# **قرار التكليف**

**بشــأن: تكليف مساعد إداري للعمل سكرتير**

**اليوم: ............... التاريخ: 19 / 12 /1440هـ المدة: عام دراسي**

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

**أنا القائد التربوي :**

**بنـاءً علـى الصلاحيات الممنوح ة لنـا والـواردة بقـرار معـالي وزيـر التعلـيم رقـم 37617168وتـاريخ 1/ 4/ 1437ه ، والقاضي بمنح قادة المدارس الصلاحيات المرفقة بالقرار واستناداً إلى ما ورد في الدليل التنظيمي لمدارس التعليم العام الصادر بال رقم 37354124 وتاريخ 17/2/1437هـ وبمقتضى النظام ، نقرر ما يلي :**

**تكليف المساعد الإداري : .................................................. سكرتير لقائد المدرسة ، للعام الدراسي للعام الدراسي 1440-1441 ، بهدف تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في تنفيذ العملية التعليمة والتربوية في المدرسة وفق المهام ادناه .**

**مع علمنا وثقتنا بأنكم على قدر هذا الأمر..**

**والله يحفظكم ويرعاكم..**

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

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

**التاريــــــخ: ...........................................................**

**يعتمد قائد المدرسة :**

**الاسم: عبدالعزيز الدليل**

**التوقيـع: .............................. .......**

**صورة للموظف مع التحية والتقدير.**

**صورة لملفه .**

**الأصل في ملف القرارات المدرسية .**

**المهام و الواجبات المناطة بسكرتير قائد المدرسة:**

|  |  |
| --- | --- |
| المسمى الوظيفي | سكرتير |
| الارتباط التنظيمي | قيادة المدرسة |
| المسؤول المباشر | قائد المدرسة |
| المسؤولون تجاهه | لا يوجد |
| الهدف العام للوظيفة | تقديم الخدمات الإدارية التي تسهم في تنفيذ العملية التعليمة والتربوية في المدرسة وتقديم المساندة للعاملين فيها |

الواجبات:

1. تنظيم الاتصالات الكتابية العادية والسرية وعرضها على قائد المدرسة وتنفيذ توجيهاته وتعليماته بشأنها.
2. تنظيم الاتصالات الهاتفية الواردة والصادرة عن إدارة المدرسة وتوثيقها.
3. تنظيم وحفظ مراسلات المدرسة الصادرة والواردة في سجلات وملفات وتصنيفها وفق الأسس الفنية والعلمية للرجوع إليها عند الحاجة.
4. إعداد العروض التقديمية والملخصات وعرضها على قائد المدرسة وفق الأسس الفنية المتعارف عليها.
5. تنظيم مواعيد مقابلات وزيارات واجتماعات قائد المدرسة وتوثيقها ومتابعة تنفيذها داخل وخارج المدرسة.
6. الدعوة للاجتماعات والإعداد والترتيب لها حسب توجيهات قائد المدرسة.
7. تبليغ ما يصدر عن قائد المدرسة من تعليمات وتوجيهات إلى الهيئة التعليمية والإدارية .
8. الرد على استفسارات منسوبي المدرسة وأولياء الأمور وجميع المستفيدين من خدمات المدرسة في مجال اختصاصه.
9. تحديد احتياجات مكتب قائد المدرسة من أجهزة وأدوات ووسائل واعتمادها من قائد المدرسة.
10. إعداد التقارير الدورية عن إنجازات أنشطة مكتب قائد المدرسة وعرضها على قائد المدرسة واعتمادها.
11. تنظيم وحفظ ملفات وسجلات قائد المدرسة .
12. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.

\* في حال عدم توفر وظيفة سكرتير في المدرسة يقوم قائد المدرسة بتكليف من يراه مناسبا للقيام بالمهام الموكلة لهذه الوظيفة من الهيئة الادارية في المدرسة.

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

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

**التاريــــــخ: ...........................................................**

**يعتمد قائد المدرسة :**

**الاسم: عبدالعزيز بن عودة الدليل**

**التوقيـع: ..............................................................**

**صورة للموظف مع التحية والتقدير.**

**صورة لملفه .**

**الأصل في ملف القرارات المدرسية .**