموظفين بالعلم على التعاميم والنشرات الداخلية.

١٤ - جميع ما يتم تكليفه من قبل مسئولة المباشر

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالإدارة.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: بكالوريوس
- الخبرة: سنتان في مجال العمل الإداري
- المهارات:
- إلمام بالحاسب الآلي وأجهز الفاكس.
- طرق الفهرسة والحفظ للوثائق والملفات



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

- فن المكاتبات الرسمية وصياغاتها (الخطاب / المذكرة / التقارير).
- تصدير وتوريد المكاتبات.
- تنظيم الاجتماعات واللقاءات والدورات التدريبية.
- مهارات إدارة الوقت وأدواته.
- الاتصال والتواصل الإنساني.
- إعداد قاعدات البيانات

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد:

_____ / _____ / _____ هـ ١٤٤٢



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي		
مسئول الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
إدارة الإشراف التربوي	مساعد المدير العام للشؤون التعليمية (بنات)	الإدارة العامة للتعليم

هدف الوظيفة

تطوير العملية التربوية والتعليمية بالمدارس وتقويمها
لضمان فاعلية الأداء التربوي والتعليمي

المهام والواجبات التفصيلية

١. متابعة الخطط التشغيلية والبرامج الخاصة بالإشراف التربوي بعد إقرارها من صاحب الصلاحية
٢. متابعة سير العملية التربوية والتعليمية في مدارس الإدارة
٣. حصر إعداد احتياج الإدارة من مديريين و مساعدين لمكاتب التعليم
٤. وضع اقتراح ترشيح الهيئة الإشرافية بالمدارس التابعة للإدارة وفق الضوابط وبالتنسيق مع إدارة شؤون المعلمين
٥. متابعة مستوى أداء الإدارة المدرسية بالمدارس والمعلمين ومحضري المختبرات ومحضري معامل الحاسب الآلي والعمل على تطويرهم من قبل إدارة التدريب التربوي
٦. إجراء حركة النقل الداخلي لمديري ووكلاء المدارس التابعة لمكاتب التعليم بالتنسيق مع مكاتب التربية والتعليم الخارجية
٧. تم إجراء حركة النقل الداخلي للمشرفين بين إدارات الإشراف التربوي ومكاتب التعليم (داخل المدينة)

٨. تنظيم وإجراء المقابلات الشخصية لخريجي الجامعات والكليات المتقدمين للتدريس
٩. المشاركة في إعداد تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي إدارة الإشراف التربوي والمدارس التابعة لها
١٠. الإشراف على تطبيق لائحة التقويم المستمر في المدارس التابعة لا دارة الإشراف التربوي في جميع المراحل
١١. التأكد من تفعيل المواد التعليمية والوسائل والمختبرات والتقنيات التربوية من خلال الزيارات الميدانية لعينة من المدارس
١٢. التأكد من توزيع المواد الدراسية والمقررات ومتابعة سير الدراسة من خلال الزيارات الميدانية
١٣. التنسيق مع المشرفين التربويين لانتقاء كل ما يتعلق بالأساليب الحديثة لتطوير عمليات التعليم والأساليب الإشرافية المناسبة
١٤. دراسة الملاحظات والاقتراحات حول المناهج والمقررات الدراسية ورفعها لمساعد مدير عام التعليم (بنات)
١٥. المشاركة في اللقاءات الدورية للإشراف سواء على مستوى المنطقة أو الوزارة
١٦. التنسيق والتكامل مع الإدارات الأخرى فيما يتعلق بمدارس المنطقة
١٧. المشاركة مع الجهات ذات العلاقة في تقويم عمليتي التعليم والتعلم ووضع الخطط لتحسينها
١٨. إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
- ١٩-تنظم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



٢٠. إعداد تقارير دورية عن سير العمل الإشرافي ونشاطات وانجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها ورفعها لمساعد المدير العام للشؤون التعليمية بنات
٢١. تم أي مهام أخرى يكلف بها المكتب في مجال تخصصه

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد:

_____ / _____ / ١٤٤٢ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي		
مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مدير إدارة الإشراف التربوي	مساعد مدير عام التعليم لشؤون تعليم البنات	جميع الموظفين إدارة الإشراف التربوي

هدف الوظيفة

القيام بالإشراف على تطبيق وتنفيذ سياسات الإدارة وإدارة أعمالها اليومية، ووضع الخطط والبرامج الكفيلة بتحقيق أهداف الإدارة ومراقبة تنفيذها والتأكد من وجود التعاون الكامل بين رؤوسيه

المهام والواجبات التفصيلية

- متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية والبرامج الخاصة بالإشراف التربوي، بعد إقرارها من صاحب الصلاحية.
- متابعة سير العملية التربوية والتعليمية في مدارس الإدارة (التعليم العام، ومدارس تحفيظ القرآن الكريم ومدارس رياض الأطفال، ومدارس برامج محو الأمية، ومعاهد وبرامج التربية الخاصة).
- اقتراح تطوير اللوائح المنظمة لعملية الإشراف التربوي، ومتابعة تطويرها بعد إقرارها.
- إعداد احتياج الإدارة من المديرين / القادة ومن المساعدين/ المساعدات مكاتب الإشراف التربوي، ومن المشرفين التربويين/ المشرفين التربويين، والإداريين/ الإداريين.
- اقتراح ترشيح الهيئة الإشرافية بالمدارس التابعة للإدارة (المدير/ المدير والوكيل/ والوكيلة) وفق الضوابط وبالتنسيق مع إدارة شؤون المعلمين/المعلمات.

٦) دراسة ترشيح المشرفين التربويين/ المشرفات التربويات للعمل في إدارة الإشراف التربوي، والمرفوعة من قادة المدارس، ومكاتب التعليم الفرعية.

٧) متابعة مستوى أداء المشرفين التربويين في إدارة الإشراف التربوي لتحسين عملية الإشراف التربوي، وتحديد واقتراح البرامج التدريبية المناسبة لهم بالتنسيق مع إدارة التدريب التربوي.

٨) متابعة مستوى أداء الإدارة المدرسية بالمدارس، والمعلمين/ المعلمات، ومحضري/ محضرات المختبرات، ومحضري/محضرات معامل الحاسب الآلي، والعمل على تطويرهم بالتنسيق مع إدارة التدريب التربوي، مع مراعاة مهام مكاتب التعليم الفرعية.

٩-إجراء حركة النقل الداخلي لقادة، ووكلاء المدارس بما فيها المدارس التابعة لإدارة الإشراف التربوي الفرعي (داخل المدينة) بالتنسيق مع مكاتب التعليم الفرعية وفق التنظيمات المعتمدة.

٩) إجراء حركة النقل الداخلي للمشرفين التربويين بين إدارات الإشراف التربوي ومكاتب التعليم الفرعية (داخل المدينة)، ووفق التنظيمات المعتمدة

١٠) تنظيم وإجراء المقابلات الشخصية لخريجي الجامعات والكليات المتقدمين للتدريس في (مدارس التعليم العام، ومدارس رياض الأطفال، ومدارس تحفيظ القرآن الكريم، ومدارس برامج محو الأمية، ومعاهد وبرامج التربية الخاصة).

١١) دراسة وتحليل خطط وتقارير مديري مكاتب التعليم الفرعية (داخل المدينة) بما فيها التقارير حول المناهج والمقررات الدراسية والتقنيات التعليمية المصاحبة لها، ورفع نتائجها لمساعد (ة) الشؤون التعليمية تمهيداً لبعثها للجهات ذات العلاقة في الوزارة.

١٢) المشاركة في إعداد تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي إدارة الإشراف التربوي والمدارس التابعة له وفق اللائحة المنظمة لذلك.



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

١٣) الإشراف على تطبيق لائحة التقويم المستمر في المدارس التابعة لإدارة الإشراف التربوي في جميع المراحل .

١٤) التأكد من تفعيل المواد التعليمية والوسائل والمختبرات والتقنيات التربوية في بيئات التعليم من خلال الزيارات الميدانية لعينة من المدارس.

١٥) التأكد من توزيع المواد الدراسية على المعلمين/ المعلمات ، وتوزيع المقررات المدرسية على الأشهر الدراسية ، ومتابعة سير الدراسة وفق جدول التوزيع من خلال الزيارات الميدانية لعينة من المدارس التابعة للإدارة .

١٦) التنسيق مع المشرفين التربويين التابعين للإدارة ومكاتب التعليم الفرعية (داخل المدينة) لانتقاء كل ما يتعلق بالأساليب الحديثة لتطوير عمليات التعليم والتعلم ، والأساليب الإشرافية المناسبة ، وتبادل الخبرات فيما بينهم .

١٧) دراسة الملاحظات والاقتراحات حول المناهج والمقررات الدراسية ورفعها للمساعدة (لشؤون التعليم) لرفعها للجهات ذات العلاقة بالوزارة .

