

شرح وظایف مسئول خدمات

- ❖ حضور مرتب در محل کار و برنامه ریزی به منظور اجرای وظایف محوله.
- ❖ نظارت کامل بر نظافت روزانه ساختمانهای اداری، نمازخانه، درب و پنجره، کف اتاقها و سالن ها، شیشه ها، تجهیزات و اثاثیه.
- ❖ آشنائی کافی با مقررات ایمنی و شیوه های پیشگیری خطرات ناشی از کار.
- ❖ آشنائی کامل با نحوه پذیرائی و تشریفات مهمانداری.
- ❖ مدیریت ونظارت کارگران خدماتی و ایجاد روحیه مشارکت و همکاری در آنها.
- ❖ مدیریت کامل با دستگاههای نظافتی و توانائی کافی در انجام سرویسهای مورد نیاز آنها.
- ❖ مدیریتکامل با مواد شوینده و ضد عفونی کننده و نحوه استفاده و کاربرد صحیح آنها.
- ❖ نظارت بر جمع آوری و انتقال ضایعات و زباله ها و نخاله ها به محلهای تعیین شده.
- ❖ پیگیری و اقدام در جهت دریافت تجهیزات و لوازم مورد نیاز برای امور نظافتی و خدماتی.
- ❖ دقت ومراقبت در بکارگیری و استفاده صحیح و متناسب از ابزار کار.
- ❖ اطلاع از مشکلات، موانع کاری و نواقص مشاهده شده و سعی در بهبود آنها و گزارش به مافوق
- ❖ رعایت اصولی ایمنی، حفاظتی و بهداشتی برای خود و دیگران در محیط کار.
- ❖ سرپرست خدمات عمومی جهت انجام کلیه امور نظیفاتی
- ❖ هماهنگی پرسنل خدمات جهت برگزاری مراسم و جلسات
- ❖ تنظیم و تکمیل چک لیست خدماتی نظیفات
- ❖ دریافت فاکتور و درخواست خرید از کارپرداز و تنظیم اسناد مربوطه
- ❖ تحویل دستگاهها و وسایل تعمیری و ارسال آن به شرکتهای جهت تعمیر
- ❖ انجام سایر وظایف محوله با نظر مافوق.