

الوصف الوظيفي لمدير/ة مدرسة الأميرة بسمة الجامعة الثانوية – جبل الزيتون/ القدس

مكان العمل: مؤسسة الأميرة بسمة بالقدس

نوع العقد: دائم

فترة التجربة: 3 أشهر

المدير المباشر: المدير العام

المهام والمسؤوليات

يتمثل الدور الرئيسي لمدير/ة المدرسة في العمل باستمرار على تحسين المدرسة من أجل خلق بيئة تعليمية أفضل توفر للطلبة تعليماً جيداً، بالإضافة لإضفاء القيم الأخلاقية وتوفير المعرفة حول مختلف القضايا الأساسية بحسب ما تم تحديده من قبل وزارة التربية والتعليم.

كما انه مطلوب من مدير/ة المدرسة إدارة المدرسة وطواقم العمل والإشراف التربوي والأكاديمي وتحقيق رسالة المدرسة والأهداف العامة لمؤسسة الأميرة بسمة بالقدس.

1. وفيما يلي تفاصيل المهام المطلوبة من المدير/ العام/ لمدرسة الأميرة بسمة الجامعة الثانوية: تطوير وتنفيذ الخطة السنوية للمدرسة بالمشاركة مع إدارة المؤسسة.
2. إدارة الموظفين الفنيين في المدرسة والعمل بشكل قريب ودوري مع الاقسام المختلفة في مؤسسة الاميرة بسمة بالقدس.
3. تصميم عمليات التدريس والتعليم: تحضير برامج عمل تعليميه سنويه وبرامج تدريس اسبوعية، يتم تحديثها خلال العام بناء على التغييرات المتوقعه والقوانين والتعليمات الصادره عن الوزارات والمؤسسات الممثلة عنها.
4. ادارة تسجيل وتوزيع الطلبة في بداية العام الدراسي بناء على متطلبات التعليم في المدرسه والحصول على حقوقهم كاملة ومتابعة قبول ودمج طليه جدد في المجال التعليمي والتربوي حسب ثقافة المدرسه.
5. التنظيم والتحضير للامتحانات الوزاريه والداخليه حسب التعليمات، ومتابعة الجداول والشهادات المدرسيه والكتب الرسميه.
6. خلق مبادرات والتحضير والمتابعة للفعاليات التعليميه والتربويه المختلفه في المدرسه.
7. تحضير برامج وتطوير مشاريع ومبادرات لإثراء وتحسين اداء الطلبة والحفاظ عليهم وعلى حقوقهم
8. الحفاظ على الاستمراريه والتحصيل الاكاديمي للطلبه بالاضافه الى اثراء وتطوير الثقافه التنظيميه والايجابيه للمدرسه.
9. الاشراف على ادارة النظام المدرسي بشكل كامل، بما يشمل الامن والامان والحفاظ على المبنى بمختلف محتوياته، وما يترتب على ذلك من متطلبات للتحديث والصيانة.
10. التواصل مع نظام التفتيش والتراخيص والمتابعات في الوزارات المختلفه.
11. توجيه واشراف مهني لطواقم العمل في المدرسه، واقامة اجتماعات مختلفه حسب حاجة المدرسه
12. تقييم وتحديد احتياجات الطواقم وتطويرها من الناحية المهنيه وغير ذلك.
13. العمل مع إدارة المؤسسة على تنظيم شؤون الموظفين والعاملين والجوانب القانونيه الخاصه بالمدرسه
14. العمل مع القسم المالي على تحضير موازنة المدرسه (بالاضافه للرواتب) والاقساط والدخل المالي للمدرسه ومصروفاتها وادارة المنظومه الماليه للمدرسه ضمن النظام القانوني ومتابعة موافقه عليها من قبل المسؤولين.
15. المشاركة في الفعاليات المشتركه على مستوى المدرء وتطوير الذات
16. التواصل مع المجتمع المحلي والعمل على دمج المدرسه في المجتمع المحلي والتشبيك مع مؤسساته المختلفه.
17. تحضير التقارير السنويه والخطط الاستراتيجيه والنظم الداخليه للمدرسه.

18. متابعة التراخيص السنوية والمعاملات الوزارية
19. متابعة التسجيلات الرسمية لدى الوزارات المختلفة
20. متابعة جبي الاقساط من الاهالي حسب القانون.
21. متابعة و تنفيذ المشاريع والبرامج واعداد التقارير بالتنسيق مع قسم البرامج بالمؤسسة.
22. العمل على مهام اخرى ذات 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 إدارة المدارس القدس لا تقل عن 3 سنوات.
- القدرة على العمل ضمن فريق والقدرة على قيادة طواقم مختلفة.
- القدرة على التعلم وتطوير الذات.
- الإلمام في مجال التربية الخاصة و التعليم الجامع.
- الإلمام في البرامج المحوسبة الخاصة بالمدارس.
- إتقان اللغة العربية، الانجليزية والعبرية
- حامل هوية القدس.