

Fișa Postului Șefului de Cămin

Fișa de post nr.:

Titularul postului:

Cămin:

Data întocmirii:

Întocmit de:

Cerințe

- Interes și disponibilitate în lucrul direct cu publicul;
- Abilități organizatorice;
- Abilități de comunicare;
- Responsabilitate;
- Rezistența la stres;
- Autocontrol;
- Inițiativă și proactivitate;
- Puterea de a lua decizii în situații limită;
- Cunoștințe PC (Office).

Implicarea activă în cadrul unei asociații studențești constituie un avantaj net.

Sarcini și responsabilități

- Comunică cu serviciile administrativ/social/tehnic, administratorul camin/campus, studenții din cămin, organizațiile studențești, studenții senatori cărora le semnalează problemele cu care se confruntă.
- Comunică cu ceilalți șefi de cămin în vederea unei mai bune coordonări a campusului.
- Se implică, alături de administrator în cazarea studenților.
- Organizează / facilitează întâlniri cu administratorul și cu studenții din camin.
- Consultă studenții în ceea ce privește investițiile din cămin.
- Se implică în rezolvarea conflictelor dintre studenți, precum și în respectarea liniștii și ordinii în cămin.
- Trebuie să participe la controalele abilitate (poliție, administrație).
- Crearea unei baze de date și actualizarea permanentă a acesteia cu studenții care locuiesc în cămin.
- Facilitează obținerea vizei de flotant.
- Informează asupra regulamentelor de cămin și urmărește respectarea prevederilor acestora.

Am primit un exemplar din fișa postului și îmi asum responsabilitatea îndeplinirii sarcinilor ce îmi revin.

Titular,

Aprobat,

