

شرح وظایف مسئول نظارت بر توسعه و نگهداشت فضای سبز دانشگاه

- ۱- مدیریت اجرایی پرسنل باغبان شرکتی و نظارت مستقیم بر نگهداشت فضای سبز (شهرک دانش و سلامت، کلینیک ویژه و بانک چشم، ساختمان مدیریت بحران، بیمارستان تخصصی کودکان اکبر، دانشکده جدید داروسازی، ساختمان مرکزی شماره ۳، دانشکده پزشکی، دانشکده دندانپزشکی، پژوهشکده بوعلی، ساختمان قرشی و...)
- ۲- نظارت بر عملکرد پیمانکاران نگهداری فضای سبز بخش خصوصی شامل: ابلاغ ماهانه تقویم باغبانی متناسب با فصل، انجام بازدیدهای دوره ای و کنترل کمی و کیفی اقدامات انجام شده، پیگیری رفع نقایص در راستای بهینه سازی فضای سبز، تنظیم صورت وضعیت پیمانکار در پایان هر ماه (بیمارستان طالقانی، بیمارستان کامیاب، بیمارستان شریعتی، بیمارستان قائم و ...)
- ۳- انجام بازدید کارشناسی از واحدهای تابعه دانشگاه بنا به درخواست واحد و دستور رئیس اداره؛ ارائه گزارش کارشناسی به مقام مافوق و پیگیری موضوع در صورت نیاز تا رفع مشکل.
- ۴- تدوین و تنظیم اسناد و ضوابط واگذاری احداث / نگهداری فضای سبز واحدهای تابعه دانشگاه حسب درخواست واحد متقاضی و دستور مقام مافوق به شرح ذیل:
- بازدید از عرصه، محاسبه و برآورد حجم فضای سبز واحد متقاضی و پیگیری تنظیم جدول ریزمتره فضای سبز با همکاری مسئولین واحد متقاضی.
- بررسی برگه شرایط مناقصه / استعلام و اعلام نظر به مدیریت امور حقوقی دانشگاه.
- تنظیم تقویم باغبانی، جدول تکرار عملیات باغبانی سالیانه، جدول پیشنهاد قیمت، جدول صورت وضعیت، جدول ارزیابی روزانه فضای سبز و ارائه به مدیریت امور حقوقی دانشگاه.
- برآورد هزینه نگهداری سالیانه فضای سبز واحد متقاضی و واگذاری خدمات نگهداشت به بخش خصوصی.
- ۵- شرکت در جلسات بازگشایی پاکات مناقصات واگذاری فضای سبز به بخش خصوصی (حسب مورد)، بررسی و اعلام نظر کارشناسی در خصوص مبالغ پیشنهادی و اسناد ارائه شده.
- ۶- برقراری حسن ارتباط با سازمانها و ارگانهای مرتبط با حوزه فضای سبز در جهت کمک به انجام فرایندهای نگهداری و احداث فضای سبز در سطح دانشگاه از قبیل: سازمان پارکها و فضای سبز شهرداری مشهد، سازمان جنگلداری و حفاظت از منابع طبیعی، سازمان آب (مدیریت منابع آبهای زیرزمینی)، شهرداری مشهد و ... و ارائه گزارش به رئیس اداره خدمات دانشگاه.

- ۷- آموزش پرسنل فضای سبز و مسئولین محترم امور عمومی واحدها در جهت افزایش بهره وری و کاهش هزینه های احداث / نگهداری فضای سبز به طور مداوم به دلیل جابجائی مکرر مسئولین امور عمومی و پرسنل فضای سبز تبصره ۴.
- ۸- طراحی محوطه و فضای سبز بنا به درخواست واحد و دستور مدیر محترم امور پشتیبانی و رفاهی دانشگاه به شرح ذیل :
 - بازدید از عرصه و انجام هماهنگی های لازم با مدیریت های مربوطه جهت تهیه نقشه محوطه (سایت پلان)
 - طراحی محوطه / فضای سبز و پیگیری اخذ تاییدیه های لازم از مدیریت های مربوطه.
 - برآورد هزینه اجرای طرح و ارائه به رئیس اداره نظارت بر خدمات دانشگاه.
 - تدوین و تنظیم نقشه های اجرائی و اسناد مورد نیاز و ارائه به مدیریت های مربوطه جهت اخذ مجوزهای لازم.
- ۹- پیشنهاد اجرای زیرساخت های تاسیساتی پشتیبان و مورد نیاز تسهیل در انجام فرایندهای نگهداشت فضای سبز دانشگاه و نظارت عمومی بر حسن اجرای آن مانند: پیشنهاد طراحی اجرای شبکه های آبیاری تحت فشار در سطح واحدهای دانشگاه در راستای بهینه سازی و کاهش مصرف آب، کاهش حجم عملیات باغبانی و در نتیجه کاهش قابل توجه هزینه نیروی انسانی .
- ۱۰- بررسی مداوم وضعیت موجود و ارائه پیشنهادات اصلاحی در جهت بهینه سازی مصرف آب در آبیاری فضای سبز، تغییر الگوی کشت، بهینه سازی فضاهاى عمومی و ...
- ۱۱- تهیه و تدوین بانک اطلاعاتی جامع از فضای سبز دانشگاه بر اساس جداول تنظیم شده و به روز رسانی مداوم جداول مذکور.
- ۱۲- تهیه و تدوین برنامه عملیاتی سالانه و ارائه به رئیس اداره نظارت بر خدمات دانشگاه.
- ۱۳- انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی ارجاعی از سوی مقام مافوق.