

## شرح وظایف مسئول خدمات دانشکده علوم توانبخشی

- 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.
- توانائی سرپرستی کارگران خدماتی و ایجاد روحیه مشارکت و همکاری در آنها.
- آشنائی کامل با دستگاههای نظافتی و توانائی کافی در انجام سرویسهای مورد نیاز آنها.
- آشنائی کامل 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 محللهای تعیین شده.
- پیگیری و اقدام در جهت دریافت تجهیزات و لوازم مورد نیاز برای امور نظافتی و خدماتی.
- دقت و مراقبت 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.
- هماهنگی پرسنل خدمات جهت برگزاری مراسم و جلسات
- تنظیم و تکمیل چک لیست خدماتی.
- انجام سایر وظایف محوله با نظر مافوق.