١٨) المشاركة في اللقاءات الدورية للإشراف سواء على مستوى المنطقة أو الوزارة.

١٩) التنسيق والتكامل مع الإدارات الأخرى كالنشاط الطلابي والتوجيه والإرشاد أو خدمات الطلاب أو الاختبارات والقبول فيما يتعلق بمدارس المنطقة .

٢٠) المشاركة مع الجهات ذات العلاقة في تقويم عمليتي التعليم والتعلم في المراحل الدراسية المختلفة ووضع الخطط لتحسينها.

٢١) إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

٢٢) تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وشعبها وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.

٢٣) إعداد التقارير الدورية والفنية عن سير العمل الإشرافي التربوي ، وعن نشاطات وإنجازات الإدارة وشعبها وموقوفات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها للمساعدة (لشؤون التعليم) .

٢٤) أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصها.

المصدر : الدليل التنظيمي لإدارات التربية والتعليم بالمناطق "بنات - بنين (جمادى الآخرة ١٤٢٧ هـ).

العلاقات الوظيفية

- الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس تربوي
- الخبرة : مشرف تربوي في القطاع المختص لمدة لا تقل عن أربع سنوات
- المهارات :
 - التحلي بمميزات إدارية وقيادية فائقة
 - مهارات التواصل
 - تحمل الضغوط
 - مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي
 - الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض
 - اتخاذ القرار حل المشكلات تكوين فرق العمل
 - التحفيز التفاوض
 - القدرة على التخطيط ووضع الأهداف
 - الإلمام بأعداد التقارير

الوصف الوظيفي من

إعداد : | المكلف | التوقيع | _____ |

اعتماد :

| مدير الإدارة | التوقيع | _____ |

تاريخ الاعتماد : ١ / ١ / ١٤٤٢ هـ



وزارة التعليم

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الوصف الوظيفي		
مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
رئيس قسم	مدير إدارة الإشراف	جميع المشرفين التربويين للقسم في المكاتب

هدف الوظيفة

القيام بالإشراف على تطبيق وتنفيذ سياسات الإدارة وإدارة أعمالها اليومية، ووضع الخطط والبرامج الكفيلة بتحقيق أهداف الإدارة ومراقبة تنفيذها والتأكد من وجود التعاون الكامل بين رؤوسيه

المهام والواجبات التفصيلية

- إعداد خطة القسم الفصلية والسنوية.
- إعداد خطة متكاملة للأساليب الإشرافية المتنوعة كورش العمل واللقاءات التنشيطية والتربوية وإعداد المنشورات التربوية للمعلمين والمشرفين وكذلك القراءات الموجهة ومتابعة تنفيذها وتقويمها.
- إعداد التوجيهات الفنية للمادة تمهيداً لتعميمها على المدارس.
- تحديد يوم اجتماع محدد للقسم للاجتماع مع مشرفي التخصص مع إعداد تقرير عن الاجتماع.
- حصر المشرفين المتميزين.
- إعداد البرامج التعريفية والتنشيطية للمعلمين الجدد والمنقولين ومن يحتاج من القدامى.
- تكوين مجلس للمادة والاستفادة منها في تحسين وتطوير أداء العمل كل حسب تخصصه مع رفع تقارير الاجتماعات

- الاستفادة من تجارب الآخرين بما يحقق تطوير الميدان التربوي في جميع مجالاته.
- تفعيل شعار الجودة والرؤية والرسالة والقيم في العمل والتحسين المستمر بما يلاءم متطلبات الحقبة القادمة جميع ما يتم تكليفه من قبل مسئولة المباشر .
- متابعة إجراءات ترشيح المعلمات للإشراف .
- الإشراف والمتابعة على المناشط المركزية الواردة من الوزارة وتفعيلها في الميدان .
- قيام رئيس القسم بزيارات إشرافية للمدارس ومتابعة ترشيح المشرفين التربويين
- إصدار خطابات الشكر للمشرفين المتميزين معتمدة من مدير إدارة الإشراف التربوي.
- الإسهام في تنفيذ الأنشطة المتعلقة بالمادة كالمعارض والمسابقات على مستوى المنطقة.
- إجراء مقابلات المعلمين الجدد من المدارس الأهلية والخريجين عند الحاجة إلى ذلك .
- إعداد حركة تنقل المشرفين التربويين الداخلية وتوزيعهم على المراكز.
- المشاركة في اللجان الخاصة بإدارة الإشراف .
- توثيق الأهداف الخاصة لكل تخصص والعمل بموجبها .
- المشاركة في إجراء المقابلات الشخصية والاختبارات التحريرية للمرشحات للإشراف .
- المشاركة في حضور الأساليب الإشرافية المنفذة وتقويمها .
- مساعدة المشرفين التربويين على تنمية ذاته مهنيًا ومعرفيًا مما ينعكس أثره على الميدان .
- إبداء الرأي فيما يخص ترشيح المشرفين التربويين للدورات.
- تسلم التوصيات الصادرة من مدير الإشراف والمساعدین فيما يخص تطوير العمل الميداني وإنجازات الميدان .
- رصد الملحوظات من المشرفين التربويين في الميدان ومتابعة علاجها من خلال ما تبديه التقارير



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

٣٨. رفع تقرير عن الأساليب الإشرافية المنفذة من قبل المشرفين نهاية كل فصل.
٣٩. متابعة أعمال المشرفين في الميدان وإبداء الملاحظات حول تفعيل المشرف للزيارة من جميع الجوانب الإدارية والفنية.
٤٠. دراسة ومناقشة المشكلات والعقبات التي تعوق المشرفين والعمل على تذليلها.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس تربوي
- الخبرة : أن يكون على رأس العمل وخبرة لا تقل عن ست سنوات بأداء لا يقل عن ممتاز في آخر سنتين
- المهارات :
 - التحلي بمميزات إدارية وقيادية فائقة
 - مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي
 - الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض
 - اتخاذ القرار حل المشكلات تكوين فرق العمل
 - التحفيز التفاوض
 - القدرة على التخطيط ووضع الأهداف
 - الإلمام بأعداد التقارير

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد: ١٤٤٢/١/١ هـ

- المرفوعة للقسم أو التي تذكر في الاجتماعات .
٢٥. معالجة الملاحظات الفنية مع منسقي المدارس حسب ما أسند إليهم ومتابعة ذلك من خلال الاجتماعات .
٢٦. إبلاغ المراكز بالملاحظات العاجلة عن المدارس .
٢٧. متابعة إعداد خطط المشرفين لزيارات المدارس الفعلية .
٢٨. تنسيق العمل والأنشطة وتبادل الزيارات بين مشرفي التخصص.
٢٩. الاطلاع على تقارير المشرفين السنوية.
٣٠. تنظيم ملفات القسم :
٣١. (سير ذاتية لمشرفة التخصص مع إرفاق صورة بطاقة الأحوال ، بيانات شاملة للمعلمين ، البرامج والأنشطة ، التجارب ، تعاميم المادة ماهرةسة ، تقارير الاجتماعات ، المدارس المسندة للمشرفة ، الخطة الفعلية ، توصيات المشرفين)
٣٢. التنسيق مع مشرفي المادة لزيارة المعلم المتميز والمعلم الضعيف وإعداد تقارير عن الزيارة لمدير الإدارة.
٣٣. متابعة تفعيل ميثاق أخلاقيات مهنة التعليم مع جميع المشرفين .
٣٤. متابعة وتقييم المشرف الجديد في نهاية عام التجربة تقييماً فنياً وتزويد إدارة الأشراف بالنموذج الخاص بذلك .
٣٥. المشاركة مع مكاتب التعليم في إعداد تقارير الأداء الوظيفي للمشرفين التربويين . (الأداء الوظيفي يعد من الرئيس المباشر حسب المادة ٧/٣٦ من لائحة تقويم الأداء الوظيفي الصادرة بقرار معالي وزير الخدمة المدنية برقم (٥١٩٣٤) وتاريخ ١٤٢٦/١٢/٣ هـ — بناء على الأمر السامي رقم ٤٠١/٧ وتاريخ ١٤٠١/٣/٦ هـ والتي تم العمل بها اعتباراً من ١/١٤٢٧ هـ وتم تعميمها من قبل الوزارة برقم ٧٠٢/١٤٩٢ وتاريخ ١٤٢٧/١/١٢ هـ
٣٦. دراسة المقررات وإبداء الملاحظات مع مشرفات التخصص .
٣٧. متابعة دراسة أسئلة اختبارات الفصل الدراسي الأول وإبداء التغذية الراجعة للميدان كل حسب تخصصه ، وتنفيذ ورش العمل لغرض تحسين إعداد الاختبارات .



