



المملكة العربية السعودية

الإدارة العامة للتعليم
بمنطقة حائل



وزارة التعليم
Ministry of Education

دليل الوصف الوظيفي للإدارات التابعة للشؤون المدرسية 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 المدرسية

٦-٤	مكتب المساعد للشؤون المدرسية	١
١١-٧	إدارة الصحة المدرسية	٢
٣٢-١٢	إدارة التجهيزات المدرسية	٣
٤٣-٣٣	إدارة شؤون المعلمين	٤
٤٨-٤٤	إدارة التخطيط المدرسي	٦
٥٣-٤٩	إدارة خدمات الطلاب	٦



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

المسؤولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
الإدارة العامة للتعليم	المدير العام للتعليم	المساعد للشؤون المدرسية

هدف الوظيفة

مساعد المدير العام في الإشراف على أعمال الشؤون المدرسية من حيث إحداث المدارس وتوفير البيئة المدرسية وتأمين احتياجاتها من الهيئة التعليمية والإدارية وتجهيزاتها اللازمة.

المهام والواجبات التفصيلية

١. متابعة الخطط التشغيلية والبرامج الخاصة بالإدارات المرتبطة في إطار الأهداف والسياسات التعليمية المبلغة للإدارة في المنطقة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة والوزارة
٢. متابعة تنفيذ الأنظمة واللوائح والتعليمات والقرارات الخاصة بالتعليم في الإدارات المرتبطة به والمدارس التابعة للإدارة
٣. إعداد الخطة السنوية والخماسية لإعداد المدارس والفصول الجديدة في المنطقة ومتابعة تنفيذها بعد اعتمادها
٤. اقتراح احتياج الإدارة من المدارس (مدارس التعليم العام، ومدارس تحفيظ القرآن ومدارس رياض الأطفال، ومدارس التعليم المستمر، ومعاهد برامج التعليم الخاصة) والفصول والمعلمين والمعامل والمختبرات، ومراكز مصادر التعليم والتقنيات التربوية، والوسائل التعليمية، وخدمات النقل المدرسي، والمقاصف المدرسية، والتغذية، والمكافآت، والإعانات، ومتابعة توفيرها

٥. اقتراح افتتاح، أو ضم، أو نقل، أو إغلاق، أو فصل المدارس متجهة إلى أخرى (مدارس التعليم العام، ومدارس تحفيظ القرآن، ومدارس رياض الأطفال، ومدارس التعليم المستمر، ومعاهد وبرامج التعليم الخاصة) وتسمية المدارس حسب الحاجة
٦. اقتراح نقل فصول بين المدارس وفقاً للعدد المحدد للمنطقة
٧. اقتراح تخصصات ومؤهلات المعلمين المطلوبة للمدارس (مدارس التعليم العام، ومدارس تحفيظ القرآن ومدارس رياض الأطفال ومدارس التعليم المستمر، ومعاهد وبرامج التعليم الخاصة) بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالوزارة
٨. اقتراح احتياجات الوحدة الصحية من الأطباء والصيادلة والأخصائيين، والممرضين، واللوازم الطبية، والفنية، والخبرية، والأدوية والعمل على توفيرها
٩. متابعة تنفيذ الخطط والبرامج الصحية والوقائية والعلاجية
١٠. متابعة تنفيذ الخطط التشغيلية للمقاصف المدرسية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة الإدارية المرتبطة به
١١. متابعة إعداد حركة نقل المعلمين داخل الإدارة، والرفع بطلبات النقل لذوي الظروف الخاصة، وطلبات النقل الخارجي للمنطقة بعد تدقيقها للإدارة العامة لشؤون المعلمين بالوزارة
١٢. الإشراف الفني على مراكز أو أقسام التقنيات التربوية
١٣. اقتراح احتياج المدارس (مدارس التعليم العام، ومدارس تحفيظ القرآن ومدارس رياض الأطفال، ومدارس التعليم المستمر، ومعاهد وبرامج التعليم الخاصة) من الأثاث المدرسي والمكتبي، ووسائل الاتصال وتوزيعها
١٤. الإشراف على إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارات المرتبطة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
١٥. الإشراف على إعداد التقارير الدورية على إنجازات الإدارات المرتبطة، واقتراح تطوير الأداء فيها ورفعها لمدير عام التعليم
١٦. أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



العلاقات الوظيفية

- يرتبط بالإدارات التابعة له.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: بكالوريوس + علوم حاسب آلي أو [خبرة في تقنية المعلومات]
- الخبرة: أن تكون خدمته في التعليم ١٢ سنة فأكثر ، منها أربع سنوات على الأقل في المجال الإشرافي
- المهارات:
- مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي
- الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض
- اتخاذ القرار حل المشكلات تكوين فرق العمل
- التحفيز التفاوض

الإعداد والاعتماد للوصف الوظيفي:

إعداد:

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد:

مدير عام التعليم | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد:

_____ / _____ / ١٤٢٢ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

٨. الإشراف على الموظفين والمستخدمين العاملين بمكتب
المساعد وإعداد تقارير الأداء الوظيفي عنهم، وتدريبهم
بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة
٩. أي مهام أخرى كلف بها في مجال اختصاصه

العلاقات الوظيفية
ترتبط بمساعد مدير عام التعليم للشؤون المدرسية

متطلبات الوظيفة
- المؤهل: بكالوريوس علوم حاسب آلي أو [خبرة في تقنية المعلومات]
- الخبرة: مشرف تربوي في القطاعات المختصة لمدة لا تقل عن أربع سنوات
- المهارات:
- مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي
- اتخاذ القرار حل المشكلات تكوين فرق العمل التحفيز
- اتخاذ القرار حل المشكلات تكوين فرق العمل التحفيز التفاوض

الإعداد والاعتماد للوصف الوظيفي :

إعداد:
المكلف | التوقيع |
اعتماد:
مدير عام التعليم | التوقيع |
تاريخ الاعتماد:
١ / ١ / ١٤٢٢ هـ

الوصف الوظيفي

مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
الإدارة العام للتعليم	المدير العام للتعليم	مدير مكتب المساعد لشؤون المدرسية

هدف الوظيفة

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

المهام والواجبات التفصيلية

١. مراجعة جميع الخطابات الواردة للمساعد ومراجعتها أو
عرضها عليه، وإحالة المعاملات الروتينية للوحدات
المختصة
٢. إعداد الإجابات حسب توجيهات المساعد فيما يتعلق
بالأمور العاجلة والسرية ومتابعة تصديرها بعد توقيعها
من المساعد
٣. إعداد ملخصات للمكاتبات المهمة والتقارير والحصول على
المعاملات والمعلومات المتعلقة بها قبل عرضها على المساعد
٤. استقبال جميع المكالمات الهاتفية الخاصة بالمساعد
ومعالجتها؟
٥. ترتيب مواعيد اللقاءات والزيارات والاجتماعات وتنظيم
المقابلات الخاصة بالمساعد
٦. استقبال المراجعين وتوجيههم للإدارات والأقسام ذات
العلاقة
٧. تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالمكتب وحفظها
بشكل يساعد على استرجاعها بيسر وسهولة



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي		
مسئول	الرئيس المباشر	المسؤولية
إدارة الصحة المدرسية	مساعد مدير عام التعليم للشؤون المدرسية	الإدارة العامة للتعليم

هدف الوظيفة

تعزيز صحة المجتمع المدرسي والإشراف على تقديم خدماتها العلاجية والوقائية وبرامج تعزيز الصحة

المهام والواجبات التفصيلية

- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج الصحية والوقائية والتوعية
- متابعة برامج تعزيز الصحة المدرسية مع الجهات ذات العلاقة
- تشخيص المشكلات الصحية للطلاب وإجراء الدراسات الأولية اللازمة عليها بالتنسيق مع جهات ذات العلاقة
- المساهمة مع وزارة الصحة (الشؤون الصحية بالمنطقة) في حملات التطعيم الموسمية
- متابعة تطبيق الشروط والمواصفات الصحية التغذوية للمأكولات والمشروبات التي تقدم بالمقاصف المدرسية والتأكد من توفر الشروط الصحية للعاملين بالمقاصف المدرسية
- تحديد احتياجات الوحدة الصحية من الأدوية والمواد المعملية اللازمة ومتابعة توفيرها وتوزيعها
- تم متابعة توفير البيئة المدرسية الصحية في المدارس الحكومية والأهلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالوزارة

- تفعيل دور الشراكة مع القطاعات الأخرى سواء الحكومية أو الخاصة في مجال تعزيز الصحة المدرسية
- متابعة أداء العاملين بإدارة الصحة المدرسية والمدارس وتقويم أدائهم
- تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بسهولة ويسر
- إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمساعد مدير عام التعليم للشؤون المدرسية
- أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

العلاقات الوظيفية

يرتبط بمساعد مدير عام التعليم للشؤون المدرسية

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مساعد مدير عام التعليم | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١/١/١٤٢٢ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

مسئول الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مدير إدارة الصحة المدرسية	مساعد مدير العام للشؤون المدرسية	جميع موظفين إدارة الصحة المدرسية.

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 مرؤوسيه.

المهام والواجبات التفصيلية

- الإشراف المباشر على سير العمل في الإدارة .
- وضع الخطة السنوية لأعمال إدارة الصحة المدرسية متضمنة كافة البرامج والأنشطة.
- متابعة تنفيذ الخطط والبرامج الصحية والوقائية والتطويرية، وبرامج تعزيز الصحة المدرسية، وتقويمها.
- الحفاظ على العمل بروح الفريق لتعميق مفهوم الصحة المدرسية وعناصرها للعاملين بالإدارة .
- عقد الاجتماعات الدورية لمنسوبي الإدارة لمناقشة خطط العمل وتحديد فرص التحسين الممكنة .
- متابعة تشخيص المشكلات الصحية للطلاب وإجراء الدراسات الأولية اللازمة عليها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- الإشراف على سير حملات التطعيم الموسمية والطائرة بالمنطقة مع وزارة الصحة.
- الإشراف على القاصف المدرسية .

- متابعة توفير البيئة المدرسية الصحية في المدارس الحكومية والأهلية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالوزارة.
- التعاون مع الإدارات والقطاعات الأخرى سواء الحكومية أو الخاصة في مجال تعزيز الصحة المدرسية.
- متابعة أداء العاملين بالصحة المدرسية وتقويم أدائهم
- الإشراف على تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بسهولة
- تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي إدارة الصحة المدرسية والمستلزمات الإدارية والفنية الخاصة بالإدارة ومتابعة توفيرها .
- إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمساعد الشؤون المدرسية وللإدارة العامة للصحة المدرسية .
- أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

العلاقات الوظيفية

- الاتصال المباشر مع مساعد الشؤون المدرسية
- جميع الكوادر الفنية والإدارية في إدارة الصحة المدرسية والوحدات .

