

شرح وظایف کارشناس نظارت بر مصرف حامل های انرژی، آب و مخابرات (تلفن، اینترنت)

- ۱- بررسی اسناد مالی پرداخت هزینه مصرف حامل های انرژی، آب و مخابرات واحدهای تابعه دانشگاه، کنترل میزان مصرف ثبت شده در سند مالی با اطلاعات درج شده در سامانه های سازمان های تامین کننده (سازمان آب، اداره برق و ...) و در صورت مغایرت احتمالی، پیگیری اصلاح سند مذکور از واحد/ سازمان تامین کننده.
- ۲- تهیه و تدوین بانک اطلاعاتی جامع از کلیه انشعابات (آب، برق، گاز، تلفن) واحدهای تابعه دانشگاه و ارائه راهکارهای عملی جهت بهبود فرایندهای طبقه بندی، به روز رسانی و بازیابی اطلاعات مذکور.
- ۳- پیگیری درخواست های خرید انشعابات (آب، برق، گاز، تلفن) واصله از مدیریت منابع فیزیکی دانشگاه (پس از تایید مدیر امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه) تا حصول نتیجه و گزارش نتایج به رئیس اداره.
- ۴- پیگیری تهاثر بدهی های مصرف حامل های انرژی واحدهای تابعه دانشگاه با سازمان های تامین کننده.
- ۵- ثبت اطلاعات مربوط به کلیه انشعابات در سامانه (آب، برق، گاز، تلفن) سادا.
- ۶- ارائه پیشنهادات اجرایی جهت استفاده از فناوری های نوین در راستای بهینه سازی و نظارت بر مصرف حامل های انرژی دانشگاه.
- ۷- تدوین و تنظیم برنامه عملیاتی سالانه و ارائه به رئیس اداره جهت بررسی و در صورت تایید آغاز فرایندهای اجرایی برنامه مذکور.
- ۸- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی ارجاعی از سوی مقام مافوق.