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي		
مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مساعد إداري	مدير إدارة الإشراف التربوي	جميع الأعمال الإدارية الموكلة لها من قبل المدير

هدف الوظيفة

الارتقاء بمستوى الأداء المهني والفني لإدارة الإشراف التربوي لتحقيق أهداف الإشراف التربوي

المهام والواجبات التفصيلية

١. جميع الأعمال لمكتب المدير.
٢. الإعداد والتنظيم للاجتماعات (قبل/أثناء/بعد) مباشر، تقني، خارجي).
٣. إعداد جدول أعمال الاجتماعات وخطابات الدعوة بعد عرضها على مدير الإدارة ثم إرسالها للجهات ذات العلاقة.
٤. متابعة تأمين احتياجات الإدارة وفق الميزانية وحفظ العهدة واستكمال إجراءاتها والإشراف على برنامج فارس.
٥. تذكير المدير بمواعيد اللقاءات الداخلية والخارجية ومواعيد الاجتماعات والزيارات الميدانية وتحضير الوثائق المطلوبة.
٦. إعداد الخطابات حسب توجيه مدير الإدارة.
٧. تسجيل المعاملات الصادرة في برنامج راسل (تعميم رقم ١٠١٦ وتاريخ ١٤٣٩/٢/٢٧هـ) بعد التأكد من اعتمادها من المدير أو صاحب الصلاحية ومن وجود جميع المرفقات إن وجدت.
٨. تسجيل المعاملات الصادرة في برنامج إنجاز.

٩. تنظيم و أرشفة ملفات الصادر بشكل يضمن سلامتها وسرعة استرجاعها بسهولة.

١٠. إرسال المعاملات الصادرة بالفاكس وبرنامج راسل والتأكد من استلامها من قبل الجهات المعنية وأرشفتها في الملفات الخاصة بها. أو بالبريد الإلكتروني

١١. أخذ توقيع الموظفين بالعلم على التعاميم والنشرات الداخلية.

١٢. استلام المعاملات الواردة وعرضها على المدير وتوزيعه على الموظفين المعنيين حسب الشرح .

١٣. متابعة وطباعة البريد الإلكتروني يومياً وعرضه على المدير وتوزيعه حسب توجهها، وتوثيقه وأرشفته إلكترونياً / إرسال وإعادة توجيه البريد الإلكتروني حسب توجيه المدير.

١٤. إعداد كشف حضور الاجتماع مع تدوين مسعى الوظيفة والتوقيع لكل شخص حضر الاجتماع وكتابة محضر الاجتماع النهائي وتوقيعه من قبل المدير مع تصويره بالأعداد المطلوبة وتوزيعه على الأعضاء المعنيين.

١٥. تنظيم وأرشفة ملفات (الوارد ، الاستعداد للعام الدراسي ، الخطة ، الاجتماعات) بشكل يفيد سلامتها وسرعة استرجاعها .

١٦. استقبال المعاملات الواردة بالفاكس وبرنامج راسل وتوثيقها وإجراء اللازم حسب توجيه مدير الإدارة.

١٧. متابعة سلامة السجل واستكمال كامل توقيعات الحضور والانصراف اليومي لجميع موظفي الإدارة.

١٨. حصر الاستئذان / ساعات التأخير اليومي، شهرياً للموظفين والرفع لمدير الإدارة.

١٩. احتساب الإجازات الاضطرارية / وعدد الغياب (بعذر وبدون عذر) وحفظها وأرشفتها في الملفات الخاصة بالموظفين .



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١ / ١ / ١٤٤٢ هـ

٢٠. متابعة استلام تقارير الإجازات المرضية للموظفين وحفظها في ملف خاص لرفعها لشؤون الموظفين

٢١. إعداد الخطابات الخاصة بالدوام ومرفقاتها بنهاية كل شهر.

٢٢. تنظيم وأرشفه الملفات بشكل يفيد سلامتها وسرعة استرجاعها.

٢٣. أي مهام تسند لها من قبل مدير الإدارة .

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : ثانوية عامة / بكالوريوس
- الخبرة : سنتان في مجال العمل الإداري
- المهارات :
- إلمام بالحاسب الآلي وأجهز الفاكس .
- طرق الفهرسة والحفظ للوثائق والملفات
- فن المكاتبات الرسمية وصياغاتها ((الخطاب / المذكرة / التقارير) .
- تصدير وتوريد المكاتبات .
- تنظيم الاجتماعات واللقاءات والدورات التدريبية.
- مهارات إدارة الوقت وأدواته.
- الاتصال والتواصل الإنساني.
- إعداد قاعدات البيانات.



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي		
مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مكتب التعليم	مساعد المدير العام للشئون التعليمية	الإدارة العامة للتعليم

هدف الوظيفة

تطوير العملية التربوية والتعليمية بالمدارس وتقويمهما
وضمن فاعلية الأداء التربوي والتعليمي .

المهام والواجبات التفصيلية

١. متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية والبرامج الخاصة بالمكتب بعد إقرارها من صاحب الصلاحية .
٢. متابعة سير العملية التربوية والتعليمية في المدارس التابعة للمكتب (مدارس التعليم العام ، مدارس تحفيظ القرآن ، مدارس برامج محو الأمية ، معاهد وبرامج التربية الخاصة)
٣. اقتراح تطوير اللوائح المنظمة لعملية الإشراف التربوي بالمكتب ومتابعة تطويرها بعد إقرارها .
٤. حصر احتياج المكتب من المساعدين والمشرفين التربويين والإداريين .
٥. اقتراح ترشيح الهيئة الإشرافية بالمدارس التابعة للمكتب (المدير ، الوكيل) وفق الضوابط بالتنسيق مع إدارة شئون المعلمين .
٦. متابعة مستوى أداء المشرفين التربويين بالمكتب لتحسين عملية الإشراف التربوي ، وتحديد واقتراح البرامج التدريبية المناسبة لهم بالتنسيق مع إدارة التدريب التربوي بالإدارة .

٧. متابعة مستوى أداء الإدارة المدرسية بالمدارس ، والمعلمين ، و مجشرين المختبرات ، ومسئولي معامل الحاسب الآلي التابعين للمكتب والعمل على تطويرهم بالتنسيق مع ادارة التدريب التربوي بالإدارة .
٨. دراسة وتحليل خطط وتقارير المشرفين التربويين وقادة المدارس التابعة للمكتب (كالتقارير الخاصة بالمنهاج ، وتقارير المقررات الدراسية ، والتقنيات التعليمية المصاحبة لها) ورفع نتائجها لمدير عام التعليم تمهيداً لرفعها للجهات ذات العلاقة .
٩. حصر العجز من المعلمين والإداريين في المدارس التابعة للمكتب والناجمة عن الاجازات أو الحالات الطارئة ، ومعالجته بتسديده بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
١٠. المشاركة في اعداد تقويم الأداء الوظيفي لمنسوبي المكتب والمدارس التابعة له وفق اللائحة المنظمة له .
١١. الاشراف على تطبيق لائحة التقويم المستمر في المدارس التابعة للمكتب في جميع المراحل .
١٢. اعداد تقارير فصلية للمدارس التابعة للمكتب تتضمن متابعة (توزيع أنصبة المواد وفق التخصص على المعلمين ، وسير الدراسة وفق توزيع المقررات الدراسية على أشهر العام الدراسي)
١٣. الاشراف الميداني على كل ما يتعلق بتفعيل المواد التعليمية ، والوسائل ، والمختبرات ، والتقنيات التربوية في بيئات التعليم .
١٤. التنسيق مع المشرفين التربويين التابعين للمكتب ؛ لتحديث الأساليب والطرق الحديثة اللازمة لتطوير عمليات التعليم والتعلم، والاساليب الإشرافية المناسبة ، وتبادل الخبرات بينهم
١٥. دراسة الملاحظات والاقتراحات حول المنهاج والمقررات الدراسية ورفعها لمدير عام التعليم لرفعها للجهات ذات العلاقة بالوزارة .



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل
المكتب وخارجه .

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد:

المدير العام | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد:

١٤٤٢/١/١ هـ

١٦. المشاركة في الإشراف على تنفيذ طلاب الجامعة للتربية
العملية في المدارس التابعة للمكتب .

١٧. المشاركة في وضع برامج تكريم القيادات التربوية، و الطلاب
المتفوقين في الأنشطة المختلفة

١٨. المشاركة في اللقاءات الدورية للإشراف سواءً على مستوى
المنطقة أو الوزارة

١٩. التنسيق والتكامل مع الإدارات الأخرى كإدارة نشاط الطلاب
، والتوجيه والإرشاد ، وخدمات الطلاب ، والاختبارات والقبول
، وغيرها فيما يتعلق بالمدارس التي يشرف عليها المكتب .

٢٠. المشاركة مع الجهات ذات العلاقة في تقييم عمليتي التعليم
والتعلم في كل المراحل الدراسية ووضع الخطط لتحسينها .

٢١. حصر احتياجات المدارس التابعة للمكتب (مستخدمين ،
وسائقين، وحراس ، وتجهيزات مدرسية) وفق التنظيمات المعدة
من التجهيزات المدرسية والتقنيات بالإدارة ، ومتابعة توفيرها
بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة .

٢٢. متابعة توفير الخدمات الضرورية (المياه ، والكهرباء ،
والهاتف ، والصرف الصحي) للمدارس والوحدات الادارية
الأخرى في الضواحي التي لم توفر فيها تلك الخدمات .

٢٣. تنظيم وحفظ المعاملات والمعلومات الخاصة بها ، وفهرستها
لضمان الوصول لها بسهولة .

٢٤. إعداد التقارير الدورية والفنية (سير العمل ، ونشاطات
وإنجازات المكتب وشعبه ، ومعوقات الأداء فيها ، وسبل التغلب
عليها) ورفعها لمدير عام التعليم .

٢٥. إقتراح ترشيح المشرفين التربويين للعمل بالمكتب

٢٦. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها المكتب في مجال تخصصه .



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي		
مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مدير المكتب	مساعد مدير التعليم للشؤون التعليمية (بنين-بنات)	مساعد مدير المكتب المشرفون التربويون بالمكتب قادة المدارس الكادر الإداري

هدف الوظيفة

المتابعة والإشراف على عمليات تقديم الدعم لتطبيق النماذج الإشرافية وأساليب القيادة المدرسية والتنمية المهنية وعملية التعليم والتعلم لتحقيق الأهداف بكفاءة عالية

المهام والواجبات التفصيلية

- المشاركة في تطوير أهداف وإستراتيجيات أعمال مكتب التعليم.
- الإشراف على إعداد الخطة السنوية والمالية للمكتب ومتابعة تنفيذها وتقويمها.
- متابعة دعم تطبيق النماذج الإشرافية ونماذج وأساليب القيادة المدرسية الحديثة وإعداد التقارير الفنية والمقترحات بشأنها، ورفعها للرئيس المباشر.
- متابعة تقديم الدعم للمعلمين في تطبيق إستراتيجيات التعليم والتعلم والتقويم ورفع مستوى الأداء التعليمي في المدارس.

٥- متابعة إجراء تقويم الأداء المدرسي في المدارس وتوظف نتائجه في عمليات التطوير.

٦- متابعة عملية تقويم مستوى تطبيق المناهج الدراسية وأدائها المصاحبة والمواد الإثرائية والعلاجية والتحسينات المقترحة لها وتقديمها للرئيس المباشر.

٧- متابعة دراسة وتحليل مؤشرات التحصيل الدراسي وفقاً للمادة الدراسية في مدارس المكتب.

٨- متابعة تنفيذ التجارب والمشروعات والمنتجات والبرامج الوزارية وغيرها ومتابعتها وإعداد التقارير الفنية بشأنها وتقديمها لإدارة الإشراف التربوي.

٩- متابعة إعداد حركة النقل الداخلي لقائدي ووكلاء المدارس ورفعها لإدارة الإشراف التربوي وفقاً للتنظيمات الإدارية.

١٠- متابعة عمليات معالجة نقص المعلمين في المدارس والنتائج عن الإجازات أو العجز الطارئ أو الفعلي.

١١- متابعة وتنظيم أعمال جميع الجهات الإشرافية العاملة في المكتب من التجهيزات المدرسية والإرشاد والتوجيه والنشاط الطلابي وغيرها في حال توفر المشرف الممثل لتلك الجهات ووفقاً للتنظيمات المعتمدة

١٢- متابعة سير الاختبارات في المدارس وتغيير أسئلة الاختبارات في بعض المدارس إذا دعت الحاجة لذلك، وتوزيع المعلمين على المدارس للقيام بالتصحيح والملاحظة خلال فترة الاختبارات واتخاذ الإجراءات اللازمة فيما يتعلق بأسئلة الاختبارات.

١٣- الإشراف على تحديد احتياج مكتب الإشراف التربوي من الموظفين وفقاً للتنظيمات المعتمدة ورفعها للرئيس المباشر لاتخاذ الإجراءات اللازمة.



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

١٤ - اعداد تقويم الأداء الوظيفي لمؤوسيه بالتنسيق مع

رؤساء الأقسام ووفقا لملف الإنجاز

١٥ - القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر

في مجال اختصاصه

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل المكتب

وخارجه

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس تربوي + مدير معتمد لنظم الجودة الشاملة
- الخبرة : مشرف تربوي في القطاع المختص لمدة لا تقل عن أربع سنوات
- المهارات :
 - التحلي بمميزات إدارية وقيادية فائقة
 - مهارات التدريب وتقديم الاستشارات .
 - مهارات التقويم والتحكيم
 - دورة في نظام الجودة الايزو ٩٠٠١
 - مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي
 - الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض
 - مهارات اتخاذ القرار حل المشكلات تكوين فرق العمل التحفيز التفاوض
 - القدرة على التخطيط ووضع الأهداف
 - الإلمام بأعداد التقارير
 - الاتصال والتواصل الفعال

الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع |

اعتماد :

مدير الادارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي		
مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مساعد للشؤون التعليمية	مدير مكتب التعليم	القيادة المدرسية، المشرفون التربويون ومشرفو التعليم الموازي، أخصائي التقويم

هدف الوظيفة

الإشراف والمشاركة في عمليات دعم تطبيق النماذج الإشرافية والقيادة المدرسية والتنمية المهنية وعملية التعليم والتعلم والتقييم لتحقيق الأهداف بكفاءة وفعالية.

المهام والواجبات التفصيلية :

١. المشاركة في إعداد الخطة التشغيلية لمكتب التعليم ومتابعة تنفيذها.

٢. المشاركة في تقديم الاستشارة والدعم الفني للمشرفين التربويين ومشرفي التعليم الموازي والمدارس.

٣. الإشراف على عمليات دعم تطبيق النماذج الإشرافية المعتمدة.

٤. الإشراف على عمليات الدعم وبناء مجتمعات وشبكات التعلم المبني في مكتب التعليم والمدارس.

٥. الإشراف على عملية تقديم الدعم للمعلمين في تطبيق إستراتيجيات التعليم والتعلم والتقييم ورفع مستوى الأداء التعليمي في المدارس.

٦. الإشراف والمشاركة في إجراء تقويم الأداء المدرسي في المدارس وتوظيف نتائجه لعمليات التطوير.

٧. الإشراف على عملية مراجعة المناهج الدراسية وأدائها المصاحبة، والمواد الإثرائية والعلاجية و التحسينات المقترحة لها وتقديمها للرئيس المباشر.

٨. الإشراف على دراسة و تحليل مؤشرات التحصيل الدراسي وفقا للمادة الدراسية في مدارس المكتب.

٩. الإشراف على تنفيذ التجارب والمشروعات والمنتجات والبرامج الوزارية وغيرها ومتابعتها وإعداد التقارير الفنية بشأنها وتقديمها لإدارة الإشراف التربوي.

١٠. الإشراف على تنظيم وعقد اللقاءات وورش العمل والاجتماعات لشاغلي الوظائف التعليمية.

١١. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل المكتب وخارجه

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس تربوي
- الخبرة : أن يكون على رأس العمل وخبرة لا تقل عن ست سنوات بأداء لا يقل عن ممتاز في آخر سنتان
- المهارات :
- التحلي بمميزات إدارية وقيادية فائقة
- مهارات التدريب وتقديم الاستشارات .
- مهارات التقويم والتحكيم
- دورة في نظام الجودة الايزو ٩٠٠١
- مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي
- الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض
- مهارات اتخاذ القرار حل المشكلات تكوين فرق العمل التحفيز التفاوض
- القدرة على التخطيط ووضع الأهداف
- الإلمام بأعداد التقارير
- الاتصال والتواصل الفعال

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير الادارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد: ١٤٤٢/١/١ هـ



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل المكتب وخارجه

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس تربوي
- الخبرة : أن يكون على رأس العمل وخبرة لا تقل عن ست سنوات بأداء لا يقل عن ممتاز في آخر سنتان
- المهارات :
 - تحقيق كفايات الاشراف التربوي
 - القدرة على إدارة فرق العمل.
 - التمكن من مهارات التواصل الفعال.
 - اعداد تقارير العمل
 - القدرة على استخدام الحاسب الآلي
 - الإلمام بأعداد التقارير
 - دورة في نظام الجودة الايزو ٩٠٠١ .
 - دورة في المراجعة الداخلية

الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع |

اعتماد :

مدير الادارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد ١٤٤٢/١/١ هـ

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مساعد للشؤون المدرسية	مدير مكتب التعليم	الموظفون والإداريون وموظف المالية

هدف الوظيفة

الإشراف على الشؤون المدرسية و الإدارية من حيث إحداث المدارس وتسديد العجز في المعلمين والموظفين الإداريين وتوفير البيئة المدرسية وتأمين احتياجات الهيئة التعليمية و الإدارية وتجهيزاتها اللازمة

المهام والواجبات التفصيلية

١. المشاركة في إعداد الخطة السنوية والمالية للمكتب.
٢. المشاركة في تقديم الاستشارة والدعم الفني فيما يخص البيئة المدرسية والموارد البشرية التعليمية والإدارية.
٣. الإشراف على عمليات حركة النقل والندب والتكميل للمعلمين والإداريين في المدارس ومباشرة المعينين حديثا.
٤. الإشراف على عمليات تحديد احتياجات مكتب التعليم من المدارس والفصول والأثاث المدرسي والمكتبي والمعامل والمختبرات المدرسية.
٥. الإشراف على تحديد احتياجات المكتب والمدارس من الوظائف التعليمية والإدارية ومن الخدمات الطلابية.
٦. الإشراف على العمليات الإدارية من استكمال منح الإجازات والإنتدابات والبدلات والمكافآت والحوافز وأوامر الإركاب.
٧. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من الرئيس المباشر في مجال اختصاصه.



