

کارشناس امور خوابگاهها

۱	پیگیری در خواست های خوابگاهها(تجهیزات ضروری،تعمیرات و...)از طریق امور مالی و کار پردازی از حوزه معاونت
۲	پیگیری مکاتبات اداری با معاونت و واحد های مختلف دانشگاه،از طریق اتو ماسیون اداری تا حصول نتیجه
۳	بازدید از خوابگاهها دانشجویی و پیگیری امور خوابگاهها با عوامل و نهادهای دولتی خارج از دانشگاه تا حصول نتیجه
۴	پیگیری دریافت و مطالبات پیمانکاران خوابگاهی از طریق مسئولین امور مالی و کار پردازی
۵	انجام امور مربوط به بیمه تکمیلی کارکنان حوزه معاونت دانشجویی فرهنگی(طبق شرح وظایف مندرج در ابلاغ صادره)
۶	مشارکت فعال در انجام طرحهای تحقیقاتی پژوهشی مرتبط با نیازهای شغلی
۷	شرکت در کلاسهای آموزشی و ضمن خدمت مرتبط با نیازهای شغلی مصوب
۸	انجام وظایف محوله از سوی مدیر امور دانشجویی و اداره امور خوابگاهها و پیگیری نهایی تا حصول نتیجه
۹	تهیه جداول و فرم های مرتبط با فعالیتها ی خوابگاهها به وزارت متبوع و دیگر مراجع ذیصلاح
۱۰	پیگیری درخواست دانشجویان متقاضی خوابگاه از طریق نرم افزار واتوماسیون خوابگاهی و تهیه جداول و مربوطه جهت برنامه ریزی و پذیرش واجد شرایط اسکان در خوابگاه
۱۱	بازرسی و تهیه گزارش از پروژه های خوابگاهی و ارسال گزارش روند اجرایی به سر پرست ما فوق