**بشــأن: تكليف المساعد الاداري**

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

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

**أنا القائد التربوي : ..................................................**

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

**الاســـم :.................................................. مساعدا اداريا للعام الدراسي 1440-1441**

**.**

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

**شاكرين لك تعاونك والله يحفظك ويرعاك ..**

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

**التوقيــــع: ...........................**

**التاريـــــخ: .............................**

**الختم يعتمد قائد المدرسة : ...................................**

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

**التاريــخ: .................................**

* صورة للموظف مع التحية والتقدير.
* صورة لملف الموظف .

**المهام و الواجبات:**

1. استلام وحفظ المواد والتجهيزات والكتب المدرسية في الأماكن المخصصة لذلك في المدرسة.
2. إدارة وتنظيم أعمال مستودع المدرسة.
3. أستقبال المراجعين والزوار وتسجيل بياناتهم عند دخولهم المدرسة.
4. تسجيل وتسليم العهد لجميع العاملين في المدرسة واستلامها بنهاية العام الدراسي.
5. المشاركة في تنظيم ملفات الموظفين في المدرسة وتزويدها بجميع المستجدات التي تطرأ على الموظفين.
6. القيام بأخذ حضور وتأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.
7. مساعدة ومساندة الوكلاء في المدرسة في عمليه الإشراف على الطلاب في الطابور الصباحي وأثناء الفسح وبين الحصص وغيرها .
8. المشاركة في تبليغ أولياء أمور الطلاب باستخدام الوسائل المتاحة في حال تأخر وغياب الطلاب عن المدرسة.
9. استلام وتجهيز ملفات الطلاب المستجدين والمنقولين من المدرسة وإليها، وإنهاء جميع المخاطبات والإجراءات.
10. تنظيم ملفات الطلاب والحرص على اكتمال جميع الوثائق المطلوبة.
11. إعداد وتزويد وكيل شؤون الطلاب بنماذج الإحالات الطبية وشهادات الانتماء )الشهادات التعريفية( للطلاب لتقديمها للجهة المختصة.
12. تنظيم السجلات والملفات وحفظها وفق التعليمات المنظمة لذلك .
13. المشاركة بأعمال المناوبة مع المعلمين اذا زاد العدد عن خمسة فأكثر في المدرسة.
14. تقديم الخدمات المكتبية والإدارية لجميع العاملين في المدرسة.
15. القيام ب إجراء الجرد الدوري والسنوي لعهدة المدرسة.
16. القيام بأي مهام يكلف بها من المسؤول المباشر في مجال اختصاصه.