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي		
مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
أخصائي تقويم الأداء الإشرافي والمدرسي	مدير المكتب	قادة ومشرفات

هدف الوظيفة

متابعة تطبيق منظومة مؤشرات الأداء الإشرافي والمدرسي في المكتب والمدارس التابعة للمكتب

المهام والواجبات التفصيلية

- المساهمة الفعالة في بناء وتطوير منظومة مؤشرات الأداء الإشرافي والمدرسي بفروعها المتعددة: (معلمات، قادة مدارس، مدارس، المكتب، مشرفين تربويين) وما يتعلق بها.
- العمل على توعية وتأهيل المجتمع التربوي المستهدف في تقويم وإدارة الأداء الإشرافي ومؤشراته.
- الدعم المستمر لجهود المستهدفين لتحسين معدلات الأداء الإشرافي.
- المتابعة المستمرة لمنظومة مؤشرات الأداء الإشرافي والمدرسي بفروعها المختلفة وتحديد درجة قربها من معايير الأداء لكل فترة (ربع سنوية) والتواصل مع المنفذين والقيادات العليا لتقديم الدعم.

٥- اقتراح إجراءات التحسين والاتفاق حولها مع الجهات المنفذة ومتابعة تنفيذها.

٦- عرض ورفع التقارير الدورية المركزة والمختصرة للقيادات العليا لمختلف مستوياتها بصفة دورية منتظمة ومخططة.

٧- تقديم المساعدة والدعم وتذليل الصعوبات التي تواجه المستهدفين

٨- تقديم الاستشارات للقيادات العليا فيما يتعلق بالرقابة على الأداء والمسائل.

٩- القيام بتنفيذ ما يستجد من أعمال (لقاءات، برامج، اجتماعات....)

١٠- إنشاء فرق العمل المطلوبة لقياس المؤشرات.

١١- تزويد مدير المكتب نهاية كل فصل دراسي بمستوى المؤشرات الإشرافية والدراسية والمساهمة في اقتراح الحلول المناسبة للرفع من جودة أداء المكتب.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل المكتب وخارجه.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: المؤهل: بكالوريوس تربوي.
- الخبرة: أن يكون على رأس العمل وخبرة لا تقل عن ست سنوات بأداء لا يقل عن ممتاز في آخر سنتين
- المهارات:
- القدرة على استخدام الحاسب الآلي.
- التمكن التخطيط ووضع الأهداف.
- التمكن من اعداد تقارير العمل.
- تحقيق كفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض.
- القدرة على اتخاذ القرار وحل المشكلات وتكوين فرق العمل التحفيز التفاوض

الوصف الوظيفي من

إعداد: المكلف | التوقيع: |

اعتماد: المدير العام | التوقيع: |

تاريخ الاعتماد: ١٤٤٢/١/١ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي		
مسئول الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مشرف فني بمكتب تعليم	مدير المكتب	مدير المكتب

هدف الوظيفة

تطوير الموقف التعليمي بالمدارس وتقويمه لضمان
فعالية الأداء التربوي والتعليمي وتنفيذ خطط مكتب
التعليم والبرامج بالمدارس لتحقيق مخرج تعليمي متميز

المهام والواجبات التفصيلية

- ١- إعداد خطة إشرافيه شاملة للقسم على شكل مراحل وتنفيذ الخطة التشغيلية الخاصة بالقسم .
- ٢- الإطلاع على التعليمات واللوائح ذات العلاقة بالعمل التربوي والتعليمي .
- ٣- تنفيذ دراسة تحليلية للتقارير الإشرافية السابقة .
- ٤- دراسة التوصيات السابقة للمشرفين .
- ٥- مقابلة المعلمين الجدد والوقوف لجانبهم .
- ٦- اجراء البحوث والتجارب التربوية
- ٧- اعداد تقرير نهائي واضح عن واقع العمل .
- ٨- اعداد خطة سنوية وفصلية للعام الدراسي موضحة بدقة الجدول الزمني للتنفيذ .
- ٩- كتابة التقارير حول نتائج زياراتها للمعلمين ومدارسهم .

- ١٠- استلام المهام والمخاطبات الواردة والرد عليها .
- ١١- إعداد إحصائيات تبين مدى توفر التجهيزات في المدارس التابعة لها حسب التخصص .
- ١٢- المساهمة في اعداد خطة تشكيلات المدرسة .
- ١٣- اعداد النشرات والبحوث.
- ١٤- وضع خطط تدريب للمعلمين .
- ١٥- متابعة توزيع المهام والمسئوليات على المعلمين في المدارس .
- ١٦- حضور الزيارات الصفية للمعلمين وعقد المداولات الإشرافية .
- ١٧- متابعة إعداد الجداول المدرسية والسير وفق الخطة الدراسية المقررة .
- ١٨- تزويد المعلمين بالتوجيهات اللازمة المنظمة للعمل ومتابعة تنفيذها من قبل المدارس .
- ١٩- تزويد المعلمين بالخطة التطويرية الخاصة بالمدارس.
- ٢٠- عقد الاجتماعات بالمعلمين لتوضيح الواجبات والمهام ومتابعة تنفيذها .
- ٢١- تحديد المشكلات والمعوقات الخاصة بالمعلمين ووضع حلول وبرامج لعلاجها .
- ٢٢- متابعة مستوى الطلاب التعليمي ومعالجة تدني مستوى التحصيل الدراسي .
- ٢٣- متابعة سير الاختبارات .
- ٢٤- متابعة التقيد بمواعيد الحضور والانصراف والالتزام بمواعيد بداية ونهاية الحصص ، واستثمار وقتها في المدرسة من قبل الجميع لما فيه مصلحة الطالب .



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

العلاقات الوظيفية
الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل المكتب وخارجه .
متطلبات الوظيفة
- المؤهل: بكالوريوس تربوي
- الخبرة : الخبرة في مجال الإشراف التربوي – التدرج الوظيفي – خبرات سابقة
- متابعة مستجدات تخصصها من ابحاث وطرائق تدريس وتطبيقات الكترونية
المهارات :
<ul style="list-style-type: none"> • التمكن من اعداد تقارير العمل . • القدرة على استخدام الحاسب الآلي . • تحقيق كفايات الإشراف التربوي . • التمكن من مهارات التواصل الفعال . • التمكن من اعداد فرق العمل . • التمكن من استخدام التطبيقات التعليمية الحديثة للأجهزة الالكترونية
الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

المدير العام | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد : ١٤٤٢/١/١ هـ

- ٢٥- التحقيق في القضايا المحالة من قبل مدير المكتب واتخاذ الإجراءات النظامية حيالها .
- ٢٦- المشاركة في إعداد وتقويم الأداء الوظيفي للمعلمين ، بالاتفاق مع قائد المدرسة.
- ٢٧- متابعة الإصدارات الحديثة بالمجال التربوي ، وتقديم النشرات والتوجيهات التربوية بصورة دائمة والتأكد من انعكاسها لتحسين الأداء .
- ٢٨- المشاركة في الدراسات التي يتطلبها الميدان التربوي .
- ٢٩- المشاركة في النشاطات التربوية (برامج ، حلقات ، ورش)
- ٣٠- معالجة عجز المعلمين في المدارس والتسديد بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ٣١- الالتزام بحضور الاجتماعات الدورية والطارئة داخل وخارج المكتب مع جميع الفئات .
- ٣٢- توثيق الزيارات والمنجزات ، الدورات التدريبية ، البرامج التدريبية .
- ٣٤- توثيق الخطة التشغيلية للمشرف .
- ٣٥- التأكد من توفر الكتب الدراسية لكل فصل دراسي ، والتأكد من الطبعات لكل عام دراسي .
- ٣٦- التأكد من توفير التجهيزات العملية حسب المواد الدراسية واحتياجات كل مادة .
- ٣٧- عقد الاجتماعات الدورية بالمعلمات .
- ٣٨- تقييم المقررات الدراسية ومطابقة المهارات المقررة بالكتب الدراسية ، ورفع النتائج لمدير المكتب .
- ٣٩- القيام بأي مهام يكلف بها في مجال اختصاصها .