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : البكالوريوس
- الخبرة : مشرف تربوي في القطاعات المختصة لمدة لا تقل عن أربع سنوات
- المهارات :
- مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي
- الكفايات في الإدارة و القيادة ومهارات التفويض
- اتخاذ القرار حل المشكلات تكوين فرق العمل التحفيز

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مساعد مدير عام التعليم | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١ / ١ / ١٤٢٢ هـ



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

الوصف الوظيفي

مسمى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مشرف الصحة المدرسية	مدير إدارة الصحة المدرسية	جميع الموظفين بالإدارة والمستفيدين

هدف الوظيفة

إيجاد تواصل وتنسيق ما بين المرشدين الصحيين في المدارس وإدارة الصحة المدرسية

المهام والواجبات التفصيلية

١. تزويد المرشدين الصحيين والمرشديات أو من يقوم بمهام الصحة المدرسية في المدارس بالتعميم والبرامج الصحية.
٢. التنسيق لعقد الدورات التدريبية المرشدين الصحيين والمرشديات على برامج الصحة المدرسية في المدارس التابعة لإدارة /قسم الصحة المدرسية.
٣. تدريب بدلاء للمرشدين الصحيين والمرشديات عند انتقال المرشد الصحي بين المدارس.
٤. تزويد المدارس بمطبوعات ومواد التوعية الصحية.
٥. متابعة تنفيذ برامج تعزيز الصحة في المدارس.
٦. رصد التجارب المميزة المرتبطة بأنشطة التوعية الصحية في المدارس ونقلها إلى إدارة الصحة المدرسية للاستفادة منها وتعميمها.
٧. متابعة المشكلات التي تعيق سير العمل في برامج الصحة المدرسية والعمل على حلها إن أمكن أو الرفع إلى إدارة الصحة المدرسية في حال عدم إمكانية الحل ..
٩. التنسيق والمشاركة في البرامج التدريبية على الإسعافات

الأولية للكوادر الادارية.

١٠. متابعة المشكلات البيئية المشاهدة وفق ما يتم تزويده من قبل المرشدين الصحيين والمرشديات أو من خلال الزيارات الميدانية، والعمل على حلها والرفع بها لإدارة /قسم الصحة المدرسية لمتابعتها.
١١. أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية

- مدير الإدارة
- المساعد للشئون المدرسية
- جميع الموظفين بالإدارة والمستفيدين.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: بكالوريوس تربوي
- الخبرة: ٦ سنوات
- المهارات: الامام بمهارات الحاسب الآلي.

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مساعد مدير عام التعليم | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١ / ١ / ١٤٢٢ هـ

العلاقات الوظيفية

- المدير الإدارة
- مساعدين للشئون الإدارية والفنية.
- جميع منسوبي الإدارة

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس - دبلوم - ثانوية عامة
- الخبرة : سنتان
- المهارات:
- ١. إلمام بجهاز الحاس الآلي و أجهزة الفاكس
- ٢. طرق الفهرسة والحفظ للوثائق والملفات
- ٣. فن المكاتبات الرسمية وصياغاتها ((الخطاب / المذكرة / التقارير) .
- ٤. تصدير وتوريد المكاتبات.
- ٥. تنظيم الاجتماعات واللقاءات والدورات التدريبية.
- ٦. مهارات إدارة الوقت وأدواته.
- ٧. الاتصال والتواصل الإنساني.
- ٨. إعداد قاعدات البيانات.

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد:

مساعد مدير عام التعليم | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد:

_____ / ١ / ١٤٢٢ هـ

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

الوصف الوظيفي

مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
موظفي الادارة والمستفيدين	مدير إدارة الصحة المدرسية	موظف إداري

هدف الوظيفة

القيام بتنفيذ ومتابعة وتوثيق الأعمال الإدارية بالإدارة.

المهام والواجبات التفصيلية

١. استقبال الأعمال التي ترد للإدارة وتسجيلها وتوزيعها
٢. تصدير المعاملات وحفظ الأساسات وتوزيع الصور.
٣. تأدية الأعمال الإدارية أو المالية وأعمال السكرتارية أو العلاقات العامة أو النسخ.
٤. المشاركة في إعداد التقارير والإحصائيات لبرامج الصحة المدرسية.
٥. المشاركة في وضع الخطة السنوية لأعمال الإدارة.
٦. متابعة تنفيذ الخطط والبرامج الصحية.
٧. المشاركة في اللجان والاجتماعات الدورية للإدارة وتجسيد العمل بروح الفريق الواحد.
٨. تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بسهولة ويسر.
٩. أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

مسئول الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
إدارة التجهيزات المدرسية	مساعد مدير عام التعليم للشؤون المدرسية	الإدارة العامة للتعليم

هدف الوظيفة

حصر وتحديد احتياجات مدارس الإدارة من التجهيزات المدرسية وتجهيز المختبرات والمعامل الثابتة والمختبرات والمعامل المتنقلة والوسائل والتقنيات التربوية والتعليمية والمعلوماتية ومصادر التعلم التي تستلزم العملية التعليمية وتوفيرها وتوزيعها على المدارس قبل بداية العام الدراسي

المهام والواجبات التفصيلية

١. متابعة الخطط والبرامج الكفيلة بتوفير الوسائل والتقنيات التربوية والتعليمية والمعلوماتية (مصادر التعلم) للعملية التعليمية
٢. تحديد احتياج المدارس (مدارس التعليم العام، ومدارس تحفيظ القرآن ومدارس رياض الأطفال ومدارس التعليم المستمر، ومعاهد برامج التعليم الخاصة) من الأثاث المدرسي والمكتبي
٣. تجهيز المختبرات والمعامل الثابتة والمختبرات والمعامل المتنقلة (بما فيها معامل الحاسب الآلي) للمباني المدرسية بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة على تأمينها في الأوقات المحددة

٤. متابعة تنفيذ الضوابط اللازمة للتأكد من سلامة التجهيزات المدرسية المؤمنة والمختبرات، وإعداد قوائم بتوزيعها والأوقات المحددة لتسليمها للمدارس
٥. تأمين الأثاث المدرسي والمكتبي والمختبرات والمعامل والمواد التعليمية الخاصة بالمدارس وتوزيعها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
٦. تحديد احتياجات مدارس الإدارة من الوسائل والتقنيات التربوية والتعليمية والمعلوماتية
٧. الإشراف على أقسام ومراكز التقنيات التربوية، وتأمين مستلزماتها، ومتابعة تفعيلها في المدارس بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة والوزارة
٨. صيانة المختبرات والمعامل (عدا معامل الحاسب الآلي) في المدارس التابعة للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
٩. متابعة إتلاف المواد الكيميائية المنتهية صلاحيتها بالطرق الآمنة، وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الإدارة وخارجها، وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك
١٠. تحديد الاحتياجات التدريبية للعاملين في مراكز التقنيات التربوية ومصادر التعلم وبعثها لإدارة التدريب التربوي
١١. إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
١٢. تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها ببسر وسهولة
١٣. إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمساعد مدير عام التعليم للشؤون المدرسية
١٤. الإشراف على توريد الكتب الدراسية للمستودعات وتوزيعها على المدارس وفق الاحتياج المحدد سابقاً
١٥. أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



العلاقات الوظيفية

يرتبط بمساعد مدير عام التعليم للشؤون المدرسية

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير عام التعليم | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١٤٢٢ / ١ / ١ هـ



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

الوصف الوظيفي

مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
إدارة التجهيزات المدرسية	مساعد المدير العام للشؤون المدرسية	مدير إدارة التجهيزات المدرسية

هدف الوظيفة

تقويم واقع التجهيزات المدرسية وتحديد الاحتياج، وتحليل مشكلاتها، واقتراح الحلول المناسبة لها وتنفيذها وتطوير أساليب توظيف التجهيزات المتطورة، وتوفير متطلباتها وتزويد المدارس بما يلزم من الأثاث المدرسي والمكتبي والوسائل والمواد التعليمية وتجهيز معامل العلوم وإجراء عمليات الصيانة اللازمة للأجهزة والآلات التعليمية وضبط جودة المواد التعليمية التي يتم الإعداد لتوفيرها في المدارس وتوفير وسائل السلامة اللازمة للمختبرات والتعاون في ذلك مع الجهات ذات العلاقة في إدارة التعليم والوزارة.

المهام والواجبات التفصيلية

- 1- وضع خطة عمل سنوية لأقسام إدارة التجهيزات المدرسية كافة، تقدم قبل بداية العام الدراسي بفترة زمنية لا تقل عن شهرين، وعرضها على مساعد مدير عام التعليم للشؤون المدرسية، ومن ثم رفعها للإدارة العامة للتجهيزات المدرسية للتصديق عليها ليبدأ العمل بها مع بداية العام الدراسي
- 2- وضع خطة عمل فصلية لأقسام التجهيزات المدرسية كافة، تقدم قبل بداية العام الدراسي بفترة زمنية لا تقل عن شهرين، وعرضها على مساعد مدير عام التعليم للشؤون المدرسية للتصديق عليها، ليبدأ العمل بها مع بداية

العام الدراسي، ومن ثم متابعة تنفيذها.

3- ترشيح رؤساء الأقسام ومنسوبي الإدارة من الموظفين والفنيين، وتحديد واجباتهم وتوصيف أعمالهم طبقاً لحاجة العمل.

4- وضع البرامج التدريبية التي تهدف لرفع مستوى جميع منسوبي الإدارة داخلها وخارجها، وتحديد لها.

5- تحديد احتياج الإدارة من الموارد المادية والبشرية ورفعها للجهات المختصة لتوفيرها.

6- الإشراف على تأمين المستلزمات التعليمية الخاصة بالبند ٢/٢٢٢ لتغطية احتياجات الإدارة.

7- الإشراف على تأمين الأثاث والتجهيزات المدرسية والمختبرات من البند ٢/٢٥٢ لتغطية احتياج المدارس التابعة للمنطقة.

8- الإشراف على البند ٢٢٣ تأمين أدوات ومعدات طبية وتشغيل المختبرات المدرسية.

9- الإشراف على بند صيانة الأدوات والمواد والأجهزة التعليمية والمخبرية.

10- الإشراف على بند الكتب والمراجع.

11- الإشراف على توريد الكتب الدراسية للمستودعات وتوزيعها على المدارس وفق الاحتياج المحدد سابقاً.

11- وضع المواصفات والمقاييس لجميع الأجهزة والمواد والأدوات والمستلزمات التي تخص الإدارة.

12- عمل التحليل الفني ودراسة الأسعار وفحص العينات لما يتم تأمينه ويختص بالإدارة.

13- متابعة عمل جميع الأقسام والوحدات ميدانياً، للمحافظة على كفاءة الأداء والعمل.

14- متابعة تنفيذ خطط أقسام إدارة التجهيزات المدرسية والتقنيات وبرامجها.



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

١٥- تذليل الصعاب والعوائق التي تواجه تنفيذ مشاريع التجهيزات المدرسية و التقنيات وأعمالها.

١٦- تقويم أداء منسوبي التجهيزات المدرسية و التقنيات وكفاءتهم الوظيفية في نهاية العام الدراسي .

١٧- تحديد العلاقة بين أقسام الادارة ، ووضع آلية لسير العمل بأقسام الادارة ووحداتها .

١٨- متابعة خطط مشرفي الإدارة و زيارتهم الميدانية للمدارس وتقويمها .

