

بطاقة الوصف الوظيفي

معلومات عامة	
المسمى الوظيفي:	الطالب المساعد الإداري
الإدارة:	قطاع النائب المشارك لشؤون الطلبة - عماده الحياه الطلابيه
القسم:	قسم الحياة السكنية

المهام والواجبات
1. تنسيق الفعاليات: • التنسيق و مساعدة الاشراف للحصول على التصاريح اللازمة لتنظيم الفعاليات • تجهيز ومتابعة قوائم حضور الطلبة للفعاليات لضمان انتظام الأنشطة. • الإشراف المباشر على تنظيم سير الفعاليات لضمان نجاحها وسلامتها. • المشاركة في الفعاليات والأنشطة التي تقام في الوحدات السكنية 2. ضمان السلامة: • مساعدة الاشراف في التأكد من تطبيق معايير الأمن والسلامة في جميع الأنشطة لضمان حماية الطلبة. • المشاركة في تنظيم عمليات الاخلاء والوهمية والحقيقية في حالة حصول حريق في المبنى. 3. متابعة الحافلات: • المساعدة في المتابعة الإدارية في تسجيل أسماء الطلبة في كشوف الحافلات عند المغادرة والعودة للسكن لضمان التنظيم وسلامة الطلبة وعدم وجود زائرين إن وجد. 4. المتابعة اليومية في المبنى المخصص للمشرف: • متابعة الطلبة في المبنى خلال ساعات العمل. • استقبال شكاوى واقتراحات الطلبة والعمل على تقديم حلول فعالة لتحسين بيئة الحياة السكنية. • المرور على المبنى المخصص للطلاب مع الاشراف وعمل كشوف يومية عن أي ملاحظات تتعلق بالصيانة والنظافة. • المتابعة الإدارية مع الاشراف لكشوف الصيانة والنظافة بشكل يومي لتأكد من سير العمل في المبنى. • إبلاغ الاشراف او الإدارة بأي مخالفات مثل التدخين أو الإزعاج لضمان النظام، دون التصادم مع الطالب. • دعم استقبال الطلاب الجدد والمستمرين في بداية كل الفصل الدراسي في السكنات المختلفة . • المرور على مرافق السكن مع الاشراف مثل النادي الرياضي، قاعات الدراسة، وصلات الجلوس لضمان استخدامها بشكل مناسب. • جمع ملاحظات الطلبة حول الخدمات داخل السكن وإيصالها إلى إدارة السكن لتحقيق التحسين المستمر. • تسليم تقرير اسبوعي للمهام المنجزة في المبنى.