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

٨) تنظيم الملفات و أدوات الاجتماع و الإشراف والتأييد
قبل بدء الاجتماع و إعداد كشف حضور الاجتماع وتوقيع
الحضور .

٩) القيام بأي مهام يكلف من قبل المدير أو في مجال
تخصصها .

العلاقات الوظيفية
الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل المكتب وخارجه
متطلبات الوظيفة

- المؤهل : دبلوم سكرتارية / بكالوريوس
- الخبرة : سنتان في مجال العمل الإداري
- المهارات :
- إلمام بالحاسب الآلي وأجهزة الفاكس .
- طرق الفهرسة والحفظ للوثائق والملفات
- فن المكاتبات الرسمية وصياغاتها ((الخطاب /
المذكرة / التقارير) .
- تصدير وتوريد المكاتبات .
- تنظيم الاجتماعات واللقاءات والدورات التدريبية.
- مهارات إدارة الوقت وأدواته.
- الاتصال والتواصل الإنساني.
- إعداد قاعدات البيانات.

١- الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

مدير الادارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ

الوصف الوظيفي		
مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مساعد إداري	مدير المكتب	لا يوجد
هدف الوظيفة		

مدير مكتب المدير لتقديم الخدمات الإدارية في بيئة
عمل منظمة وفعالة

المهام والواجبات التفصيلية

١) ترتيب وجدولة الاجتماعات والزيارات التي يرأسها المدير
وتشارك بها .

٢) استقبال جميع المراسلات الواردة لمكتب المدير من الوارد
وعرضها على المدير و استقبال جميع المكالمات الهاتفية
والورقية ومعالجتها .

٣) تحديد مواعيد استقبال المستفيدين والزوار والرد على
استفساراتهم .

٤) إرسال و استقبال الخطابات الهاتفية وتسليمها لجهاتها .

٥) عرض المعاملات المعدة للتوقيع بعد التأكد من تأشيرها
وخلوها من الأخطاء المطبعية والإملائية وتوقيعها من المدير
ومن ثم تسليمها للصادر

٦) تنظيم المعاملات والمعلومات والملفات الخاصة بمدير الإدارة
بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.

٧) مقابلة المستفيد الخاص بمدير المكتب .



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

- مهارات إدارة الوقت وأدواته.
- الاتصال والتواصل الإنساني.
- إعداد قاعدات البيانات.

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير الادارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١٤٤٢/١/١ هـ

الوصف الوظيفي

مسئولية	الرئيس المباشر	مسعى الوظيفة
لا يوجد	مدير المكتب	مساعد إداري

هدف الوظيفة

تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في تنفيذ مهام المكتب
و تقديم المساندة للعاملين

المهام والواجبات التفصيلية

- ١- استقبال و إرسال المعاملات الإلكترونية والورقية
- ٢- إعداد الخطابات الرسمية للجهات الداخلية والخارجية
- ٣- القيام بالمهام التي يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل المكتب
وخارجه.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: دبلوم سكرتارية / بكالوريوس
- الخبرة: - سنتان خبرة
- المهارات:
- إلمام بالحاسب الآلي وأجهز الفاكس .
- طرق الفهرسة والحفظ للوثائق والملفات
- فن المكاتبات الرسمية وصياغاتها ((الخطاب / المذكرة / التقارير).
- تصدير وتوريد المكاتبات .
- تنظيم الاجتماعات واللقاءات والدورات التدريبية.



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

. القدرة على استيعاب التوجيهات والالتزام
بالتعليمات.
. المبادرة ، وسرعة الإنجاز ، والدقة في العمل .

الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

مدير الادارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ

الوصف الوظيفي

مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
لا يوجد	مدير المكتب	عامل نظافة

هدف الوظيفة

المحافظة على النظافة العامة لجميع مرافق المكتب ، والحفاظ
على مبنى المكتب وتقديم الخدمات العامة

المهام والواجبات التفصيلية

١. تجهيز وتقديم الضيافة لموظفي المكتب .
 ٢. متابعة أعمال النظافة في المكاتب ، ودورات المياه ،
والفناء الخارجي .
 ٣. القيام بفتح واقفال الأبواب الداخلية والنوافذ والأنوار
والمكيفات ومحابس الماء .
- القيام بأي مهام يكلف بها من مدير المكتب في مجال تخصصه.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل المكتب
وخارجه.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : المعرفة بالتعليمات المتعلقة بطبيعة العمل
 - الخبرة : سنتان
 - المهارات :
- . التمكن من مهارات التواصل الفعال



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس / ثانوية عامة
- الخبرة : سنتان
- المهارات :
 - دورة في مهارات السكرتاريا
 - دورة في إدارة الوقت
 - طرق الفهرسة وحفظ الوثائق والملفات
 - تصدير وتوريد المكاتبات
 - الاتصال والتواصل الاجتماعي ومهارات الحوار

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير الادارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١٤٤٢/١/١ هـ

الوصف الوظيفي

مسمى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
كاتب	مدير المكتب	لا يوجد

هدف الوظيفة

تقديم خدمات السكرتارية في بيئة عمل منظمة وفعالة

المهام والواجبات التفصيلية

- (١) القيام بأعمال النسخ والتصوير الخاصة بالمدير .
- (٢) نسخ الخطابات الخاصة بمدير المكتب .
- (٣) متابعة محاضر الاجتماعات التي عقدت بالإدارة والنشرات وتوقيع المشرفين عليها .
- (٤) تنظيم الملفات و أدوات الاجتماع و الإشراف والتأييد قبل بدء الاجتماع و إعداد كشف حضور الاجتماع وتوقيع الحضور .
- (٥) متابعة الملفات الخاصة بمدير المكتب وسجل الاجتماعات والنشرات .

القيام بأي مهام يكلف من قبل المدير أو في مجال تخصصه

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل المكتب وخارجه.



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

• الاتصال والتواصل الاجتماعي

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير الادارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١٤٤٢/١/١ هـ

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مساعد إداري	مساعد الشؤون المدرسية بالمكتب	لا يوجد

هدف الوظيفة

متابعة خدمات الصيانة

المهام والواجبات التفصيلية

١. منسق مع إدارة الصيانة والتشغيل .
٢. متابعة صيانة المدارس والشركات المتعمدة بالصيانة .
٣. إحالة مشاكل الصيانة للرفع والمتابعة في المدارس .
٤. متابعة صيانة المكتب .
٥. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر .

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل المكتب وخارجه.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: بكالوريوس / ثانوية عامة
- الخبرة: سنتان
- المهارات:
- الالمام بالحاسب الالى
- طرق الفهرسة وحفظ الوثائق والملفات
- تصدير وتوريد المكاتبات



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل المكتب وخارجه.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس / ثانوية عامة
- الخبرة : سنتان
- المهارات :
- الالمام بالحاسب الالي
- دورة في إدارة المخاطر
- دورة في الإسعافات الأولية
- طرق الفهرسة وحفظ الوثائق والملفات
- تصدير وتوريد المكاتبات
- الاتصال والتواصل الاجتماعي

- الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

مدير الادارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد : ١٤٤٢/١/١ هـ

الوصف الوظيفي

مسئول الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مساعد إداري	مساعد الشؤون المدرسية بالمكتب	لا يوجد

هدف الوظيفة

مسئول الأمن والسلامة

المهام والواجبات التفصيلية

١. التنسيق مع منسقي ومنسقات الأمن والسلامة المدرسية ومتابعة أعمالهم في المدارس .
٢. الرفع لإدارة الأمن والسلامة المدرسية بالنماذج الخاصة ووسائل السلامة المدرسية بالنماذج و تعبئتها من المدارس التابعة للمكتب .
٣. الرفع لإدارة الأمن والسلامة المدرسية بالتقارير أو الحالات الطارئة التي لا تقبل تأجيل .
٤. التواصل بشكل دوري مع إدارة الأمن والسلامة المدرسية وتزويدها بتقارير شهرية عن المدارس التابعة للمكتب .
٥. المشاركة بتنسيق وتنظيم الاجتماعات التي عممها إدارة الأمن والسلامة المدرسية و منسقي الأمن والسلامة في المدارس في حال احتياج أي مهام في مجال الأمن والسلامة .
٦. القيام بأي مهام يكلف بها من مدير المكتب والمسؤول المباشر .



