



INTERNATIONAL COMMUNITY SCHOOL  
مدرسة الجالية الدولية

**Patrons:**

H.R.H. Prince El Hassan Bin Talal  
H.R.H. Princess Sarvath El Hassan

**Principal:** Alun Yorath



### Security Supervisor

The International Community School (ICS) is one of the most established and successful non-proprietary international schools in the Middle East. We are seeking to appoint a dedicated, experienced, and proactive **Security Supervisor** to join our team **as soon as possible**.

This is an exciting opportunity to contribute to the continued safety and wellbeing of our diverse and dynamic school community.

#### The ideal candidate will:

- Hold a degree in management or a related field.
- Have **3–5 years of relevant experience** in security management, ideally in a supervisory or leadership role.
- Possess professional certifications (preferred).
- Demonstrate **excellent communication and interpersonal skills**.
- Have a **strong command of spoken and written English**.
- Be confident in using **Google Workspace** and other ICT tools relevant to the role.
- Be adaptable and capable of working effectively with individuals from **multicultural backgrounds**.
- Display a **proactive, dynamic, and solution-focused approach** to security.
- Hold **Jordanian nationality**
- Be flexible and be willing to work in shifts specifically between 2 & 11 pm.

#### How to Apply:

Interested candidates should send their CV to [recruitment@ics.edu.jo](mailto:recruitment@ics.edu.jo), stating “**Security Supervisor**” in the subject line. For further information about ICS, please visit our website: [www.ics.edu.jo](http://www.ics.edu.jo)

The deadline for applications is **25th May**. However, please note that early applications are encouraged, as **interviews may be held prior to the closing date**, and we reserve the right to make an appointment as soon as a suitable candidate is identified.

*ICS is committed to safeguarding and promoting the welfare of children. Applicants must be prepared to undergo stringent child protection screening including checks with past employers and an enhanced International Child Protection Certificate (ICPC) and local police checks in previous countries of residence. ICS is an equal opportunities employer.*

Email: [office@ics.edu.jo](mailto:office@ics.edu.jo) | Website: [www.ics.edu.jo](http://www.ics.edu.jo) | Telephone: +962 6 4790 666 | Fax: +962 6 5725 416

Our mission as an **inclusive, diverse, and happy** learning community is to harness the power of human connection to create fearlessly determined **global citizens**.



## Job Description Security Supervisor

<b>JOB TITLE:</b>	Security Supervisor
<b>RESPONSIBLE TO:</b>	Director of Campus Operations
<b>RESPONSIBLE FOR:</b>	Security Guards
<b>VERSION UPDATE:</b>	May 2024

### Role Summary:

ICS is dedicated to providing a safe and secure environment for our students, staff, parents, and visitors. This role requires a committed and experienced member of security to supervise and lead security operations during assigned shifts.

### Role Responsibilities:

#### Security Management

Keep an up to date records of the following:

- Visitors record.
- Late and early leave students.
- Contractors entering the school.
- Fire extinguishers monthly check.
- CCTV daily check.
- Lockdown rooms weekly check.
- Night shift daily report.

#### Implementation and Compliance

- Supervise the locked and unlocked building doors as required, to ensure that all windows are closed when performing patrols of the school.
- Monitor and review CCTV system operations, reporting any irregular activities and camera malfunctions to the HSS Manager.
- Ensure all security guards adhere to the school security policy.
- Ensure all security guards wear the school security uniform, maintaining a good and clean appearance.
- Follow instructions issued by the direct manager and do not leave the school during working hours without approval.

#### Building Security



- Conduct regular patrols of the campus, surrounding areas, bus park, and other unsupervised areas to ensure the safety and well-being of students and staff, as well as the security of the facility

### **Staff and Uniform Management**

- Wear the appropriate school security uniform throughout the day and night shifts

### **Adherence to Instructions**

- Adhere to instructions issued by the direct line manager.
- Do not leave the school during working hours without the approval of the direct line manager.

### **Ethical and Professional Behaviour**

- Display ethical and professional behaviour when working with students, parents, school personnel, and outside agencies associated with the school.

