

« شرح وظایف مسئول خدمات مدیریت ساختمان مرکزی دانشگاه »

- برنامه ریزی و نظارت روزانه بر کار نیروهای خدماتی
- پیگیری و اجرای سم پاشی و تله گذاری جهت حیوانات جونده
- نظارت بر تنظیفات روزانه سلف سرویس ساختمان
- کنترل و نظارت بر سرویسهای ایاب و ذهاب ساختمان
- نظارت بر فضای سبز ساختمان و پیگیری خرید گل و لوازم مورد نیاز
- کنترل و خرید لوازم اداری اعم از میز ، کمد ، صندلی و ... در صورت لزوم تعمیرات انجام می گیرد.
- نظارت بر توزیع شیر روزانه کارکنان ساختمان
- همکاری با واحد فرهنگی ساختمان در مناسبت های مختلف
- همکاری با واحدهای ساختمان و تابعه در جهت برگزاری سمینارها ، جشن ها و آزمون ها
- خروج لوازم اسقاط از ساختمان به انبار شاه قل بیگی
- نظارت بر جمع آوری کاغذهای باطله کل ساختمان و تحویل به شرکت طرف قرارداد خدمات پشتیبانی
- تعمیر یا اجرای پارتیشن بندی در بعضی واحدهای ساختمان
- همکاری با تاسیسات ساختمان
- پیگیری در خصوص جابه جایی لوازم اداری داخل و خارج از ساختمان
- پیگیری تنظیفات نمای بیرونی ساختمان (شیشه های خارجی ساختمان)