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

وزارة التعليم
Ministry of Education

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس ، ثانوية عامة
- الخبرة : سنتان
- المهارات :
- الامام بالحاسب الالي
- طرق الفهرسة وحفظ الوثائق والملفات
- تصدير وتوريد المكاتبات
- الاتصال والتواصل الاجتماعي

الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

مدير الادارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مساعد إداري	مساعد الشؤون المدرسية بالمكتب	لا يوجد

هدف الوظيفة

مسئول النقل المدرسي

المهام والواجبات التفصيلية

١. التنسيق مع منسقي ومنسقات النقل المدرسي ومتابعة أعمالهم في المدارس .
٢. الرفع لإدارة خدمات الطلاب بالنماذج الخاصة بالمقاصف وبالنماذج المطلوب تعبئتها من المدارس .
٣. الرفع لإدارة خدمات الطلاب بالتقارير أو الحالات الطارئة التي لا تقبل تأجيل .
٤. التواصل بشكل دوري مع إدارة خدمات الطلاب بالإدارة وتزويدها بتقارير شهرية عن المدارس التابعة للمكتب .
٥. إعداد ملفات خاصة بالأمن والسلامة .
٦. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه .

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل المكتب وخارجه.



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس ، ثانوية عامة
- الخبرة : سنتان
- المهارات :
- الامام بالحاسب الالي
- طرق الفهرسة وحفظ الوثائق والملفات
- تصدير وتوريد المكاتبات
- الاتصال والتواصل الاجتماعي

الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع |

اعتماد :

مدير الادارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ

الوصف الوظيفي

مسمى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مساعد إداري	مساعد الشؤون التعليمية بالمكتب	لا يوجد

هدف الوظيفة

مسئول التدريب التربوي

المهام والواجبات التفصيلية

١. منسق للتدريب التربوي .
٢. إعداد مشاهد الحضور للمتدربين وكشف الحضور والانصراف
- لمتدربات البرامج التدريبية .
٣. إعداد مشاهد الإنجاز للمدرسين .
٤. إعداد نماذج تقييم البرامج والورش التدريبية .
٥. متابعة اكتمال وجاهزية النظافة في قاعة التدريب بشكل يومي .
٦. إعداد الاستبيان النهائي لتقييم البرامج التدريبية من قبل المتدربين
٧. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه .

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل المكتب وخارجه.



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

وزارة التعليم
Ministry of Education

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير الادارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١٤٤٢/١/١ هـ

الوصف الوظيفي

مسئول	الرئيس المباشر	المسؤولية
كاتب	رئيس الشؤون المدرسية بالمكتب	لا يوجد

هدف الوظيفة

مسئولة الإحصاء

١. عمل إحصائية شاملة للمدارس .
٢. تفريغ استمارات (الاستعداد , الانتظام , متابعة الاختبارات)
٣. احصائيات خاصة بالمكتب .
٤. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل المكتب وخارجه.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس ، ثانوية عامة
- الخبرة : سنتان
- المهارات :
- الالمام بالحاسب الالي
- طرق الفهرسة وحفظ الوثائق والملفات
- تصدير وتوريد المكاتبات
- الاتصال والتواصل الاجتماعي
-



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

٧. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه .

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل المكتب وخارجه.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس ، ثانوية عامة
- الخبرة : سنتان
- المهارات :
- الالمام بالحاسب الالي
- طرق الفهرسة وحفظ الوثائق والملفات
- تصدير وتوريد المكاتبات
- الاتصال والتواصل الاجتماعي

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد:

مدير الادارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد:

١٤٤٢/١/١ هـ

الوصف الوظيفي

مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
لا يوجد	مساعد الشؤون المدرسية بالمكتب	كاتب

هدف الوظيفة

مسؤول الدوام

المهام والواجبات التفصيلية

١. متابعة السجل اليومي للحضور والانصراف وحصر التأخير ورفعته للمشرفين في الزيارات الميدانية وتنظيم ذلك في سجلات وملفات وفق الآلية الصحيحة للتنظيم .
٢. استكمال طلبات الإجازات الاضطرارية وحصرها وتنظيمها وارتباطها بنظام فارس .
٣. تزويد الموظفين بجميع النماذج المطلوبة بعد التوقيع عليها وختمها من مدير المكتب .
٤. متابعة دوام السائقين والمراسلين (التوقيع اليومي _الاستئذان _الغياب) وتدوينه أولاً بأول ورفع التقارير الخاصة بذلك لمدير المكتب .
٥. متابعة دوام المتدربين أو ذوي الوظائف المؤقتة وإعداد التقارير حول مدى التزامهم ورفعها لمدير المكتب .
٦. الحفاظ على سرية العمل وفق الإجراءات الإدارية .



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي		
مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
كاتب	مساعد الشؤون التعليمية بالمكتب	لا يوجد

هدف الوظيفة

مسئول الإعلام التربوي

المهام والواجبات التفصيلية

٩. تنظيم الإجراءات اللازمة لتفعيل التكريم الإلكتروني سواء للمشرفين أو لمنسوبي المدارس التابعة للمكتب وذلك من خلال المتابعة الدورية مع مدير المكتب
١٠. الحفاظ على سرية العمل وفق الإجراءات الإدارية.
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل المكتب وخارجه.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس ، ثانوية عامة
- الخبرة : سنتان
- المهارات :
- تخصص لغة عربية
- دورة في صياغة المحتوى الإعلامي
- الامام بالحاسب الالي
- طرق الفهرسة وحفظ الوثائق والملفات
- تصدير وتوريد المكاتبات
- الاتصال والتواصل الاجتماعي

الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

مدير الادارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد : ١٤٤٢/١/١ هـ

١. منسق إعلام تربوي وناطق رسمي باسم المكتب .
٢. متابعة ونشر كافة أعمال المكتب عبر المواقع الإلكترونية (تويتر _ الصحف الإلكترونية) ذات العلاقة .
٣. كتابة التقارير الصحفية عن جميع أعمال ومنجزات المكتب بالتنسيق مع المدير والمشرفين ونشرها .
٤. تفعيل دور الإعلام التربوي للمكتب .
٥. الإعلان عن أنشطة المكتب وأعماله بما يساهم في تفعيل التواصل مع الجهات الأخرى .
٦. المشاركة مع العلاقات العامة في الإصدارات الخاصة بالمكتب .
٧. حصر جميع المناسبات التي يجب على المكتب المشاركة فيها مع الإدارات المختلفة والتبليغ عنها للاستعداد قبل موعدها بوقت كاف .
٨. القيام بالتغطية الإعلامية ميدانياً ونشرها أول بأول .



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي		
مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
كاتب	مساعد الشؤون التعليمية بالمكتب	لا يوجد
هدف الوظيفة		

مسئول خدمة المستفيد

المهام والواجبات التفصيلية

- العمل على كل ما من شأنه ترسيخ العلاقات الداخلية والخارجية في المكتب
- توفير المعلومات لمن يطلبها وتزويد الأقسام والإدارات بالإحصائيات حسب ما يرد للمكتب .
- خدمة المراجعين وتوجيههم الوجهة الصحيحة وتوقيعهم على الزيارات في السجل الخاص بذلك .
- التهيئة للحفلات وتفعيل المناسبات المختلفة وفق ما تراه مدير المكتب .
- إعداد الكتيبات التعريفية وتزويد الجهات المختلف بها حسب توجيه مدير المكتب .
- متابعة احتياجات الصيانة الدورية والتجهيزات (الكهرباء _ التكييف _ الأثاث وخلافة) ورفعها للسكرتارية حتى يتم إطلاع المدير عليها ورفعها للجهات المختصة .
- إعداد تقرير فصلي عن جميع المناسبات والإنجازات التي فعلت داخل المكتب وتنظيمها في ملفات وفهرستها للرجوع لها لوقت الحاجة .

- الحفاظ على سرية العمل وفق الإجراءات الإدارية .
- القيام بأي مهام أخرى يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه .

العلاقات الوظيفية
الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل المكتب وخارجه.
متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس ، ثانوية عامة
- الخبرة : سنتان
- المهارات :
- الامام بالحاسب الالي
- طرق الفهرسة وحفظ الوثائق والملفات
- تصدير وتوريد المكاتبات
- الاتصال والتواصل الاجتماعي

الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

مدير الادارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل المكتب وخارجه.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس ، ثانوية عامة
- الخبرة : سنتان
- المهارات :
- الالمام بالحاسب الالي
- طرق الفهرسة وحفظ الوثائق والملفات
- تصدير وتوريد المكاتبات
- الاتصال والتواصل الاجتماعي

الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع |

اعتماد :

مدير الادارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مساعد إداري	مساعد الشؤون التعليمية والمدرسية بالمكتب	لا يوجد

هدف الوظيفة

مسؤول الخدمات الإلكترونية (فارس _ نور)

المهام والواجبات التفصيلية

١. منسق لبرنامج نور في المكتب .
٢. متابعة جميع ما يخص أعمال المكتب في نظام نور و اعتماد ذلك .
٣. متابعة ما يخص المدارس واكتمال أعمالها في النظام والتواصل مع المدارس مباشرة .
٤. إطلاع المدير فوراً على جميع الملاحظات على أعمال المشرفين والمدارس في النظام .
٥. إشعار المدير بالتحديثات في نظام نور والتواصل مع جهات الاختصاص المباشر .
٦. منسق لبرنامج فارس والاعتماد للإجازات بعد الرجوع لمدير المكتب ومساعد الشؤون المدرسية .
٧. التقييد بالسرية التامة في جميع المعاملات .
٨. القيام بأي عمل حسب طلب المسؤول المباشر .