### **Traffic and Visitor Management**

- Ensure a smooth traffic flow of students through the hallways.
- Assist students with timely arrival to class and to assigned locations.
- Assist visitors with directions and secure proper identification.
- Intercept unauthorised visitors and escort them to exits.

### **Reporting and Communication**

- Report any discipline infractions, unauthorised visitors, and acts of vandalism to the Director of Campus Operations.
- Notify the Director of Campus Operations, Senior Leadership Team (SLT), police, and/or appropriate emergency personnel of any emergency, potentially dangerous, or unusual situations.

## الوصف الوظيفي رئيس الأمن

**المسمى الوظيفي: رئيس الأمن**

**المسؤول عن: فريق الأمن**

### ملخص الوظيفة:

إن مدرسة الجالية الدولية ملتزمة بتوفير بيئة آمنة ومأمونة لطلابنا و موظفينا وأولياء أمورهم والزوار. يتطلب هذا الدور موظف متمرس وملتزم بتأمين وقيادة عمليات الأمن للحرم بأكمله.

### المسؤوليات الرئيسية:

#### إدارة الأمن:

- تطوير وتنفيذ وإدارة بروتوكولات وإجراءات أمن شاملة.
- ضمان الامتثال لسياسات وإجراءات الأمن.

#### التنفيذ والامتثال:

ضمان إتمام ما يلي:

- سجل الزوار
- وصول ومغادرة الطلاب خلال اليوم
- التنسيق بين مساعدي التعليم الابتدائي والثانوي
- دخول المقولين إلى المدرسة
- تقرير الورديات الليلية اليومية
- إنذارات الحرائق أو الإغلاق في خارج ساعات العمل

#### أمن المباني:

- إشراف على إغلاق وفتح جميع أبواب المباني حسب الحاجة.
- التأكد من إغلاق جميع النوافذ أثناء دوريات المدرسة.
- القيام بدوريات منتظمة ومراقبة الحرم والمناطق المحيطة وموقف الحافلات والمناطق غير المراقبة الأخرى لضمان سلامة ورفاهية الطلاب والموظفين، وأمن المنشأة.

#### إدارة الموظفين والزي الرسمي:

- ارتداء الزي الأمني المناسب للمدرسة طوال اليوم.
- التأكد من أن جميع حراس الأمن يرتدون الزي بحالة جيدة ونظيفة.

#### الالتزام بالتعليمات:

- الالتزام بالتعليمات الصادرة من المدير المباشر.
- عدم مغادرة المدرسة خلال ساعات العمل دون موافقة المدير المباشر.

#### السلوك الأخلاقي والمهني:

- عرض سلوك أخلاقي ومهني عند التعامل مع الطلاب وأولياء الأمور والموظفين والوكالات الخارجية المرتبطة بالمدرسة.
- مساعدة الموظفين والشرطة والطواقم الطبية في التعامل مع حالات الطوارئ أو الحالات المزعجة.

#### إدارة حركة المرور والزوار:

- ضمان تدفق سلس لحركة الطلاب في الممرات.
- مساعدة الطلاب على الوصول في الوقت المناسب إلى الفصل والأماكن المحددة.



- مساعدة الزوار في توجيههم وتأمين تحديد هوياتهم بشكل صحيح.
- اعتراض الزوار غير المصرح لهم ومرافقتهم إلى الخارج.

#### الإبلاغ والتواصل:

- الإبلاغ عن أي مخالفات تأديبية أو زوار غير مصرح لهم أو أعمال تخريب إلى مدير المرافق والعمليات.
- إخطار مدير المرافق والعمليات وفريق الإدارة العليا والشرطة و/أو الطواقم الطبية المناسبة بأي حالة طارئة أو خطيرة أو غير عادية.

*ICS is committed to safeguarding and promoting the welfare of children. Applicants must be prepared to undergo stringent child protection screening including checks with past employers and an enhanced International Child Protection Certificate (ICPC) and local police checks in previous countries of residence. ICS is an equal opportunities employer.*