١٩- الإشراف على جميع البرامج والدورات التدريبية التي تقيمها وتنفذها التجهيزات المدرسية.

٢٠- توثيق ما تقيمه الادارة العامة من لقاءات ومناشط واحتفالات .

٢١- الاسهام في برامج ومناشط ولجان ومهام اقسام الادارة العامة ووحداتها كل ما كان الامر يتطلب ذلك .

العلاقات الوظيفية

- الاتصال المباشر مع المساعد للشؤون المدرسية
- الاتصال المباشر مع مديري الادارات
- الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بإدارة التجهيزات .

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس
- الخبرة : مشرف تربوي في القطاعات المختصة لمدة لاتقل 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:

١ / ١ / ١٤٢٢ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

مسئول الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
رئيس قسم الأثاث المدرسي	مدير إدارة التجهيزات المدرسية	إدارة قسم الأثاث المدرسي

هدف الوظيفة

حصر وتحديد احتياجات مدارس الإدارة من التجهيزات المدرسية والأثاث المدرسي والمكتبي ، تنفيذ الخطط والبرامج الكفيلة بتوفير ، تحديد احتياج المدارس (مدارس التعليم العام ، ومدارس رياض الأطفال ، ومدارس تحفيظ القرآن الكريم ، ومدارس التعليم المستمر ، ومعاهد وبرامج التعليم الخاصة) من الأثاث المدرسي والمكتبي ، متابعة تنفيذ الضوابط اللازمة للتأكد من سلامة التجهيزات المدرسية المؤمنة ، تأمين الأثاث المدرسي والمكتبي ، إعداد قوائم / بيانات توزيع بالاحتياج المخصص للمدارس من التجهيزات المدرسية

المهام والواجبات التفصيلية

- ١- دراسة وتحديد احتياج المدارس من الأثاث المدرسي والمكتبي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ٢- وضع الخطط اللازمة لتأمين احتياج المدارس ، وتسديد ما قد يحصل من عجز والبحث عن أسبابه ومعالجته.
- ٣- تطبيق الضوابط اللازمة للتأكد من سلامة المواد والتجهيزات المدرسية المؤمنة.
- ٤- متابعة تأمين احتياج المدارس من الأثاث المكتبي والمدرسي.

- ٥- متابعة توزيع الأثاث المدرسي والمكتبي المخصص للمدارس.
- ٦- دراسة عطاءات المنافسات الخاصة بالأثاث المدرسي وعمل المقاييسات لها.
- ٧- المشاركة في لجان فحص بنود الأثاث المدرسي واعتماد عيناتها وفق الشروط والمواصفات الفنية المعتمدة من الإدارة العامة للتجهيزات المدرسية.
- ٨- العمل على إعداد قاعدة بيانات الأثاث المدرسي.
- ٩- تحديد مراحل توريد الأثاث المدرسي.
- ١٠- الإشراف على تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة ، وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بسهولة ويسر.
- ١١- تحديد الاحتياجات التدريبية لمشرفي ومشرفات الأثاث المدرسي ، والتنسيق مع إدارة / قسم التدريب التربوي في تلبيةها.
- ١٢- العمل على تقديم المقترحات التي تسهم في تطوير الشروط والمواصفات الفنية الخاصة بالأثاث المدرسي والمكتبي الخاص بالمدارس والرفع بها للإدارة العامة للتجهيزات المدرسية لاعتمادها.
- ١٣- العمل على نشر التوعية بأهمية المحافظة على الأثاث المدرسي ومتابعتها.
- ١٤- الزيارات الميدانية للمدارس لمتابعة وتقويم وتوظيف الأثاث المدرسي وحصر الاحتياج.
- ١٥- إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات القسم ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لإدارة / قسم التجهيزات المدرسية.
- ١٦- أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصها.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالإدارة .

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس.
- الخبرة : ٦ سنوات
- المهارات :
- القدرة على إدارة المشاريع التعليمية .
- إتقان الحاسب الآلي .
- الخبرة الكافية في مجال تأمين ودراسة احتياج الأثاث المدرسي
- اتخاذ القرار حل المشكلات تكوين فرق العمل التحفيز التفاوض
- .
- القدرة على التخطيط و وضع الأهداف
- الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض
- الإلمام بأعداد التقارير

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١ / ١ / ١٤٢٢ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي		
مسئول	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
قسم الأثاث المدرسي	رئيس قسم الأثاث المدرسي	مشرف أثاث مدرسي
هدف الوظيفة		

حصر وتحديد احتياجات مدارس الإدارة من التجهيزات المدرسية والأثاث المدرسي والمكتبي ، تنفيذ الخطط والبرامج الكفيلة بتوفير ، تحديد احتياج المدارس (مدارس التعليم العام ، ومدارس رياض الأطفال ، ومدارس تحفيظ القرآن الكريم ، ومدارس التعليم المستمر ، ومعاهد وبرامج التعليم الخاصة) من الأثاث المدرسي والمكتبي ، متابعة تنفيذ الضوابط اللازمة للتأكد من سلامة التجهيزات المدرسية المؤمنة ، تأمين الأثاث المدرسي والمكتبي ، إعداد قوائم / بيانات توزيع بالاحتياج المخصص للمدارس من التجهيزات المدرسية

المهام والواجبات التفصيلية

- ١- دراسة وتحديد احتياج المدارس من الأثاث المدرسي والمكتبي بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- ٢- وضع الخطط اللازمة لتأمين احتياج المدارس ، وتسديد ما قد يحصل من عجز والبحث عن أسبابه ومعالجته.
- ٣- تطبيق الضوابط اللازمة للتأكد من سلامة المواد والتجهيزات المدرسية المؤمنة.
- ٤- متابعة تأمين احتياج المدارس من الأثاث المكتبي والمدرسي.

- ٥- متابعة توزيع الأثاث المدرسي والمكتبي المخصص للمدارس.
- ٦- دراسة عطاءات المنافسات الخاصة بالأثاث المدرسي وعمل المقاييسات لها.
- ٧- المشاركة في لجان فحص بنود الأثاث المدرسي واعتماد عيناتها وفق الشروط والمواصفات الفنية المعتمدة من الإدارة العامة للتجهيزات المدرسية.
- ٨- العمل على إعداد قاعدة بيانات الأثاث المدرسي.
- ٩- تحديد مراحل توريد الأثاث المدرسي.
- ١٠- الإشراف على تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة ، وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بسهولة ويسر.
- ١١- تحديد الاحتياجات التدريبية لمشرفي ومشرفات الأثاث المدرسي ، والتنسيق مع إدارة / قسم التدريب التربوي في تلبيةها.
- ١٢- العمل على تقديم المقترحات التي تسهم في تطوير الشروط والمواصفات الفنية الخاصة بالأثاث المدرسي والمكتبي الخاص بالمدارس والرفع بها للإدارة العامة للتجهيزات المدرسية لاعتمادها.
- ١٣- العمل على نشر التوعية بأهمية المحافظة على الأثاث المدرسي ومتابعتها.
- ١٤- الزيارات الميدانية للمدارس لمتابعة وتقويم وتوظيف الأثاث المدرسي وحصر الاحتياج.
- ١٥- إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات القسم ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لإدارة / قسم التجهيزات المدرسية.
- ١٦- أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصها.

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالإدارة .

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس.
- الخبرة : ٦ سنوات
- المهارات :
 - القدرة على إدارة المشاريع التعليمية .
 - اتقان الحاسب الآلي .
 - الخبرة الكافية في مجال تأمين ودراسة احتياج الأثاث المدرسي
 - اتخاذ القرار حل المشكلات تكوين فرق العمل التحفيز
 - التفاوض القدرة على التخطيط ووضع الأهداف
 - الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١ / ١ / ١٤٢٢ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي		
مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
إدارة قسم تقنيات التعليم	مدير إدارة التجهيزات المدرسية	رئيس قسم تقنيات التعليم

هدف الوظيفة

رفع كفاءة وفعالية العملية التعليمية والتربوية من خلال تلبية ومتابعة احتياجات مدارس المنطقة من أصناف الوسائل التعليمية والتقنية .

المهام والواجبات التفصيلية

١. دراسة وتحديد احتياج المناهج الدراسية من الوسائل والمستلزمات التعليمية وكافة التقنيات التي تستلزمها العملية التعليمية والعمل على تطويرها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٢. إنتاج الوسائل التعليمية وفق الإمكانيات المتاحة وتوزيعها على المدارس
٣. وضع الخطط اللازمة لتأمين احتياج مدارس الإدارة وتسديد ما قد يحصل من عجز والبحث عن أسبابه ومعالجته.
٤. متابعة تأمين الأدوات والمواد والأجهزة والوسائل التعليمية.
- ٥- متابعة توزيع الأدوات والمواد والأجهزة والوسائل التعليمية على المدارس وفقاً للاحتياج.
- ٦- دراسة عطاءات المنافسات الخاصة بالأدوات والمواد والأجهزة والوسائل التعليمية
- ٧- المشاركة في لجان فحص واستلام الأدوات والمواد والأجهزة والوسائل التعليمية بإدارة التعليم

- ٨- التقيد بالشروط والمواصفات الفنية للأدوات والمواد والأجهزة والوسائل التعليمية عند تأمينها .
٩. تحديد مراحل توريد الأدوات والمواد والأجهزة والوسائل التعليمية ومتابعتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
- ١٠ . إيجاد قاعدة بيانات الية شاملة عن الادوات والمواد والأجهزة والوسائل التعليمية والعاملين في قسم تقنيات التعليم وتحديثها
١١. العمل على نشر الوعي التقني في العمل التربوي بين المعلمين والمشرفين التربويين والمشاركة في المحاضرات والندوات التربوية والدورات التدريبية التي تقام لهذا الغرض داخل القسم وفي الإدارات الأخرى ذات العلاقة .
- ١٢ - الإشراف على تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالقسم وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة
١٣. تحديد الاحتياجات التدريبية لمشرفي ومشرفات تقنيات التعليم والتنسيق مع إدارة / قسم التدريب التربوي في تلبيتها
١٤. القيام بزيارات ميدانية للمدارس لمتابعة احتياجاتها وتفعيل الأدوات والمواد والأجهزة والوسائل التعليمية في المدارس
١٥. إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات القسم ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لإدارة / قسم التجهيزات
١٦. أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصها .

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالإدارة .

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس
- الخبرة : ٦ سنوات
- المهارات :
- المعرفة والخبرة في مجال تصميم الوسائل .
- المعرفة والخبرة بكيفية توظيف الوسائل التعليمية في العمل التربوي
- المعرفة والخبرة في تشغيل البرمجيات التي توظف في مجال الوسائل التعليمية .
- المعرفة بكيفية صيانة أجهزة الوسائل التعليمية (الصيانة الأولية)
- المعرفة والخبرة بكيفية تشغيل الأجهزة التقنية التي يتم توظيفها في الوسائل التعليمية .
- الإلمام النظري والعملي بمتطلبات تصميم الوسائل التعليمية .
- المعرفة بمبادئ التعلم لطلاب التعليم العام .
- القدرة على اختيار المواد التعليمية وتقييمها .
- القدرة على التخطيط ووضع الأهداف
- الإلمام بأعداد التقارير

الوصف الوظيفي من :

إعداد:

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد:

_____ / ١ / ١٤٢٢ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
الإشراف على تقنيات التعليم في المدارس	رئيس قسم تقنيات التعليم	مشرف تقنيات التعليم

هدف الوظيفة

رفع كفاءة وفاعلية العملية التعليمية والتربوية من خلال تلبية ومتابعة احتياجات مدارس المنطقة من أصناف الوسائل التعليمية والتقنية .

