

الوصف الوظيفي: رئيس وحدة الإسكان والرعاية الطلابية

الهدف العام للوظيفة

يتولى رئيس وحدة الإسكان والرعاية الطلابية مسؤولية الإشراف الكامل على جميع مرافق الإسكان الجامعي بمنطقة الصخير، والتي تشمل سكن الطلاب، وسكن الطالبات، وسكن الموظفين. ويهدف إلى ضمان توفير بيئة سكنية آمنة، ونظيفة، ومنضبطة، تدعم الحياة الأكاديمية والاجتماعية للمقيمين، وتعزز رفاهيتهم النفسية والجسدية، من خلال تطبيق أعلى معايير الجودة في الخدمات المقدمة، والاستجابة الفعالة لاحتياجاتهم، بما يسهم في تحسين تجربتهم الجامعية..

موقع الوحدة في الهيكل التنظيمي:

تتدرج وحدة الإسكان والرعاية الطلابية تحت عمادة شؤون الطلبة.

المسؤوليات والمهام الرئيسية:

- **الصيانة والتشغيل:**
 - ✓ الإشراف على جميع أعمال الصيانة الدورية للمباني. بما في ذلك الأنظمة الكهربائية، والسباكة، والتكييف، والتدفئة، والتهوية.
 - ✓ استقبال بلاغات الأعطال من الإدارات أو الساكنين ومعالجتها بسرعة.
 - ✓ متابعة عقود الشركات المتعاقدة مع الجامعة.
- **الإشراف على سكن الطلاب والموظفين:**
 - ✓ الإشراف على جميع جوانب الإسكان.
 - ✓ متابعة جودة الخدمات المقدمة (مثل النظافة، والإنترنت، والزراعة، والمواصلات).
 - ✓ الإشراف على أنظمة الدخول والخروج من بوابات الكترونية وبصمة وجه وغيرها والتنسيق مع المعنيين.
 - ✓ التعامل الفعال والسريع مع شكاوى الطلبة والموظفين وأعضاء هيئة التدريس لضمان بيئة آمنة ومريحة.
- **الرعاية الطلابية والأنشطة الاجتماعية:**
 - ✓ التنسيق مع الجهات المعنية لتقديم الدعم النفسي والاجتماعي للطلبة المقيمين.
 - ✓ إنشاء قنوات تواصل فعالة مع الطلبة مثل الاجتماعات الدورية، الاستبيانات، وصناديق الاقتراحات.
 - ✓ إطلاق حملات توعوية ومبادرات سلوكية لتعزيز بيئة داعمة ومحفزة.
 - ✓ عمل أنشطة وبرامج تنمية تساهم في تحسين تجربة الطالب الجامعية.
- **إدارة المباني:**
 - ✓ تقديم الاقتراحات اللازمة لإدارة دورة حياة الأصول الجامعية، من التخطيط والتصميم إلى الإنشاء والتشغيل، وصولاً إلى التجديد أو الإزالة.

• الأمن والسلامة:

- ✓ متابعة العمل على وضع وتطبيق خطط الطوارئ مع وحدة الامن.
- ✓ متابعة الاشراف على جميع المرافق لضمان الالتزام بمعايير الأمن والسلامة.
- ✓ الاشراف والتنسيق مع وحدة الامن بتركيب وصيانة أنظمة الكاميرات وأجهزة الإنذار.
- ✓ التنسيق مع وحدة الامن للحفاظ على سلامة الطلاب، والموظفين، والممتلكات، والمباني.
- ✓ مراجعة تقارير الحوادث واتخاذ الإجراءات التصحيحية والوقائية المناسبة والتنسيق مع المعنيين.

• إدارة الميزانية:

- ✓ إعداد ومراقبة الميزانية المخصصة لإدارة المرافق.
- ✓ التأكد من استخدام الموارد المالية بكفاءة وفعالية.

• إدارة الموظفين:

- ✓ الإشراف على فرق العمل المختلفة لجميع مرافق السكن، مثل فرق الصيانة، والنظافة، ومشرفين السكن، ووضع خطط لتطويرهم وتدريبهم.

• التقارير:

- ✓ تقديم تقارير شهرية وسنوية ترفع لعميد شؤون الطلبة ورفعها لرئيس الجامعة.

المهارات والمؤهلات المطلوبة:

- المؤهل العلمي: بكالوريوس في الإدارة العامة، الخدمة الاجتماعية، علم النفس، أو تخصص ذي صلة (ويفضل من لديه مؤهل أعلى).
- الخبرة العملية: خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال إدارة الإسكان، شؤون الطلاب، أو الخدمات العامة.
- اجادة استخدام برامج الحاسوب المختلفة.
- المهارات الشخصية:
 - ✓ مهارات قيادية وتنظيمية عالية.
 - ✓ القدرة على اتخاذ القرار والتعامل مع الأزمات.
 - ✓ مهارات تواصل فعّالة مع الطلبة والإدارات المختلفة.
 - ✓ إجادة استخدام أنظمة إدارة المرافق والتقنيات التشغيلية الحديثة.

ساعات العمل:

- ✓ دوام رسمي وفق نظام الجامعة، مع الاستعداد للتعامل مع الحالات الطارئة أو المناوبات عند الحاجة.