

## الوصف الوظيفي لمدير المدرسه

مكان العمل: مؤسسة الأميرة بسمة بالقدس  
نوع العقد: دائم  
فترة التجربة: 3 أشهر  
المدير المباشر: المدير العام

### المهام والمسؤوليات:

- 1- يتمثل الدور الرئيسي لمدير المدرسة في العمل باستمرار على تحسين المدرسة من أجل خلق بيئة تعليمية أفضل توفر للطلاب تعليماً مناسباً، وإضفاء القيم الأخلاقية وتوفير المعرفة حول مختلف القضايا الأساسية التي وضعتها وزارة التعليم: إدارة المدرسة وطواقم العمل والإشراف التربوي والأكاديمي وتحقيق رسالة المدرسة والأهداف العامة لمؤسسة الأميرة بسمة.
- 2- تطوير وتنفيذ الخطة السنوية للمدرسة بالمشاركة مع إدارة المؤسسة.
- 3- إدارة الموظفين الفنيين في المدرسة والعمل بشكل قريب ودوري مع الاقسام المختلفة في مؤسسة الاميرة بسمة.
- 4- تصميم عمليات التدريس والتعليم: تحضير برامج عمل تعليميه سنويه وبرنامج دروس اسبوعي تعليمي وتحديثها خلال العام بناء على التغييرات المتوقعه والقوانين والتعليمات الصادره عن الوزارات والمؤسسات الممثلة عنها.
- 5- ادارة تسجيل وتوزيع الطلبة في بداية العام الدراسي بناء على متطلبات التعليم في المدرسه والحصول على حقوقهم كاملة ومتابعة قبول واندماج طلبه جدد في المجال التعليمي والتربوي حسب ثقافة المدرسه.
- 6- التنظيم والتحضير للامتحانات الوزاريه والداخليه حسب التعليمات ومتابعة الجداول والشهادات المدرسه والكتب الرسميه.
- 7- خلق مبادرات والتحضير والمتابعة للفعاليات التعليميه والتربويه المختلفه في المدرسه.
- 8- تحضير برامج وتطوير مشاريع ومبادرات لاثراء وتحسين اداء الطلبة والحفاظ عليهم وعلى حقوقهم.
- 9- الحفاظ على الاستمراريه والتحصيل الاكاديمي للطلبه بالاضافه الى اثراء وتطوير الثقافه التنظيميه والايجابيه للمدرسه.
- 10- الاشراف على ادارة النظام المدرسي كامله والاشرافي والصحي والامن والامان والمبنى الفيزيائي والمحتويات والصيانه والارشيف الخاصه بالمدرسه.
- 11- التواصل مع نظام التفتيش والتراخيص والمتابعات في الوزارات المختلفه.
- 12- توجيه واشراف مهني لطواقم العمل في المدرسه، واقامة اجتماعات مختلفه حسب حاجه المدرسه.
- 13- تقييم وتحديد احتياجات الطواقم وتطويرها من الناحية المهنية وغير ذلك.
- 14- العمل مع إدارة المؤسسة على تنظيم شؤون الموظفين والاعلام والجوانب القانونيه الخاصه بالمدرسه.

- 15- العمل مع القسم المالي على تحضير موازنة المدرسة (بالإضافة للرواتب) والاقساط والدخل المالي للمدرسة ومصروفاتها وإدارة المنظومة الماليه للمدرسة ضمن النظام القانوني ومتابعة الموافقه عليها من قبل المسؤولين.
- 16- المشاركة في الفعاليات المشتركة على مستوى المدراء وتطوير الذات.
- 17- التواصل مع المجتمع المحلي والعمل على اندماج المدرسة بالمجتمع المحلي والتشبيك مع مؤسساته المختلفه.
- 18- تحضير التقارير السنويه والخطط الاستراتيجيه والنظم الداخليه للمدرسه.
- 19- متابعة التراخيص السنوية و المعاملات الوزارية.
- 20- متابعة التسجيلات الرسمية لدى الوزارات المختلفه.
- 21- متابعة جبي الاقساط من الاهالي حسب القانون.
- 22- متابعة و تنفيذ المشاريع و البرامج واعداد التقارير بالتنسيق مع قسم البرامج بالمؤسسة.
- 23- العمل على مهام اخرى ذو صلة بالمدرسه بطلب من المسؤول المباشر.

#### المؤهلات

- ماجستير في إحدى التخصصات التعليمية/إدارة المدارس من جامعة معترف بها.
- شهادة تدريس من جامعة معترف بها.
- خبرة في المجال التعليمي لا تقل عن 5 سنوات.
- خبرة في إدارة لمدارس القدس لا تقل عن 3 سنوات.
- القدرة على العمل ضمن فريق والقدرة على قيادة طواقم مختلفة.
- القدرة على التعلّم و التطوير الذاتي.
- الإلمام في مجال التربية الخاصة و التعليم الجامع.
- الإلمام في البرامج المحوسبة الخاصة بالمدارس.
- إتقان اللغة العربية و الإنجليزية و يفضل أيضا اللغة العبرية.
- حامل هوية القدس.