المهام والواجبات التفصيلية

١. دراسة وتحديد احتياج المناهج الدراسية من الوسائل والمستلزمات التعليمية وكافة التقنيات التي تستلزمها العملية التعليمية والعمل على تطويرها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .
٢. إنتاج الوسائل التعليمية وفق الإمكانيات المتاحة وتوزيعها على المدارس
٣. وضع الخطط اللازمة لتأمين احتياج مدارس الإدارة وتسديد ما قد يحصل من عجز والبحث عن أسبابه ومعالجته .
٤. متابعة تأمين الأدوات والمواد والأجهزة والوسائل التعليمية .
- ٥- متابعة توزيع الأدوات والمواد والأجهزة والوسائل التعليمية على المدارس وفقاً للاحتياج .
- ٦- دراسة عطاءات المنافسات الخاصة بالأدوات والمواد والأجهزة والوسائل التعليمية
- ٧- المشاركة في لجان فحص واستلام الأدوات والمواد والأجهزة والوسائل التعليمية بإدارة التعليم

٨- التقيد بالشروط والمواصفات الفنية للأدوات والمواد والأجهزة والوسائل التعليمية عند تأمينها .

٩. تحديد مراحل توريد الأدوات والمواد والأجهزة والوسائل التعليمية ومتابعتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

١٠ - إيجاد قاعدة بيانات الية شاملة عن الادوات والمواد والأجهزة والوسائل التعليمية والعاملين في قسم تقنيات التعليم وتحديثها

١١. العمل على نشر الوعي التقني في العمل التربوي بين المعلمين والمشرفين التربويين والمشاركة في المحاضرات والندوات التربوية والدورات التدريبية التي تقام لهذا الغرض داخل القسم وفي الإدارات الأخرى ذات العلاقة .

١٢ - الإشراف على تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالقسم وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة

١٣. تحديد الاحتياجات التدريبية لمشرفي ومشرفات تقنيات التعليم والتنسيق مع إدارة / قسم التدريب التربوي في تلبيتها

١٤. القيام بزيارات ميدانية للمدارس لمتابعة احتياجاتها وتفعيل الأدوات والمواد والأجهزة والوسائل التعليمية في المدارس

١٥ - إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات القسم ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لإدارة / قسم التجهيزات

١٦. أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصها .

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالإدارة .

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس
- الخبرة : ٦ سنوات
- المهارات :
 - . المعرفة والخبرة في مجال تصميم الوسائل .
 - . المعرفة والخبرة بكيفية توظيف الوسائل التعليمية في العمل التربوي
 - . المعرفة والخبرة في تشغيل البرمجيات التي توظف في مجال الوسائل التعليمية .
 - . المعرفة بكيفية صيانة أجهزة الوسائل التعليمية (الصيانة الأولية)
 - . المعرفة والخبرة بكيفية تشغيل الأجهزة التقنية التي يتم توظيفها في الوسائل التعليمية .
 - . الإلمام النظري والعملي بمتطلبات تصميم الوسائل التعليمية .
 - . المعرفة بمبادئ التعلم لطلاب التعليم العام .
- القدرة على اختيار المواد التعليمية وتقييمها
- اتخاذ القرار حل المشكلات تكوين فرق العمل التحفيز
- التفاوض القدرة على التخطيط ووضع الأهداف
- الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١ / ١ / ١٤٢٢ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

مسئول الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
رئيس قسم مختبرات العلوم	مدير إدارة التجهيزات المدرسية	إدارة قسم مختبرات العلوم

هدف الوظيفة

تفعيل الدور التربوي لمختبرات العلوم بما يحقق أهداف المناهج الدراسية وذلك بدراسة وتحديد احتياج المدارس من مختبرات العلوم وتجهيزاتها من المعامل الثابتة والمتنقلة والمستلزمات التعليمية والمواد الكيميائية التي تستلزمها العملية التعليمية، والعمل على تطويرها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

المهام والواجبات التفصيلية

١. دراسة وتحديد احتياج المدارس من المختبرات المدرسية وتجهيزاتها من المختبرات الثابتة والمتنقلة والمستلزمات التعليمية، والعمل على تطويرها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٢. وضع الخطط اللازمة لتأمين احتياج مدارس الإدارة في الأوقات المحددة، وتسديد ما قد يحصل من عجز والبحث عن أسبابه ومعالجته.
٣. متابعة تأمين مستلزمات مواد (الفيزياء، الكيمياء، الأحياء، الجيولوجيا) وبقية مود العلوم والمجاهر الرقمية والمختبرات المحوسبة والافتراضية.
٤. متابعة توزيع أثاث المختبرات المدرسية وكافة المستلزمات التعليمية الخاصة بها على المدارس وفقاً للاحتياج.
٥. متابعة صيانة المختبرات المدرسية الثابتة والمتنقلة في المدارس بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

٦. دراسة عطاءات المنافسات الخاصة بالمختبرات المدرسية.
٧. متابعة إتلاف المواد الكيميائية منتهية الصلاحية والتي لا يستفاد منها في المناهج الدراسية وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الوزارة وخارجها، وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك.
٨. العمل على توفير إجراءات الأمن والسلامة في المختبرات المدرسية وتوفير متطلباتها.
٩. تحديد الاحتياجات التدريبية لمشرفي ومشرفات المختبرات المدرسية، والتنسيق مع إدارة / قسم التدريب التربوي في تليتها.
١٠. المشاركة في لجان فحص واستلام المختبرات المدرسية بإدارة التعليم والتعليم.
١١. القيام بزيارات ميدانية على المدارس لمتابعة مدى توظيف المختبرات المدرسية في الميدان والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة والمعنية بتفعيل المختبرات المدرسية كالإشراف التربوي وغيرها.
١٢. التقيد بالشروط والمواصفات الفنية للمختبرات المدرسية عند تأميمها.
١٣. تحديد مراحل توريد تجهيزات المختبرات المدرسية، ومتابعتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
١٤. إيجاد قاعدة بيانات آلية شاملة خاصة للمختبرات المدرسية والعاملين فيها وتحديثها.
١٥. الإشراف على تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالقسم، وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.
١٦. تحديد الاحتياجات التدريبية لمحضري ومحضرات المختبرات ومتابعة أداء مهامهم الإدارية والفنية.
١٧. العمل على تطوير الشروط والمواصفات الخاصة بالمختبرات المدرسية للرفع من كفاءتها والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لاعتمادها.
١٨. تفعيل برنامج نور والاستفادة من الخدمات التي يقدمها للقسم، ومتابعة المدارس في تفعيله.



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

١٩. إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات القسم ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لإدارة / قسم التجهيزات.
٢٠. أي مهام أخرى يكلف به في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالإدارة.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس
- الخبرة : ٦ سنوات
- المهارات :
 - القدرة على إدارة المشاريع التعليمية .
 - اتقان الحاسب الآلي .
 - اتخاذ القرار حل المشكلات تكوين فرق العمل التحفيز
 - التفاوض
 - القدرة على التخطيط ووضع الأهداف
 - الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض
 - الإلمام بأعداد التقارير

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١ / ١ / ١٤٢٢ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

مسئول الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مشرف مختبرات العلوم	رئيس قسم المختبرات المدرسية	متابعة المختبرات ومحضرها

هدف الوظيفة

تفعيل الدور التربوي لمختبرات العلوم بما يحقق أهداف المناهج الدراسية وذلك بدراسة وتحديد احتياج المدارس من مختبرات العلوم وتجهيزاتها من المعامل الثابتة والمتنقلة والمستلزمات التعليمية والمواد الكيميائية التي تستلزمها العملية التعليمية، والعمل على تطويرها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

المهام والواجبات التفصيلية

١. دراسة وتحديد احتياج المدارس من المختبرات المدرسية وتجهيزاتها من المختبرات الثابتة والمتنقلة والمستلزمات التعليمية، والعمل على تطويرها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٢. وضع الخطط اللازمة لتأمين احتياج مدارس الإدارة في الأوقات المحددة، وتسديد ما قد يحصل من عجز والبحث عن أسبابه ومعالجته.
٣. متابعة تأمين مستلزمات مواد (الفيزياء، الكيمياء، الأحياء، الجيولوجيا) وبقيّة مود العلوم والمجاهر الرقمية والمختبرات المحوسبة والافتراضية.
٤. متابعة توزيع أثاث المختبرات المدرسية وكافة المستلزمات التعليمية الخاصة بها على المدارس وفقاً للاحتياج.
٥. متابعة صيانة المختبرات المدرسية الثابتة والمتنقلة في المدارس بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

٦. دراسة عطاءات المنافسات الخاصة بالمختبرات المدرسية.
٧. متابعة إتلاف المواد الكيميائية منتهية الصلاحية والتي لا يستفاد منها في المناهج الدراسية وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة داخل الوزارة وخارجها، وفقاً للتعليمات المنظمة لذلك.
٨. العمل على توفير إجراءات الأمن والسلامة في المختبرات المدرسية وتوفير متطلباتها.
٩. تحديد الاحتياجات التدريبية لمشرفي ومشرفات المختبرات المدرسية، والتنسيق مع إدارة / قسم التدريب التربوي في تليتها.
١٠. المشاركة في لجان فحص واستلام المختبرات المدرسية بإدارة التعليم والتعليم.
١١. القيام بزيارات ميدانية على المدارس لمتابعة مدى توظيف المختبرات المدرسية في الميدان والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة والمعنية بتفعيل المختبرات المدرسية كالإشراف التربوي وغيرها.
١٢. التقيد بالشروط والمواصفات الفنية للمختبرات المدرسية عند تأمينها.
١٣. تحديد مراحل توريد تجهيزات المختبرات المدرسية، ومتابعتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
١٤. إيجاد قاعدة بيانات آلية شاملة خاصة للمختبرات المدرسية والعاملين فيها وتحديثها.
١٥. الإشراف على تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالقسم، وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.
١٦. تحديد الاحتياجات التدريبية لمحضر ومحضرات المختبرات ومتابعة أداء مهامهم الإدارية والفنية.
١٧. العمل على تطوير الشروط والمواصفات الخاصة بالمختبرات المدرسية للرفع من كفاءتها والتنسيق مع الجهات ذات العلاقة لاعتمادها.
١٨. تفعيل برنامج نور والاستفادة من الخدمات التي يقدمها للقسم، ومتابعة المدارس في تفعيله..



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

١٩. إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات القسم ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لإدارة / قسم التجهيزات.
٢٠. أي مهام أخرى يكلف به في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالإدارة .

