

תפקיד אחראי הביתן במעונות

אחראי הביתן נבחר במכרז ע"י נציגי המעונות ונציג הסטודנטים.

אחראי הביתן נבחר ע"י משרד המעונות כעובד מעונות ארעי וכפוף לאחראי האזור ומנהלי המעונות.

המטלות של אחראי הביתן מוגדרות בהתאם לצרכים ומשתנות מביתן לביתן. היקף שעות העסקה יימסר בזמן המכרז.

משך העסקה עשוי להגיע לשנה ולא מעבר לכך (גם אם חלה הפסקה במילוי התפקיד במהלך חודשי הקיץ) פרט לאחראי ביתן מצטיינים שיוכלו להמשיך שנה נוספת.

לא יוכל להיבחר סטודנט אשר עובד בעבודה אחרת.

תפקידי אחראי הביתן :

1. אחראי הביתן אחראי על ניקיון הבניין/בניינים עליהם הוא ממונה. עליו לערוך סיור בחדרי הדיירים לפחות אחת לשבוע, לבדוק את רמת הניקיון ולהגיש דיווח אחת לשבוע. במצב של חוסר שביעות רצון מרמת הניקיון ידרוש האחראי ניקיון חוזר ואם לא מולאו הדרישות יעלה את הדייר/דיירים לוועדת משמעת.
2. האחראי יודא שיש תורנות דיירים לניקיון השטחים המשותפים בדירה, ושזו תוצג בצורה בולטת במטבח המשותף.
3. האחראי ידאג להכנת תורנות דיירים לניקיון בסביבת הבניין.

תחזוקה :

1. אחראי הביתן מאמת את התקלות המדווחות ע"י הדיירים ואחראי לקיום הוראות בטיחות. אחראי הביתן ידווח על כל תקלה לאחראי האזור ובנוסף יודא המצאות הציווד ושמישותו, כולל ציוד כיבוי אש.
2. בעת תקלות חריגות בשטח המעונות, מחוץ לשעות פעילות המשרד, ידווח אחראי הביתן למוקד בשער הטכניון ויזעיק עזרה במידת הצורך.

מידע :

1. על אחראי הביתן להציג עצמו בפני הדיירים ולפרסם על גבי לוח המודעות את כתובתו ומספר הטלפון שלו.
2. על אחראי הביתן להיות מעודכן ברישום מדויק של הדיירים המתגוררים בתחום אחריותו.
3. אחראי הביתן יהיה אחראי ללוח המודעות של הבניין – לתליית הודעות של משרד המעונות ושמירה על ניקיון הלוח.

משמעת :

אחראי הביתן אחראי על שמירת השקט ועל אווירת לימודים בבניין.

קליטה ופינוי :

במעברים בין הסמסטרים נדרשים אחראי הביתן לזכות דיירים לפי נוהל זיכוי חדר ובנוסף לסייע למשרד המעונות בקליטה ושחרור דיירים. על כל אחראי ביתן לתת שלושה ימי עבודה מלאים (בכל תקופת מעבר) בתאום עם אחראי האזור. באחריות אחראי הביתן להעביר את נוהלי הזיכוי מהחדר באופן ברור לכל הדיירים.

1. חובה להיות נוכח מדי שבוע בפגישת אחראי הביתן עם אחראי האזור. במידה ומתעוררת בעיה יודיע מראש לאחראי האזור, ויתעדכן אצלו לאחר הפגישה ממנה נעדר.
2. יש לעבור השתלמות בטיחות בתחילת שנת הפעילות.
3. חובה להיות זמין ככל האפשר כולל זמינות בטלפון הנייד.
4. אין לעבור לאזור מגורים אחר במהלך השנה (כולל קיץ).
5. ינקה בעצמו דירות/חדרים שלא זוכו כראוי.
6. ידווח לממונים, תוך הפעלת שיקול דעת, על כל נושא ואירוע הנוגע לדיירים במעונות ודורש התייחסות או טיפול המשרד.

משרד מעונות ראשי