



بطاقة الوصف الوظيفي

المسمى الوظيفي				مرشد تربوي							
الفئة		الثانية	الدرجة	الخامسة	علاوة طبيعة العمل	%30					
ملخص الوظيفة						متابعة سلوكيات وتحصيل الطلبة الدراسي وتقديم الارشاد والمساعدة لتصحيح أنماط السلوك والتوجهات الغير سليمة.					
مهام الوظيفة						<p>1. متابعة حالات الغياب المتكررة وأي حالات أخرى متكررة مثل ممارسة سلوكيات غير مرغوب فيها في المدرسة محولة من قبل الإدارة والمعلمين وأولياء الأمور .</p> <p>2. إجراء مقابلات فردية للطلبة وتقديم الاستشارات لهم فيما يواجهونه من صعوبات وقضايا تهمهم وذلك بتواجد المرشد ساعتين يومياً في مكتبه.</p> <p>3. جمع المعلومات عن الطلبة ونظمها من خلال سجل الطالب الإرشادي لاستخدامها لأغراض إرشادية وينبغي أن تكون هذه المعلومات دقيقة ومتمجدة.</p> <p>4. العمل على رفع مستوى التحصيل الدراسي للطلبة من خلال زيادة دافعيتهم للدراسة وتعريفهم بطرق الدراسة الجيدة وخفض مستوى القلق والخوف من الامتحان.</p> <p>5. تنفيذ جلسات الإرشاد الجماعي حيث يناقش المشاكل المشتركة بين الطلبة من خلال مجموعات يتراوح عددهم من (3-9) طالب.</p> <p>6. تنفيذ حصص التوجيه الجماعي في الصفوف ومناقشة الموضوعات والقضايا التي تهم الطلبة.</p> <p>7. مساعدة الطلبة في التعرف على ميولهم وقدراتهم والتعرف على المهن ومساعدتهم في اتخاذ قرار مهنة المستقبل.</p> <p>8. القيام بالزيارات المنزلية عند الضرورة وذلك لأغراض إرشادية.</p> <p>9. وضع برنامج لاستقبال الطلبة الجدد لتهيئتهم للتكيف مع جو المدرسة الجديد.</p> <p>10. تنفيذ خطة العمل وتقييمها بالتعاون مع الإدارة والهيئة التدريسية وأولياء الأمور ومصادر البيئة المحلية.</p> <p>11. القيام بأي مهام أخرى يكلف بها في مجال العمل.</p>					



متطلبات إشغال الوظيفة

ماجستير	الحد الأعلى للمؤهل	بكالوريوس الإرشاد النفسي والتربوي، الإرشاد النفسي والتوجيه التربوي، الإرشاد النفسي أو بكالوريوس (علم نفس، علم اجتماع، خدمة اجتماعية، دراسات اجتماعية، تنمية اجتماعية، تنمية مجتمع محلي، الصحة النفسية المجتمعية، التنمية الاجتماعية والأسرية، الإرشاد والصحة النفسية) + مؤهل تربوي	الحد الأدنى للمؤهل	المؤهل العلمي
---------	--------------------	---	--------------------	---------------

القدرات والمهارات المهنية

<ul style="list-style-type: none"> ❖ معرفة بالقوانين والأنظمة واللوائح المعمول بها. ❖ الدقة في العمل وإنجازه بكفاءة عالية. ❖ القدرة على المتابعة العالية للحالات المسؤول عنها. ❖ معرفة باللغة الإنجليزية. ❖ القدرة على التخطيط والتنظيم. ❖ إجادة استخدام الحاسوب وخاصة برامج MS Office.

القدرات والمهارات الشخصية

<ul style="list-style-type: none"> ❖ قدرة على الاتصال الفعال والعمل بروح الفريق. ❖ تحمل المسؤولية وحسن التصرف في المواقف الطارئة. ❖ الرغبة في التعلم وتطوير الذات. ❖ القدرة على تحمل ضغوط العمل.
--