



## الملحق رقم (٤) المرفق بالقرار الوزاري ٢٠١٧/٣٥١

بطاقة وصف الوظيفة		سلطنة عُمان اسم الوحدة
رمز الوظيفة:	مشرف أول إدارة مدرسية	مسمى الوظيفة:
	الخدمات التعليمية	المجموعة النوعية للوظائف:
الدرجة	التدريس	فئة وظائف:
السابعة، السادسة		الوصف العام:
بمديريات ديوان عام الوزارة والمديريات/ الإدارة التعليمية بالمحافظات		تقع هذه الوظيفة:
الإشراف على مشرفي الإدارة المدرسية.		تختص هذه الوظيفة بـ:
للإشراف المباشر من الرئيس المختص.		يخضع شاغل هذه الوظيفة:

### \* الواجبات والمسؤوليات:

- يلتزم بأخلاقيات المهنة والقوانين واللوائح والقرارات المنظمة للعمل سلوكاً وعملاً، ويتابع التزام الفئات التي يشرف عليها بتنفيذها.
- يضع برنامجاً زمنياً لتنفيذ واجباته الوظيفية، ومسؤولياته بإشراف المسؤول المختص.
- يساهم في نشر الثقافة المهنية لدى مشرفي الإدارة المدرسية.
- يضع خطة سنوية لعمله وينفذها ويتابعها.
- يقوم بمراجعة خطط وبرامج وآليات عمل مشرفي الإدارة المدرسية ويتابع تنفيذها وتقييمها وتطويرها.
- يشارك في تحديد وإعداد وتنفيذ البرامج التدريبية والتوعوية في مجال الإدارة المدرسية ويتابع أثرها.
- يشارك في متابعة أداء مشرفي الإدارة المدرسية وإدارات المدارس وتحديد احتياجاتهم ووضع تقارير حول مستويات أدائهم وتقديم الدعم اللازم لهم.
- يتابع مشرفي الإدارة المدرسية في أداء كافة الأعمال المسندة إليهم.
- ينفذ الزيارات الإشرافية اللازمة بالتنسيق مع مشرفي الإدارة المدرسية.
- يقوم بدراسة تحديات الإدارة المدرسية ويقترح الحلول المناسبة لها.
- يشارك في تفعيل برامج التواصل بين المدرسة والأسرة والمجتمع المحلي على مستوى المديرية/ الإدارة التعليمية بالمحافظة.
- يشارك في وضع خطط اللقاءات التربوية لإدارات المدارس ويتابع تنفيذها.
- يقوم بدراسة وتحليل تقارير مشرفي الإدارة المدرسية وتقديم التغذية الراجعة حولها واقتراح الحلول المناسبة للتحديات التي تواجههم ويتابع تنفيذها.
- يقوم بعقد لقاءات دورية لمشرفي الإدارة المدرسية لتبادل الآراء والاطلاع على المستجدات التربوية.
- يشارك في إعداد الأدلة والنشرات التوجيهية المتعلقة بالإدارة المدرسية.
- يتابع التزام المدارس بأعمال الامتحانات.
- يعد تقريراً سنوياً شاملاً عن أداء مشرفي الإدارة المدرسية.
- يشارك في إعداد تقارير تقويم الأداء الوظيفي لمديري المدارس بالتعاون مع مشرفي الإدارة المدرسية.
- يُعد تقارير تقويم الأداء الوظيفي لمشرفي الإدارة المدرسية بالتنسيق مع رئيس القسم المختص.



- يشارك في كافة الأعمال المتعلقة باختيار مشرفي الإدارة المدرسية ومديري المدارس ومساعدتهم وتقييم أدائهم وتقديم الدعم اللازم لهم.
- يفعل البرامج المحوسبة ويوظف البيانات والمعلومات والإحصائيات والمؤشرات ويطورها.
- يعد السجلات والملفات وقواعد البيانات ذات العلاقة بمجال عمله ويحدثها بما يضمن تجويد الأداء.
- يشارك في إعداد البحوث والدراسات، وتوظيف نتائجها وتوصياتها في مجال عمله.
- يعمل على تطوير معارفه المهنية وتعزيز خبراته العملية، ويلتزم بالفعاليات واللقاءات والبرامج التدريبية ذات العلاقة بمجال عمله.
- يعمل على التجديد والتطوير وتقديم المقترحات في مجال واجباته ومسؤولياته في ضوء لوائح وأنظمة عمله.
- يعمل على تعزيز الانتماء والولاء الوطني والوظيفي.
- يعمل على تقويم أدائه ذاتياً.
- يؤدي ما يسند إليه من أعمال أخرى مماثلة في مجال عمله.

**\* اشتراطات شغل الوظيفة:**

الدرجة (السادسة)	الدرجة (السابعة)
<p><b>عند التعيين:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- دكتوراه في التربية (لن هم في الخدمة) مسبق بمؤهل ماجستير + خبرة (٩) سنوات في المجال التربوي، منها (٦) سنوات كمشرف إدارة مدرسية.</li><li>- ماجستير في التربية (لن هم في الخدمة) + خبرة (٩) سنوات في المجال التربوي، منها (٦) سنوات كمشرف إدارة مدرسية.</li><li>- مؤهل جامعي تربوي + خبرة (١٢) سنوات في المجال التربوي، منها (٦) سنوات كمشرف إدارة مدرسية.</li></ul> <p><b>عند الترقية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- قضاء مدة بينية ثلاث سنوات في إحدى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.</li><li>- اجتياز التدريب الذي تنجحه الوحدة في إحدى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.</li><li>- توفر الشروط الأخرى المقررة قانوناً لشغل الوظيفة.</li></ul>	<p><b>عند التعيين:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- دكتوراه في التربية (لن هم في الخدمة) مسبق بمؤهل ماجستير + خبرة (٦) سنوات في المجال التربوي، منها (٣) سنوات كمشرف إدارة مدرسية.</li><li>- ماجستير في التربية (لن هم في الخدمة) + خبرة (٦) سنوات في المجال التربوي، منها (٣) سنوات كمشرف إدارة مدرسية.</li><li>- مؤهل جامعي تربوي + خبرة (٩) سنوات في المجال التربوي، منها (٣) سنوات كمشرف إدارة مدرسية.</li></ul> <p><b>عند الترقية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- قضاء مدة بينية ثلاث سنوات في إحدى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.</li><li>- اجتياز التدريب الذي تنجحه الوحدة في إحدى وظائف الدرجة الأدنى مباشرة.</li><li>- توفر الشروط الأخرى المقررة قانوناً لشغل الوظيفة.</li></ul>