

## التوصيف الوظيفي لوظيفة الوكيل الفني لدار القرآن الكريم

### الوصف العام للوظيفة:

وظيفة فنية ضمن الوظائف التربوية، ويختص شاغل هذه الوظيفة بمساعدة مشرف المركز في جميع أعمال المركز وينوب عنه في أثناء غيابه ويشرف إشرافاً مباشراً على الأقسام والشعب التابعة له مع اتخاذ ما يلزم من إجراءات تسيير ورفع كفاءة أداء العمل في مجالاته المختلفة بالمركز ويعمل تحت الإشراف المباشر لمشرف المركز.

### شروط شغل الوظيفة:

- 1- الحصول على مؤهل جامعي تربوي + ١٤ سنة خبرة في مجال التعليم.
- 2- الحصول في آخر تقرير كفاءة على درجة «ممتاز».
- 3- أن يكون إسناد الوظيفة بالندب لمدة عام على الأقل قبل التثبيت.
- 4- التدرج في شغل الوظائف الإشرافية التعليمية.
- 5- أن يكون قد أمضى سنتين ميلاديتين كاملتين في خدمة الوزارة.

### أولاً الواجبات والمسؤوليات:

- 1- الإشراف على توفير متطلبات العملية التعليمية في المركز.
- 2- التعرف من خلال المعلمين على مدى تحقيق المناهج الدراسية بما فيها التقنيات التربوية لأهدافها وإبداء الرأي في شأنها والتوصية بما يراه مناسباً.
- 3- تنظيم أعمال الكنترول ورفع النتائج الخاصة بذلك إلى مشرف المركز.

### ● في مجال الهيئة التعليمية والعاملين بالمركز:

- 1- اقتراح الجدول الدراسي والإشراف على تنفيذه بعد اعتماده من مشرف المركز.
- 2- وضع وتنفيذ خطة لزيارة فصول المركز بالتنسيق مع مشرف المركز، وذلك بهدف التعرف على مدى كفاءة المعلم في تحقيق رسالته ومستوى التحصيل العلمي للدارسين.
- 3- اقتراح الوسائل المناسبة لتنمية مستوى أداء العاملين في المركز وعرضها على مشرف المركز.
- 4- تقدير الاحتياجات التدريبية للعاملين في المركز ونوعية هذه الاحتياجات من خلال الملاحظات التي تكشف عنها المتابعة الدورية لأعمالهم وما يدون بشأنها في السجلات الخاصة بذلك.
- 5- إبداء الرأي عند إعداد تقارير الكفاءة السنوية للعاملين في المركز.
- 6- تعريف المعلمين الجدد بالنظم واللوائح المعمول بها في الوزارة وعلى زملائهم القدامى وحثهم على نقل خبراتهم لهم.
- 7- متابعة العمل المهني للمعلمين.
- 8- عقد اللقاءات الدورية مع المعلمين للتعرف على مشكلات العمل ووضع الحلول المناسبة لها.
- 9- متابعة توزيع حصص الاحتياط للمعلمين.

### ● مجال الدارسين:

- ١- اقتراح خطة رفع المستوى التحصيلي للدارسين ضعاف المستوى ومتابعة تنفيذها .
- ٢- اقتراح ما يلزم بشأن رعاية الدارسين المتفوقين ومتابعة ما تم الاتفاق عليه بهذا الشأن وعرض النتائج على مشرف المركز .
- ٣- دراسة الوسائل المناسبة لتشجيع الدارسين على الانتظام في الدراسة .
- ٤- دراسة ما يصدر عن الدارسين من مخالفات اللوائح والأنظمة المتبعة واتخاذ الإجراء المناسب حيالها وفقاً للنظم المعتمدة في هذا الشأن .

### ● في مجال اللجان:

- ١- مشاركة مشرف المركز في عقد اللقاءات الدورية مع العاملين في المركز للتعرف على الصعوبات التي تواجههم في تنفيذ مهامهم والعمل على حلها داخلياً أو بمشاركة الجهات المعنية، ومتابعة ذلك بعد اعتماد مشرف المركز بما سيتخذ من إجراءات بشأنها ومتابعة النتائج .
- ٢- المشاركة في اللجان التي يدعى لعضويتها .
- ٣- تعبئة التقارير المعتمدة للإدارة واعتمادها من مشرف المركز .
- ٤- أداء ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في مجال عمل الوظيفة .