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس.
- الخبرة : ٦ سنوات
- المهارات :
- القدرة على إدارة المشاريع التعليمية .
- اتقان الحاسب الآلي .
- اتخاذ القرار حل المشكلات تكوين فرق العمل التحفيز
- لتفاوض القدرة على التخطيط ووضع الأهداف
- الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١ / ١ / ١٤٢٢ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

مسئول الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
رئيس قسم مراكز مصادر التعلم	مدير إدارة التجهيزات المدرسية	إدارة قسم مصادر التعلم

هدف الوظيفة

تفعيل الدور التربوي والتعليمي لمراكز مصادر التعلم بما يحقق أهداف المناهج الدراسية وذلك بدراسة وتحديد احتياجات مدارس المنطقة من مراكز مصادر التعلم ، وتوفيرها وتوزيعها على المدارس ، والعمل على تطويرها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

المهام والواجبات التفصيلية

- ١- دراسة وتحديد احتياج المدارس من مراكز مصادر التعلم والمكتبات المدرسية وتجهيزاتها.
- ٢- وضع الخطط اللازمة لتأمين احتياج مدارس الإدارة من تجهيزات مراكز مصادر التعلم ، وتسديد ما قد يحصل من عجز والبحث عن أسبابه ومعالجته.
- ٣- متابعة تأمين تجهيزات مراكز مصادر التعلم والكتب الثقافية وأوعية المعلومات الأخرى.
- ٤- متابعة توزيع تجهيزات مراكز مصادر التعلم والكتب الثقافية وأوعية المعلومات الأخرى وفقاً للاحتياج.
- ٥- دراسة عطاءات المنافسات الخاصة بمراكز مصادر التعلم والمكتبات المدرسية والكتب الثقافية التي تؤمن عن طريق إدارة التعليم والتعليم.

٦- التعريف والتوعية بالمواقع الإلكترونية التعليمية والبرمجيات المناسبة التي تخدم في مراكز مصادر التعلم.

٧- العمل على نشر الوعي التقني في العمل التربوي بين أبناء مراكز التعلم و المعلمين والمشرفين التربويين ، والمشاركة في المحاضرات ، والندوات التربوية والدورات التدريبية التي تقام لهذا الغرض داخل القسم ، و في الإدارات الأخرى ذات العلاقة.

٨- العمل على توفير إجراءات الأمن و السلامة في مراكز مصادر التعلم و المكتبات المدرسية و توفير متطلباتها .

٩- التنسيق مع الإدارة / لجنة شاغلي الوظائف التعليمية في المدارس في حركة نقل و توزيع أمناء و أمينات مراكز مصادر التعلم وفقاً للتشكيلات المدرسية او وفق ما يأتي من لوائح و تعليمات تنظم ذلك .

١٠- تحديد الاحتياج من أمناء و أمينات مصادر التعلم ، و التنسيق مع شؤون المعلمين في سد الاحتياج وفق التشكيلات المدرسية أو وفق ما يأتي من لوائح تنظم ذلك .

١١- المشاركة في لجان فحص و أستلام مراكز التعلم و المكتبات المدرسية بإدارة التعليم و التعليم

١٢- الزيارات الميدانية للمدارس لمتابعه و تقويم و توظيف و تفعيل مراكز مصادر التعلم .

١٣- التقيد بالشروط و المواصفات الفنية لمراكز مصادر التعلم و المكتبات المدرسية عن تأمينها .

١٤- تحديد مراحل توريد تجهيزات مراكز التعلم و المكتبات المدرسية ، و متابعتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

١٥- إيجاد قاعدة بيانات شاملة خاصة بمراكز مصادر التعلم و المكتبات المدرسية .

١٦- الإشراف على تنظيم المعاملات و المعلومات الخاصة بالقسم ، و حفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر و سهولة .



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس
- الخبرة : ٦ سنوات
- المهارات :
- القدرة على إدارة المشاريع التعليمية .
- اتقان الحاسب الآلي .
- اتخاذ القرار حل المشكلات تكوين فرق العمل
- التحفيز التفاوض القدرة على التخطيط ووضع الأهداف
- الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض الإلمام بأعداد التقارير

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد:

_____ / ١ / ١٤٢٢ هـ

١٧- تحديد الاحتياجات التدريبية لأمناء و أمينات مراكز التعلم , و توظيف الأساليب الإشرافية المناسبة في تلبية تلك الاحتياجات .

١٨- متابعة أمناء و أمينات مراكز مصادر التعلم في الميدان و العمل على تفعيل دورهم و تقويم الاداء .

١٩- تحديد الاحتياجات التدريبية لمشرفي و مشرفات مراكز مصادر التعلم و التنسيق مع إدارة / قسم التدريب التربوي في تليبيتها .

٢٠- تطبيق الضوابط و الشروط و المعايير الخاصة بترشيح أمناء و أمينات مراكز مصادر التعلم .

٢١- العمل على تقديم المقترحات التي تسهم في تطوير الشروط و المواصفات الخاصة بمراكز مصادر التعلم و المكتبات المدرسية للرفع من كفاءتها و رفع هذه المقترحات للجهة المختصة لاعتمادها .

٢٢- تفعيل برنامج نور و الاستفادة من الخدمات التي يقدمها للقسام , و متابعه المدارس في تفعيله .

٢٣- إعداد التقارير الدورية عن نشاطات و إنجازات القسم و معوقات الأداء فيها و سبل التغلب عليها و رفعها لإدارة قسم التجهيزات .

٢٤- أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالإدارة .



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

مسعى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مشرف مصادر التعلم	مدير إدارة التجهيزات المدرسية	الإشراف على مراكز مصادر التعلم

هدف الوظيفة

تفعيل الدور التربوي والتعليمي لمراكز مصادر التعلم بما يحقق أهداف المناهج الدراسية وذلك بدراسة وتحديد احتياجات مدارس المنطقة من مراكز مصادر التعلم ، وتوفيرها وتوزيعها على المدارس ، والعمل على تطويرها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

المهام والواجبات التفصيلية

- ١- دراسة وتحديد احتياج المدارس من مراكز مصادر التعلم والمكتبات المدرسية وتجهيزاتها.
- ٢- وضع الخطط اللازمة لتأمين احتياج مدارس الإدارة من تجهيزات مراكز مصادر التعلم ، وتسديد ما قد يحصل من عجز والبحث عن أسبابه ومعالجته.
- ٣- متابعة تأمين تجهيزات مراكز مصادر التعلم والكتب الثقافية وأوعية المعلومات الأخرى.
- ٤- متابعة توزيع تجهيزات مراكز مصادر التعلم والكتب الثقافية وأوعية المعلومات الأخرى وفقاً للاحتياج.
- ٥- دراسة عطاءات المنافسات الخاصة بمراكز مصادر التعلم والمكتبات المدرسية والكتب الثقافية التي تؤمن عن طريق إدارة التعليم والتعليم.

٦- التعريف والتوعية بالمواقع الإلكترونية التعليمية والبرمجيات المناسبة التي تخدم في مراكز مصادر التعلم.

٧- العمل على نشر الوعي التقني في العمل التربوي بين أبناء مراكز التعلم و المعلمين والمشرفين التربويين ، والمشاركة في المحاضرات ، والندوات التربوية والدورات التدريبية التي تقام لهذا الغرض داخل القسم ، و في الإدارات الأخرى ذات العلاقة.

٨- العمل على توفير إجراءات الأمن و السلامة في مراكز مصادر التعلم و المكتبات المدرسية و توفير متطلباتها .

٩- التنسيق مع الإدارة / لجنة شاغلي الوظائف التعليمية في المدارس في حركة نقل و توزيع أمناء و أمينات مراكز مصادر التعلم وفقاً للتشكيلات المدرسية او وفق ما يأتي من لوائح و تعليمات تنظم ذلك .

١٠- تحديد الاحتياج من أمناء و أمينات مصادر التعلم ، و التنسيق مع شؤون المعلمين في سد الاحتياج وفق التشكيلات المدرسية أو وفق ما يأتي من لوائح تنظم ذلك .

١١- المشاركة في لجان فحص و أستلام مراكز التعلم و المكتبات المدرسية بإدارة التعليم و التعليم

١٢- الزيارات الميدانية للمدارس لمتابعه و تقويم و توظيف و تفعيل مراكز مصادر التعلم .

١٣- التقيد بالشروط و المواصفات الفنية لمراكز مصادر التعلم و المكتبات المدرسية عن تأمينها .

١٤- تحديد مراحل توريد تجهيزات مراكز التعلم و المكتبات المدرسية ، و متابعتها بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة .

١٥- إيجاد قاعدة بيانات شاملة خاصة بمراكز مصادر التعلم و المكتبات المدرسية .

١٦- الإشراف على تنظيم المعاملات و المعلومات الخاصة بالقسم ، و حفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر و سهولة .



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

وزارة التعليم
Ministry of Education

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس
- الخبرة : ٦ سنوات
- المهارات :
 - القدرة على إدارة المشاريع التعليمية.
 - مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي
 - الكفايات في الإدارة والقيادة ومهارات التفويض
 - اتخاذ القرار حل المشكلات تكوين فرق عمل
 - التحفيز التفاوض

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١ / ١ / ١٤٢٢ هـ

١٧- تحديد الاحتياجات التدريبية لأمناء و أمينات مراكز التعلم , و توظيف الأساليب الإشرافية المناسبة في تلبية تلك الاحتياجات .

١٨- متابعة أمناء و أمينات مراكز مصادر التعلم في الميدان و العمل على تفعيل دورهم و تقويم الاداء .

١٩- تحديد الاحتياجات التدريبية لمشرفي و مشرفات مراكز مصادر التعلم و التنسيق مع إدارة / قسم التدريب التربوي في تليبيتها .

٢٠- تطبيق الضوابط و الشروط و المعايير الخاصة بترشيح أمناء و أمينات مراكز مصادر التعلم .

٢١- العمل على تقديم المقترحات التي تسهم في تطوير الشروط و المواصفات الخاصة بمراكز مصادر التعلم و المكتبات المدرسية للرفع من كفاءتها و رفع هذه المقترحات للجهة المختصة لاعتمادها .

٢٢- تفعيل برنامج نور و الاستفادة من الخدمات التي يقدمها للقسم , و متابعه المدارس في تفعيله .

٢٣- إعداد التقارير الدورية عن نشاطات و إنجازات القسم و معوقات الأداء فيها و سبل التغلب عليها و رفعها لإدارة قسم التجهيزات .

