

شرح وظایف مسئول امور عمومی

- ۱- نظارت بر تردد و عملکرد نیروهای خدمات نظافتی و فضای سبز ساختمان ستادی شماره ۲ شهرک دانش و سلامت.
- ۲- نظارت بر حسن انجام خدمات عمومی ساختمان ستادی شماره ۲ شهرک دانش و سلامت.
- ۳- ثبت مرخصی و ماموریت‌های ساعتی نیروهای خدمات نظافتی.
- ۴- تجمیع و ثبت قبوض درخواست تکثیر اوراق جهت تنظیم اسناد صورت وضعیت ماهانه پیمانکار تکثیر مستقر در ساختمان های ستادی شماره ۱ و ۲ و نظارت بر حسن انجام تعهدات ایشان.
- ۵- نظارت عمومی بر نگهداشت تاسیسات و ساختمان ستادی شماره ۲ شهرک دانش و سلامت.
- ۶- نظارت بر نحوه اجرای پروژه های عمرانی عرصه شهرک دانش و سلامت در چهارچوب وظایف تعریف شده ابلاغی و انجام هماهنگی های لازم با رئیس اداره در این خصوص.
- ۷- انجام هماهنگی های لازم جهت تامین نیروی انسانی، تجهیزات، ادوات و مواد مصرفی مورد نیاز خدمات عمومی ساختمان ستادی شماره ۲ شهرک دانش و سلامت.
- ۸- همکاری با واحد فرهنگی و بسیج کارمندان دانشگاه جهت برگزاری مناسبت های مختلف با هماهنگی رئیس اداره.
- ۹- همکاری با معاونت ها و مدیریت های مختلف دانشگاه (حسب دستور مقام مافوق) در جهت برگزاری سمینارها، جشن ها ، آزمون ها و غیره.
- ۱۰- نظارت بر عملکرد واحد تلفنخانه ساختمان ستادی شماره ۲ شهرک دانش و سلامت.
- ۱۱- توزیع غذای پرسنل ساختمان ستادی شماره ۲ (شهرک دانش و سلامت) و همکاران مامور به مشهد.
- ۱۲- ثبت و پیگیری کلیه درخواست های خرید مرتبط با حوزه خدمات عمومی ساختمان ستادی شماره ۲.
- ۱۳- نظارت بر انتقال لوازم اداری همکاران در داخل شهرک / سایر واحدهای خارج از شهرک دانش و سلامت حسب مورد.
- ۱۴- ثبت ماهانه مستندات پیشرفت برنامه های عملیاتی در سامانه OP و پیگیری امور مرتبط با برنامه های عملیاتی مذکور تا حصول نتیجه و پایان فرایند.
- ۱۵- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی ارجاعی از سوی مقام مافوق.

شرح وظایف کارشناس نظارت بر خدمات عمومی دانشگاه

- ۱- تهیه و تدوین برنامه عملیاتی سالانه نظارت ستادی بر کلیه فرایندهای مرتبط با خدمات عمومی (نیروهای نظافتچی، آبدارچی، نامه رسان، تلفنخانه) در سطح واحدهای دانشگاه و ارائه گزارش به رئیس اداره نظارت بر خدمات عمومی دانشگاه.
- ۲- بررسی و ارزیابی مستمر بسته های خدمات و چک لیست های مربوطه (خدمات عمومی، تاسیسات، اجاره محل و...) و در صورت لزوم ارائه پیشنهادات اصلاحی به مقام مافوق.
- ۳- بررسی مداوم دستورالعمل ها و شیوه نامه های اجرایی مرتبط با خدمات عمومی (نیروهای نظافتچی، آبدارچی، نامه رسان، تلفنخانه) و در صورت لزوم به روز رسانی و اصلاح موارد مذکور با هماهنگی رئیس اداره نظارت بر خدمات عمومی دانشگاه.
- ۴- بررسی مداوم پیش نویس قراردادهای جاری مرتبط با حوزه خدمات عمومی با هماهنگی کارشناس نظارت بر قراردادهای اداره و در صورت لزوم ارائه پیشنهادات اصلاحی به رئیس اداره.
- ۵- رصد مداوم داده های جمع آوری شده در حوزه های مختلف خدمات عمومی (داده های میزان مصرف نهاده ها، حجم خدمات ارائه شده و ...) به منظور تعیین شاخص های عملیاتی به منظور برآورد حجم مواد مصرفی مورد نیاز، توزیع نیرو بر اساس شاخص و ... در کلیه حوزه های مرتبط.
- ۶- شرکت در بازدیدهای ستادی از واحدهای تابعه دانشگاه و ارائه گزارش تحلیل به رئیس اداره.
- ۷- شرکت در کارگروه های تخصصی مرتبط با حوزه خدمات عمومی دانشگاه، پیگیری و گزارش نتایج به رئیس اداره.
- ۸- دریافت گزارش اقدامات انجام شده در حوزه اداره نظارت بر خدمات عمومی دانشگاه از کلیه کارشناسان اداره و هماهنگی با واحد روابط عمومی مدیریت جهت انعکاس اقدامات مذکور در سایت مربوطه.
- ۹- پیگیری به روز رسانی صفحه اداره نظارت بر خدمات عمومی مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی در سایت دانشگاه.