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس ، ثانوية عامة
- الخبرة : سنتان
- المهارات :
- الامام بالحاسب الالي
- طرق الفهرسة وحفظ الوثائق والملفات
- تصدير وتوريد المكاتبات
- الاتصال والتواصل الاجتماعي

الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع |

اعتماد :

مدير الادارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ

الوصف الوظيفي

مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
لا يوجد	مساعد الشؤون التعليمية والمدرسية بالمكتب	مساعد إداري

هدف الوظيفة

اصدار المعاملات والخطابات و تنظيم الصادر

المهام والواجبات التفصيلية

١. إصدار المعاملات والخطابات .
٢. تنظيم الصادر و إغلاق الملفات في حال اكتمال الملفات وتنظيمها في الأرشيف
٣. إنهاء المعاملات ووضع جدول للمتابعة .
٤. وضع نسخة من كل خطاب مرسل في الصادر .
٥. التقييد بالسرية التامة للخطابات السرية وعدم إعطاء أي موظفة أو مراجعة نسخة ألا بعد موافقة مدير المكتب .
٦. القيام بأي عمل حسب طلب المسؤول المباشر

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل المكتب وخارجه.



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل المكتب وخارجه.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس ، ثانوية عامة
- الخبرة : سنتان
- المهارات :
- الالمام بالحاسب الالي
- طرق الفهرسة وحفظ الوثائق والملفات
- تصدير وتوريد المكاتبات
- الاتصال والتواصل الاجتماعي

الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

مدير الادارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
كاتب	مساعد الشؤون التعليمية والمدرسية بالمكتب	لا يوجد

هدف الوظيفة

مسئول الوارد للمكتب

المهام والواجبات التفصيلية

١. استقبال جميع المراسلات التي ترد إلى المكتب .
٢. أرشفة وحفظ وتأمين الوثائق والاسترجاع الإلكتروني .
٣. العمل على ملفات الوارد من حيث الترتيب والتنظيم .
٤. متابعة شرح المدير على المعاملات .
٥. وضع جدول لمتابعة إنهاء المعاملات .
٦. تنظيم الملفات وإغلاقها حال اكتمال الملفات .
٧. متابعة تنفيذ المراسلات التي تحتاج للردود .
٨. التقييد بالسرية التامة للخطابات السرية وعدم إعطاء أي موظف أو مراجع نسخة ألا بعد موافقة مدير المكتب .
٩. القيام بأي عمل حسب طلب المسؤول المباشر .



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس ، ثانوية عامة
- الخبرة : سنتان
- المهارات :
 - الالمام بالحاسب الالي
 - طرق الفهرسة وحفظ الوثائق والملفات
 - تصدير وتوريد المكاتبات
 - الاتصال والتواصل الاجتماعي

الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

مدير الادارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
كاتب	مساعد الشؤون المدرسية بالمكتب	لا يوجد

هدف الوظيفة

مسئول المقاصف المدرسية التابعة للمكتب

المهام والواجبات التفصيلية

١. منسق للمقاصف المدرسية مع الادارة المعنية
٢. الرفع لأدراه خدمات الطلاب بالنماذج الخاصة بالمقاصف وبالنماذج المطلوب تعبئتها من المدارس
٣. الرفع لإدارة خدمات الطلاب بالتقارير او الحالات الطارئة التي لا تقبل تأجيل
٤. التواصل بشكل دوري مع إدارة خدمات الطلاب بالإدارة وتزويدها بتقارير شهرية عن المدارس التابعة للمكتب
٥. المشاركة بتنسيق وتنظيم الاجتماعات التي تميمها ادارة خدمات الطلاب في المدارس في حال احتياج
٦. القيام بأي مهام يكلف بها من مدير المكتب

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل المكتب وخارجه.



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد:

_____ / _____ / _____ هـ ١٤٤٢

الوصف الوظيفي

مسئول الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
كاتب	مساعد الشؤون المدرسية	لا يوجد

هدف الوظيفة

مسئول الأرشيف

المهام والواجبات التفصيلية

١. مسئول عن معاملات الارشيف

٢. تنظيم الارشيف

٣. أرشفة المعاملات الكترونيا

القيام بأي مهام يكلف بها من مدير المكتب

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل المكتب وخارجه.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس ، ثانوية عامة
- الخبرة : سنتان
- المهارات :
- الالمام بالحاسب الالي
- طرق الفهرسة وحفظ الوثائق والملفات
- تصدير وتوريد المكاتبات
- الاتصال والتواصل الاجتماعي



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : ثانوي - متوسطة .
- الخبرة : سنتان
- المهارات :
 - التمكن من مهارات التواصل الفعال
 - القدرة على استيعاب التوجيهات والالتزام بالتعليمات.
 - المبادرة ، وسرعة الإنجاز ، والدقة في العمل .

الوصف الوظيفي من

إعداد :

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد :

مدير الادارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد :

١٤٤٢/١/١ هـ

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
حارس	مدير المكتب	لا يوجد

هدف الوظيفة

حارس للحفاظ على مبنى المكتب وموجوداته

المهام والواجبات التفصيلية

- ١- مباشرة العمل وفتح المبنى قبل حضور منسوبي المكتب ، واغلاقه بعد انصرافهم تماماً .
 - ٢- القيام بحراسة المبنى ، وإبلاغ مدير المكتب والجهات المختصة عند حدوث أي طارئ وفق الآلية المعتمدة لذلك .
 - ٣- فتح المبنى بغير أوقات الدوام الرسمي _ عند الحاجة _ ، ومتابعة أعمال النظافة والصيانة.
 - ٤- التأكد من إغلاق الأبواب ، والنوافذ ، والكهرباء ، ومحابس المياه ، بعد انتهاء الدوام .
- القيام بأي مهام يكلف بها من مدير المكتب في مجال تخصصه .

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل المكتب وخارجه.



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي		
مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
حارس	مدير المكتب	لا يوجد
هدف الوظيفة		

سائق لإيصال موظفات المكتب من وإلى المدارس والادارات

المهام والواجبات التفصيلية

- ١- الالتزام بتوصيل المشرفات من وإلى المدارس والالتزام بالادوام الرسمي للمدارس .
٢. قيادة المركبات لتنفيذ المهام التي توكل إليه ، وعدم تجاوز حدود السرعة ، ومراعاة الشواخص التحذيرية وتطبيق تعليمات السلامة على الطريق
٣. التقيد بالخطوة المحددة لتوزيع المدارس ، وتسجيل المهام التي يقوم بها و المسافات التي يقطعها في السجل الخاص .
٤. التقيد بوجود الزوجة كمحرم مرافق للمشرفات أثناء التوصيل للمدارس .
٥. تفقد عناصر دورة التبريد لمحرك المركبات المركز ، والتأكد من مستوى الماء والزيت، وحالة الإطارات (بما فيه الإطار الاحتياطي)، ومستوى ضغط الهواء فيها ، والتأكد من وجود طفاية صالحة ، وعاكسة ، ورافعة للسيارة ، والعدة المخصصة لمركبته ، والعدد المخصصة لمركبات المكتب .

٦. تفقد بطاريات مركبات المكتب ، ومستوى المحلول فيها ، وحالة أقطابها ، وتفقد الضاوية وسلامتها ، وتعبئة الوقود اللازم للمركبة .
٧. متابعة نظافة مركبات المكتب .
٨. تبليغ المسئول المباشر عن أي خلل في مركبات المكتب .
٩. المحافظة على المظهر العام .
١٠. القيام بأي أعمال أخرى يكلف بها من قبل رئيس القسم أو مدير المكتب .
- الالتزام بحمل رخصة القيادة الخاصة به سارية المفعول

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل المكتب وخارجه.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : ثانوي - متوسط .
- الخبرة : سنتان
- المهارات :
التمكن من مهارات التواصل الفعال .
القدرة على استيعاب التوجيهات والالتزام بالتعليمات.
المبادرة ، وسرعة الإنجاز ، والدقة في العمل .

الوصف الوظيفي من

إعداد : | المكلف | | التوقيع | |

اعتماد : | مدير الادارة | | التوقيع | |

تاريخ الاعتماد : ١٤٤٢/١/١ هـ



قنواتنا الرسمية



إدارة تعليم حائل



يوتيوب تعليم حائل



موقع تعليم حائل



إيميل إدارة الجودة



منصة كواليتي التعليمية



فاكس إدارة تعليم حائل
٠١٥٣٣١٣٦٦



سنترال دارة تعليم حائل
٠١٥٣٣١١٢٠