٢٤- أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية

- الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالإدارة



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

مسى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مشرف مقررات مدرسية	مساعد مدير التخطيط	مدارس نظام المقررات

هدف الوظيفة

تجويد عملية رصد الاحتياج من المقررات المدرسية بشكل دقيق وضبط توزيعها على المدارس

المهام والواجبات التفصيلية

- الإلمام بالتعاميم واللوائح الهامة مع التوقيع بالعلم
- تدوين الانجاز اليومي للأعمال وفق جدول منظم.
- تطبيق أسس ومعايير الجودة الشاملة
- المشاركة في اللقاءات التربوية على مستوى الوزارة وإدارات العموم.
- المشاركة في الاجتماعات التي تعقدها مدير الادارة ومتابعه التوصيات المتفق عليها فيما يتعلق بالمقررات المدرسية.
- القيام بالزيارات الميدانية وفق متطلبات العمل
- حصر أعداد الطلاب والطالبات في إدارة التعليم من واقع نظام نور وتحديد الاحتياج الفعلي من المقررات المدرسية سنوياً.
- إعداد بيانات توزيع المقررات المدرسية لكل مدرسة وفق نظام نور واعتمادها وتسليمها لمستودع الادارة ومتابعة التوزيع ومعالجة النقص والزيادة
- المتابعة المستمرة لرصيد مستودع الكتب ومتابعة الصرف وطلب التعزيز وفق الآلية المعتمدة.

- مخاطبة المطابع بشأن المطابع التي عليها ملاحظات عن طريق مدير التعليم لاستبدالها بطبعات سليمة.
- العمل على نشر الوعي بين الطلاب والطالبات بأهمية المقررات المدرسية والمحافظة عليها والاستفادة منها كمراجع للطلبة.
- التنسيق والتعاون المستمر مع كافة الأقسام والوحدات الادارية داخل الادارة فيما يخدم المقرر المدرسي وكتابة التقارير الفصلية عن وضع المقررات المدرسية لمدير التعليم وتزويد مدير عام المناهج.
- أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع كافة المستفيدين من داخل الإدارة وخارجها.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس تربوي
- الخبرة : ٦ سنوات
- 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:

١/١/١٤٢٢ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

٤. إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
٥. الإشراف على تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة
٦. إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمساعد التعليم للشؤون المدرسية
٧. أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه يرتبط بمدير عام التعليم

العلاقات الوظيفية

يرتبط بمساعد مدير عام التعليم للشؤون المدرسية

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١/١/١٤٢٢ هـ

الوصف الوظيفي

المسؤولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
الإدارة العامة للتعليم	مساعد مدير عام التعليم للشؤون المدرسية	إدارة شؤون المعلمين

هدف الوظيفة

توفير احتياجات المدارس (مدارس التعليم العام، ومدارس تحفيظ القرآن الكريم، ومدارس رياض الأطفال، ومدارس التعليم المستمر، ومعاهد برامج التعليم الخاصة) من شاغلي الوظائف التعليمية بالأعداد والمؤهلات المطلوبة والإشراف على توزيعهم ونقلهم بما يضمن انتظام العملية التعليمية

المهام والواجبات التفصيلية

١. تحديد احتياج المدارس من الوظائف التعليمية، وتحديد التخصصات والمؤهلات المطلوبة لشغل هذه الوظائف، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
٢. إعداد حركة نقل شاغلي الوظائف التعليمية والهيئة الإشرافية (مدير/وكيل) بمدارس التعليم العام، ومدارس تحفيظ القرآن ومدارس رياض الأطفال ومدارس التعليم المستمر، ومعاهد وبرامج التعليم الخاصة داخل المنطقة وخارجها، بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
٣. توزيع المعلمين على مدارس المنطقة (مدارس التعليم العام، ومدارس تحفيظ القرآن ومدارس رياض الأطفال ومدارس التعليم المستمر، ومعاهد برامج التعليم الخاصة) ومتابعة مباشرتهم



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي		
المسؤولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
جميع المشرفين والموظفين	مساعد المدير العام للشؤون المدرسية	مدير إدارة شؤون المعلمين

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 مرؤوسيه.

المهام والواجبات التفصيلية

- الإشراف المباشر على سير العمل في الإدارة ومتابعة أداء العاملين في الإدارة وتقويم أدائهم .
- وضع الخطة السنوية لأعمال إدارة شؤون المعلمين متضمنة كافة البرامج والأنشطة ومتابعة تنفيذ الخطط والبرامج التطويرية.
- الحفاظ على العمل بروح الفريق .
- عقد الاجتماعات الدورية لمنسوبي الإدارة.
- توجيه ومتابعة المعاملات اليومية والإشراف على تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة .
- متابعة الاستعداد للعام الدراسي الجديد.

- الإشراف على إعداد تعامي الوزارة بشأن حركة النقل الخارجي والداخلي والاستعداد لحركة النقل الخارجي والداخلي وتنفيذ حركة النقل الداخلي ...
- الإشراف على إخلاء طرف المعلمين المنقولين بحركة النقل الخارجي والداخلي .
- متابعة سد العجز الطارئ في المدارس مع منسقي القطاعات في الإدارة ومكاتب التعليم .
- الإشراف ومتابعة إجراء المقابلة الشخصية للمعلمين الجدد بالتنسيق مع الوزارة وبرنامج استقبال المعلمين الجدد وتوجيههم وفق عناصر المفاضلة والاحتياج ..
- متابعة دراسة معاملات المعلمين طالبي النقل عن طريق لجنة الظروف الخاصة
- متابعة تحديث بيانات المعلمين في قاعدة البيانات ونظام التكامل الالكتروني.
- متابعة إلغاء وتجديد عقود المعلمين المتعاقدين بالتنسيق مع الوزارة.
- تحديد الاحتياجات التدريبية لمنسوبي الإدارة ومتابعة توفيرها.
- إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها المساعد المدير العام للشؤون المدرسية
- أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع المساعد للشؤون المدرسية وجميع الكوادر الفنية والإدارية في إدارة شؤون المعلمين و المساعدين للشؤون المدرسية في مكاتب التعليم .

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



متطلبات الوظيفة

المؤهّل: بكالوريوس

- الخبرة: مشرف تربوي في القطاعات المختصة لمدة 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 عام التعليم | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١ / ١ / ١٤٢٢ هـ



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

العلاقات الوظيفية

- الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالإدارة والوحدات الصحية والمستفيدين من خدمات الإدارة.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس .
- الخبرة : مشرف تربوي في القطاعات المختصة 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

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير عام التعليم | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١/١/١٤٢٢ هـ

الوصف الوظيفي

مسئول	الرئيس المباشر	مسئول
جميع الموظفين	مدير الإدارة	مساعد/ة المدير

هدف الوظيفة

الإشراف على الموظفين وما يتبع ذلك من مراجعة أعمالهم والقيام بعمليات الإدارة والتخطيط والتنظيم والتنسيق والمتابعة والإشراف العام أو المباشر على أعمال المرافق والإدارات من الناحية الإدارية وما يستلزمه ذلك من اتخاذ الإجراءات وفقاً لواجبات ومسؤوليات ومستوى الوظائف والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال

المهام والواجبات التفصيلية

١. المشاركة في وضع الخطة السنوية لأعمال الإدارة.
٢. المشاركة في عقد الاجتماعات الدورية.
٣. المشاركة في إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
٤. الإشراف على تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بسهولة ويسر.
٥. المشاركة في إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها.
٦. أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

مسمى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مشرف تربوي	مدير إدارة شؤون المعلمين	متابعة تحديث بيانات النظام

هدف الوظيفة

السعي للاستقرار النفسي للمعلمين من خلال الإجراءات التي يتم تنفيذها ومتابعتها في الإدارة ومتابعة تحديث بيانات نظام التكامل

المهام والواجبات التفصيلية

١. متابعة المدارس بالتنسيق مع منسق القطاع لتحديث بيانات المعلمين.
٢. استقبال التظلمات من المستفيدين ومناقشتها مع مدير الإدارة والرد عليهم رسمياً.
٣. التنسيق مع إدارة التخطيط المدرسي بشأن تحديد احتياج المدارس من الفصول.
٤. المشاركة في وضع الخطة السنوية لأعمال الإدارة متضمنة كافة البرامج وحركات النقل وآلياتها.
٥. المشاركة في اللجان المنظمة للعمل والمحافظة على العمل بروح الفريق.
٦. المشاركة في الاجتماعات الدورية لمناقشة خطط العمل وتحديد فرص التحسين الممكنة.
٧. المشاركة في لجان المقابلات الشخصية للمعلمين والإعداد المسبق لها بعد وصول تعميم الوزارة.
٨. تحديد احتياج المدارس من المعلمين حسب الفصول والتخصص وموازنة التخصصات.

٩. إجراء حركة النقل الداخلي عن طريق برنامج الحركة المعتمد من الوزارة.
١٠. التنسيق مع الوزارة بشأن الملاحظات على بيانات المعلمين.
١١. تدقيق حركة النقل الداخلي وعدم وجود عجز في المدارس.
١٢. الرد على الخطابات الرسمية من الوزارة بشأن تحديث البيانات.
١٣. رصد استقالات المعلمين والإجازات الاستثنائية والتقاعد المبكر في نظام التكامل وقاعدة بيانات المعلمين.
١٤. رصد تفرغ المعلمين المكلفين بالتشكيلات المدرسية والإشرافية وعدم تسببه في عجز في التخصصات عن طريق البرنامج.
١٥. رصد المعلمين المكلفين لتسديد العجز الطارئ في المدارس بالتنسيق مع مشرف القطاع.
١٦. الرد على استفسارات المعلمين بشأن تعديل البيانات.
١٧. إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة.
١٨. تحديث بيانات المعلمين في التكامل الإلكتروني.
١٩. مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية

- مدير الإدارة
- جميع منسوبي الإدارة
- مكاتب التعليم

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس
- الخبرة : ٦ سنوات
- المهارات :
- الإلمام بمهام المشرفين التربويين.
- مهارات إدارة الوقت وأدواته.
- الاتصال والتواصل الانساني

الوصف الوظيفي من إعداد

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير عام التعليم | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١ / ١ / ١٤٢٢ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

مسمى الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مشرف شؤون المعلمين	مدير الإدارة	منسق لمراكز النقل

هدف الوظيفة

السعي للاستقرار النفسي للمعلمين من خلال الإجراءات التي يتم تنفيذها ومتابعتها في الإدارة

المهام والواجبات التي يقوم بها :

١. متابعة المدارس بالتنسيق مع مكاتب التعليم بشأن آلية سد العجز.
٢. استقبال التظلمات من المستفيدين ومناقشتها مع مديرا لإدارة والرد عليهم رسمياً.
٣. التنسيق مع إدارة التخطيط المدرسي بشأن تحديد احتياج المدارس من الفصول.
٤. المشاركة في وضع الخطة السنوية لأعمال الإدارة متضمنة كافة البرامج وحركات النقل وآلياتها.
٥. المشاركة في اللجان المنظمة للعمل والمحافظة على العمل بروح الفريق.
٦. المشاركة في الاجتماعات الدورية لمناقشة خطط العمل وتحديد فرص التحسين الممكنة.
٧. المشاركة في لجان المقابلات الشخصية للمعلمين والإعداد المسبق لها بعد وصول تعميم الوزارة.
٨. تحديد احتياج المدارس من المعلمين حسب الفصول والتخصص وموازنة التخصصات.
٩. المشاركة في الإعداد لحركة النقل الخارجي وتدقيق استمارات النقل.

