

شرح وظایف واحد خدمات

- برنامه ریزی برای نظیف و نظافت اماکن و ساختمانها و محوطه دانشگاه
- نظارت بر شرکتهای طرف قرارداد در رابطه با نظیف و نظافت، حمل زباله، برفروبی و...
- نظارت بر امور و برنامه ریزی وظایف پرسنل خدمات، آبدارخانه ها و سرایدارها و
- حفاظت از اموال و ادوات دانشگاه بالاخص در موعد جابجایی اثاثیه و ابزار مورد نیاز پرسنل
- همکاری در برگزاری همایش ها ، کنفرانس ها،جلسات و آماده سازی سالن و نظارت بر چیدمان میز و صندلی ها و دکوراسیون و ...
- رعایت آداب معاشرت و رفتار مناسب و شایسته و رعایت موازین شرعی و اخلاقی و انسانی در برخورد با ارباب رجوع
- پوشیدن لباس متحدالاشکل مخصوص کار در زمان انجام وظیفه و رعایت آراستگی ظاهر
- شرکت در دوره های آموزشی برنامه ریزی شده برای نیروهای خدماتی
- همکاری با واحدهای مختلف دانشگاه بالاخص در زمان برگزاری آزمون های سراسری و آماده سازی سالن ها و کلاس ها و نظارت بر چیدمان میز و صندلی و ... جهت برگزاری هرچه بهتر آزمون ها و امتحانات
- هماهنگی با اداره حراست و اداره اموال در صورت جابجایی و یا انتقال وسایل و اثاثیه ها و تجهیزات دانشگاه
- اطمینان از دسترس بودن وسایل و لوازم بهداشتی نظیر مایع دستشویی و ... در سرویس های بهداشتی و وضوخانه ها و چک کردن شیرها و شیلنگ ها و روشنایی آن
- اطمینان از دسترس بودن کپسول اطفاء حریق در اماکن مختلف جهت استفاده در مواقع اضطراری
- آشنائی کامل با نحوه پذیرائی و تشریفات مهمانداری
- رعایت اصول ایمنی، حفاظتی و بهداشتی برای خود و دیگران در محیط کار