١٠. تدقيق حركة النقل الداخلي وعدم وجود عجز في المدارس.
١١. الرد على الخطابات الرسمية من الوزارة أو مكاتب التعليم والمدارس.
١٢. متابعة استقالات المعلمين والإجازات الاستثنائية والتقاعد المبكر بعد تسديد حصص المعلم.
١٣. متابعة تفرغ المعلمين المكلفين بالتشكيلات المدرسية والإشرافية.
١٤. متابعة تنفيذ آلية تسديد العجز الطارئ في المدارس عن طريق مكاتب التعليم.
١٥. متابعة المعلمين رافضي النذب لعرضهم على لجنة النذب بالإدارة
١٦. تزويد المشرفين على قاعدة البيانات بالتحديث اللازم على بيانات المعلمين بعد وصول استمارات الوضع القائم.
١٧. تنفيذ نقل المعلمين الواردة بقرار من سعادة المدير العام وإدارة المتابعة.
١٨. زيارة المدارس حسب الخطة.
١٩. منسق الوزارة لتحديث بيانات النقل الخارجي.
٢٠. منسق علاقات المعلمين، والعلاقات العامة والإعلام التربوي
- مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.
- ٢٢-إبداء المرئيات حول الموافقة على الإجازات الاستثنائية والدراسية للمعلمين

العلاقات الوظيفية

- مدير الإدارة
- جميع منسوبي الادارة
- إدارة التعليم الخاصة
- مكاتب التعليم

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل



متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس
- الخبرة : ٦ سنوات
- المهارات :
إدارة الوقت
إجادة للحاسب الآلي
حسن التعامل مع ضغوط العمل

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير عام التعليم | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١ / ١ / ١٤٢٢ هـ



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

العلاقات الوظيفية

- مدير الادارة
- المشرفين التربويين.
- جميع منسوبي الادارة

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : بكالوريوس او دبلوم سكرتارية او ثانوية عامة
- الخبرة : سنتان
- المهارات :
- ١. المام بالحاسب الالي واجهز الفاكس .
- ٢. فن المكاتبات الرسمية و صياغاتها (الخطاب / المذكرة / التقارير) .
- ٣. تحمل ضغوط العمل .
- ٤. ادارة الوقت.
- ٥. تنظيم الاجتماعات ومحاضرها واللقاءات والدورات التدريبية.
- ٦. مهارات إدارة الوقت وأدواته.
- ٧. الاتصال والتواصل الانساني.

٨ الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع | _____

اعتماد:

مدير عام التعليم | التوقيع | _____

تاريخ الاعتماد:

_____ / _____ / ١٤٢٢ هـ

الوصف الوظيفي

مسئ الوظيفه	الرئيس المباشر	المسؤولية
سكرتير	مدير إدارة شؤون المعلمين	متابعة الاعمال الخاصة بمكتب المدير

هدف الوظيفة

القيام بتنظيم ومتابعة جدول اعمال مدير الإدارة .

المهام والواجبات التفصيلية

١. تحديد وتنظيم مواعيد مقابلات المسؤول بناء على التعليمات والتوجيهات المبلغة.
٢. متابعة الموضوعات لدى الإدارات والأقسام داخل وخارج الجهة.
٣. التحرير على المعاملات السرية ومتابعة نسخها وتصديرها.
٤. الرد على المكالمات الهاتفية وتحويلها إلى المسؤول بناء على التوجيهات اليومية المبلغة.
٥. استقبال المستفيدين وتنظيم دخولهم وتوجيههم المشرف المختص .
٦. المشاركة في اللجان ذات العلاقة وإعداد التقارير والإحصائيات ذات العلاقة.
٧. أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاص



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

العلاقات الوظيفية

- مدير الإدارة.
- جميع منسوبي الإدارة

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: - دبلوم - ثانوية عامة
- الخبرة: سنتان
- المهارات:
- ٩. المام بالحاسب الآلي وأجهزات الفاكس.
- ١٠. فن المكاتبات الرسمية وصياغاتها (الخطاب / المذكرة / التقارير).
- ١١. تصدير وتوريد المكاتبات.
- ١٢. تنظيم الاجتماعات واللقاءات والدورات التدريبية.
- ١٣. مهارات إدارة الوقت وأدواته.
- ١٤. الاتصال والتواصل الانساني.
- ١٥. اعداد قاعدات البيانات.

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير عام التعليم | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١ / ١ / ١٤٢٢ هـ

الوصف الوظيفي

المسؤولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
أعمال إدارية	مدير إدارة شؤون المعلمين	موظف إداري

هدف الوظيفة

القيام بتنفيذ ومتابعة وتوثيق الأعمال الإدارية بالإدارة.

المهام والواجبات التفصيلية

١. استقبال الأعمال التي ترد للإدارة وتسجيلها وتوزيعها
٢. تصدير المعاملات وحفظ الأساسات وتوزيع الصور.
٣. تأدية الأعمال الإدارية وأعمال السكرتارية أو العلاقات العامة أو النسخ.
٤. المشاركة في إعداد التقارير والإحصائيات.
٥. المشاركة في وضع الخطة السنوية لأعمال الإدارة.
٦. متابعة تنفيذ الخطط.
٧. المشاركة في اللجان والاجتماعات الدورية للإدارة وتجسيد العمل بروح الفريق الواحد.
٨. متابعة توفير وتوزيع الاحتياجات.
٩. تنظيم لمعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بسهولة ويسر.
١٠. أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

الوصف الوظيفي من

إعداد:

التوقيع |

المكلف |

اعتماد:

التوقيع |

مدير عام التعليم |

تاريخ الاعتماد:

١/١/١٤٢٢ هـ

الوصف الوظيفي

مسئول الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مراسل	مدير إدارة شؤون المعلمين	جميع ما يتعلق بمراسلات الإدارة

هدف الوظيفة

القيام بأعمال المراسلة.

المهام والواجبات التفصيلية

- القيام بتسليم واستلام المعاملات الصادرة من الإدارة أو الواردة إليها.
- القيام بكل ما يلزم الإدارة.
- أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه.

العلاقات الوظيفية

- المدير المباشر
- المشرفين
- جميع الموظفين

متطلبات الوظيفة

- المؤهل : ثانوية عامة
- الخبرة : - سنتان
- المهارات :
- علاقات إنسانية جيدة



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

مسئول الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
إدارة التخطيط المدرسي	مساعد مدير عام التعليم للشؤون المدرسية	الإدارة العامة للتعليم

هدف الوظيفة

العمل على تحديد احتياجات الإدارة من الفصول (مدارس التعليم العام - ومدارس تحفيظ القرآن - ومدارس رياض الأطفال - ومدارس التعليم المستمر - ومعاهد برامج التعليم الخاصة) وتوفيرها في المكان والزمان المناسبين وفقاً للحاجة إليهما بما يحقق فرص التعليم

المهام والواجبات التفصيلية

- متابعة تحديد احتياج الإدارة من المدارس والفصول سنوياً (مدارس التعليم العام، ومدارس تحفيظ القرآن ومدارس رياض ومدارس التعليم المستمر ومعاهد برامج التعليم الخاصة)
- اقتراح افتتاح المدارس أو إغلاقها أو ضمها أو نقلها أو فصلها وفق الضوابط المنظمة لذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة والوزارة
- اقتراح نقل الفصول بين المدارس وفقاً للعدد المحدد للمنطقة
- حصر أعداد المدارس سنوياً (مدارس التعليم العام، ومدارس تحفيظ القرآن ومدارس رياض الأطفال ومدارس تعليم الكبار، ومعاهد برامج التعليم الخاصة) وتحديد نسبة النمو فيها

- إيجاد قاعدة بيانات آلية شاملة عن المدارس وأماكنها والمستحقين للتعليم العام وتحديثها باستمرار وتصنيفها وفقاً للمراحل التعليمية والفصول والطلاب
- مراجعة أوضاع كافة المدارس القائمة، وأعداد الطلاب فيها، والتأكد من مدى انطباق شروط وضوابط إغلاقها أو نقلها أو فصلها
- إعداد الخارطة المدرسية وتحديد ما يلزم من احتياجات لتوفير التعليم بالمنطقة
- رصد النمو والتراجع الكمي في أعداد المدارس والفصول والقيام بالدراسات الاستشرافية اللازمة لمعالجة ذلك
- إعداد مشروع الميزانية السنوية للإدارة بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
- تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بسهولة ويسر
- تحديد الاحتياجات التدريبية والمستلزمات الإدارية والفنية الخاصة بالإدارة ومتابعة توفيرها
- إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة وموقوفات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمساعد مدير عام التعليم للشؤون المدرسية
- أي مهام أخرى يكلف بها في مجال اختصاصه

العلاقات الوظيفية

يرتبط بمساعد مدير عام التعليم للشؤون المدرسية

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير عام التعليم | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١ / ١ / ١٤٢٢ هـ



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

الوصف الوظيفي

مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
إدارة جميع أعمال وموظفي الادارة	مساعد المدير العام للشؤون المدرسية	مدير إدارة التخطيط المدرسي

هدف الوظيفة

القيام بالإشراف على تطبيق وتنفيذ سياسات الإدارة وأعمالها اليومية ومراقبة تنفيذها والتأكد من وجود التعاون الكامل بين الموظفين .

المهام والواجبات التفصيلية

١. تحديد احتياج الإدارة من المدارس والفصول سنوياً (مدارس التعليم العام، ومدارس تحفيظ القرآن، ومدارس رياض الأطفال، ومدارس تعليم الكبار، ومعاهد برامج التعليم الخاصة).
٢. اقتراح افتتاح المدارس أو إغلاقها أو ضمها أو نقلها أو فصلها وفق الضوابط المنظمة لذلك بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة بالإدارة والوزارة.
٣. اقتراح نقل الفصول بين المدارس وفقاً للعدد المحدد للمنطقة.
٤. حصر أعداد المدارس سنوياً (مدارس التعليم العام، ومدارس تحفيظ القرآن الكريم، ومدارس رياض الأطفال، ومدارس تعليم الكبار، ومعاهد برامج التعليم الخاصة) وتحديد نسبة النمو فيها، وإيجاد قاعدة بيانات آلية شاملة عن المدارس وأماكنها والمستحقين للتعليم العام وتحديثها باستمرار، وتصنيفها وفقاً للمراحل التعليمية وأعداد الفصول والطلاب.

٥. مراجعة أوضاع كافة المدارس القائمة، وأعداد الطلاب بها، والتأكد من مدى انطباق شروط وضوابط إغلاقها أو نقلها أو فصلها
٦. المشاركة مع الجهات واللجان ذات العلاقة عن المدارس المستأجرة المراد التخلص منها والتي توفرت لها مباني حكومية، واقتراح نماذج المباني المدرسية.
٧. تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.
٨. تحديد الاحتياجات التدريبية والمستلزمات الإدارية والفنية الخاصة بالإدارة ومتابعة توفيرها.
٩. إعداد التقارير الدورية عن نشاطات وإنجازات الإدارة ومعوقات الأداء فيها وسبل التغلب عليها ورفعها لمساعد / مدير عام التعليم للشؤون المدرسية.
١٠. أي مهام أخرى تكلف بها في مجال اختصاصها.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالإدارة.

متطلبات الوظيفة

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

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد: ١ / ١ / ١٤٢٢ هـ

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: باحث إحصاء
- الخبرة: سنتان
- 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

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١ / ١ / ١٤٢٢ هـ

المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

الوصف الوظيفي

مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
متابعة أعمال موظفي الصادر والوارد في الادارة	مدير الإدارة	مساعد إداري

هدف الوظيفة

تولي الأعمال الإدارية المساعدة في الإدارة التي تتطلب النواحي التنظيمية والإدارية والمالية وأعمال السكرتارية والنسخ والعلاقات والاستعلامات والقيام بالأعمال الأخرى ذات العلاقة بهذا المجال

المهام والواجبات التفصيلية

١. استقبال الأعمال التي ترد للوحدة أو الإدارة أو الفرع وتسجيلها وتوزيعها.
٢. تصدير المعاملات وحفظ الأساسات وتوزيع الصور.
٣. تأدية الأعمال الإدارية أو المالية وأعمال السكرتارية أو العلاقات العامة أو النسخ في الجهة التنظيمية التي توجد بها الوظيفة.
٤. إعداد التقارير والاحصائيات.

العلاقات الوظيفية

- الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالإدارة.



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 / ١٤٢٢ هـ

الوصف الوظيفي

مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
متابعة اعمال الصادر والوارد في الادارة	مدير الإدارة	كاتب

هدف الوظيفة

القيام بعملية الصادر والوارد العام ومعاملات الإدارة

المهام والواجبات التفصيلية

١. توريد المعاملات الواردة من الأقسام الأخرى
٢. تصدير المعاملات إلى خارج الإدارة
٣. عرض المعاملات على مدير الإدارة لتوجيهها إلى الأقسام الداخلية

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالإدارة.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: ثانوية عامه
- الخبرة: سنتان
- المهارات:
- العلاقات المتميزة مع الموظفين.
- القدرة على التعامل مع التقنية



وزارة التعليم
Ministry of Education

المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

٥. المشاركة مع الجهات واللجان من أجل المدارس المستأجرة المراد التخلص منها والتي توفرت لها مباني حكومية، واقتراح نماذج المباني المدرسية.
٦. تنظيم المعاملات والمعلومات الخاصة بالإدارة وحفظها بشكل يساعد على استخراجها بيسر وسهولة.
٧. متابعة المدارس القليلة العدد ومخاطبة المدارس لمعرفة أسباب تدني أعداد الطلاب تلافياً لإغلاقها
٨. دراسة احتياج المنطقة من برامج التعليم الخاصة والتعليم المستمر وتحفيز القران الكريم
٩. متابعة ميزانيات فصول التعليم الخاصة ومدارس تحفيظ القران الكريم.

العلاقات الوظيفية

حسن التعاون مع الزملاء والمستفيدين

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: بكالوريوس تربوي.
- الخبرة: ٦ سنوات
- المهارات:
- استخدام الحاسب الآلي.
- جاد في العمل وعلقة طيبة وحميمة مع كافة زملائه

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١/١/١٤٢٢ هـ

الوصف الوظيفي

مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
متابعة ميزانيات التعليم الخاصة والتعليم المستمر وتحفيز القران أضافه إلى مهام أخرى	مدير الإدارة	مشرف /ة تربوي

هدف الوظيفة

تطبيق مهام الإدارة وتفعيل جميع الصلاحيات للوصول إلى تحقيق الأهداف بدقة وجوده عالية .

المهام والواجبات التفصيلية

١. تحديد احتياج الإدارة من المدارس والفصول سنوياً (مدارس التعليم العام، ومدارس تحفيظ القرآن، ومدارس رياض الأطفال، ومدارس تعليم الكبار، ومعاهد برامج التعليم الخاصة).
٢. حصر أعداد المدارس سنوياً (مدارس التعليم العام، ومدارس تحفيظ القرآن الكريم، ومدارس رياض الأطفال، ومدارس تعليم الكبار، ومعاهد برامج التعليم الخاصة) وتحديد نسبة النمو فيها، وإيجاد قاعدة بيانات آلية شاملة عن المدارس وأماكنها والمستحقين للتعليم العام وتحديثها باستمرار، وتصنيفها وفقاً للمراحل التعليمية وأعداد الفصول والطلاب.
٣. الرد على المعاملات المحالة من مدير الإدارة.
٤. زيارة ميدانية للمدارس لمعالجة بعض المشاكل الطارئة.



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالإدارة.

متطلبات الوظيفة

- متابعه الخطط والبرامج الخاصة بالنقل والمكافئات والإعانات والمقاصف المدرسية وفق التنظيمات مع التنسيق مع الجهات ذات العلاقة.
- المؤهل: بكالوريوس تربوي
- الخبرة: مشرف تربوي في القطاعات المختصة 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 عام التعليم | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١ / ١ / ١٤٢٢ هـ

الوصف الوظيفي

مسئول الوظيفة	الرئيس المباشر	المسؤولية
مدير ادارة خدمات الطلاب	مساعد مدير عام التعليم للشؤون المدرسية	جميع موظفي ادارة خدمات الطلاب

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. الإشراف المباشر على سير العمل في الادارة.

٢. الإشراف على إعداد جدول الزيارات الميدانية للمدارس .

٣. توزيع العمل على الموظفين ومتابعة مستوى الأداء للجميع.

٤. متابعة الرد على المعاملات والتعاميم الواردة للإدارة.

٥. الإشراف على سجلات الادارة وملفاتها ومتابعة تنفيذ

الأنشطة واداء الادارة.

٦. جميع ما يتم تكليفه من قبل المسؤول المباشر .



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

وزارة التعليم
Ministry of Education

للاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالإدارة.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: بكالوريوس تربوي
- الخبرة: ٦ سنوات
- المهارات:
- مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١/١/١٤٢٢ هـ

الوصف الوظيفي

مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
النقل المدرسي	مدير ادارة خدمات الطلاب	مشرف في قسم النقل المدرسي

هدف الوظيفة

القيام بالإشراف على تطبيق وتنفيذ جميع اعمال النقل المدرسي

المهام والواجبات التفصيلية

١. الإشراف المباشر على النقل المدرسي.
٢. الإشراف المباشر على العمل في الميدان.
٣. تنفيذ الخطة التشغيلية (وفق تعميم معالي نائب الوزير رقم ١٠٨٩٤٣ في ١٢/٢٢/١٤٤١ هـ تم نقلها الى شركة تطوير) مرفق صورة منه
٤. تصميم والعمل على برنامج توزيع المخصص ((وفق تعميم معالي نائب الوزير رقم ١٠٨٩٤٣ في ١٢/٢٢/١٤٤١ هـ تم نقلها الى شركة تطوير) مرفق صورة منه
٥. تعديل المخصص حسب النمو (وفق تعميم معالي نائب الوزير رقم ١٠٨٩٤٣ في ١٢/٢٢/١٤٤١ هـ تم نقلها الى شركة تطوير) مرفق صورة منه
٦. الرد على مخاطبات المواطنين والشركات.
٧. جميع ما يتم تكليفه من قبل المسؤول المباشر
٨. تأدية مستخلصات متعهدي النقل المدرسي (وفق تعميم معالي نائب الوزير رقم ١٠٨٩٤٣ في ١٢/٢٢/١٤٤١ هـ تم نقلها الى شركة تطوير) مرفق صورة منه
٩. الإشراف المباشر على النقل المدرسي.



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:

١/١/١٤٢٢ هـ

الوصف الوظيفي

مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
النقل المدرسي	مدير ادارة خدمات الطلاب	موظف في قسم النقل المدرسي

هدف الوظيفة

القيام بالإشراف على تطبيق وتنفيذ جميع اعمال النقل المدرسي

المهام والواجبات التفصيلية

1. استقبال الأعمال التي ترد للوحدة أو الإدارة أو الفرع وتسجيلها وتوزيعها.
2. تصدير المعاملات وحفظ الأساسات وتوزيع الصور.
3. تأدية الأعمال الإدارية أو المالية وأعمال السكرتارية أو العلاقات العامة أو النسخ في الجهة التنظيمية التي توجد بها الوظيفة.
4. إعداد التقارير والاحصائيات.

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالإدارة.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: ثانوي
- الخبرة: سنتان
- المهارات:
- مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي

الوصف الوظيفي

التعاون مع الزملاء مشرفي النقل لمدرسي في متابعه الميدان.



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 / ١٤٢٢ هـ

الوصف الوظيفي

المسؤولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
المقاصف المدرسية	مدير ادارة خدمات الطلاب	مشرف في قسم المقاصف المدرسية

هدف الوظيفة

القيام بالإشراف على تطبيق وتنفيذ جميع اعمال
لمقاصف المدرسي

المهام والواجبات التفصيلية

١.توريد المعاملات الواردة من الأقسام الأخرى

٢.تصدير المعاملات إلى خارج الإدارة

٣. عرض المعاملات على مدير الإدارة لتوجيهها إلى الأقسام
الداخلية

العلاقات الوظيفية

الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالإدارة.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: بكالوريوس تربوي
- الخبرة: ٦ سنوات
- المهارات:
- العلاقات المتميزة مع الموظفين.
- القدرة على التعامل مع التقنية



المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم

وزارة التعليم
Ministry of Education

الإدارة العامة للتعليم بمنطقة حائل

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: ثانوي
- الخبرة: سنتان
- المهارات:
- مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي

الوصف الوظيفي من

إعداد:

المكلف | التوقيع |

اعتماد:

مدير الإدارة | التوقيع |

تاريخ الاعتماد:

١/١/١٤٢٢ هـ

الوصف الوظيفي

مسئولية	الرئيس المباشر	مسمى الوظيفة
المكافآت والإعانات	مدير إدارة خدمات الطلاب	موظف في قسم المكافآت والإعانات

هدف الوظيفة

القيام بالإشراف على تطبيق وتنفيذ جميع أعمال المكافآت والإعانات

المهام والواجبات التفصيلية

١. الإشراف المباشر على المكافآت والإعانات
٢. إعداد مسيرات المكافآت والإعانات. (وفق توجيهات معالي نائب الوزير بالخطاب رقم ٦٩١٧ في ١٩/١/١٤٤٢ هـ من حيث تفعيل المكافآت عبر برنامج نور الوزاري) مرفق صورة منه
٣. متابعة تحديد الطلاب الذين يصرف لهم مكافآت وإعانات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة
٤. جميع ما يتم تكليفه من قبل المسؤول المباشر .

العلاقات الوظيفية

- الاتصال المباشر مع جميع الموظفين بالإدارة.

متطلبات الوظيفة

- المؤهل: ثانوي
- الخبرة: سنتان
- المهارات:
- مهارات استخدام أجهزة الحاسب الآلي
-



قنواتنا الرسمية



إدارة تعليم حائل



يوتيوب تعليم حائل



موقع تعليم حائل



إيميل إدارة الجودة



منصة كواليتي التعليمية



فاكس إدارة تعليم حائل
٠١٥٣٣١٣٦٦



سنتال دارة تعليم حائل
٠١٥٣١١٢٠