



وزارت علوم تحقیقات و فناوری

دانشگاه شیراز

دانشکده هنر و معماری

شرح وظایف پست / شغل سازمانی

۱

وزارت/موسسه: دانشگاه شیراز	واحد سازمانی: دانشکده هنر و معماری
محل جغرافیایی خدمت: شیراز	شماره پست / شغل:
نوع پست: شغل	عنوان پست / شغل: خدمتگذار نظافتچی (۲)

خلاصه مسئولیتها و اختیارات

- نظافت روزانه سرویسهای بهداشتی

شرح وظایف: انجام کلیه امور محوله صرفاً بر اساس روشهای مدون، آئیننامه ها، دستورالعملهای تصویب شده و در صورت عدم دسترسی به روشهای لازم در زمینه های مورد نظر یا تشخیص ضرورت تعدیل روشهای موجود؛

استعلام موضوع از مقام مسئول مافوق خود قبل از هرگونه اقدام اجرایی

حضور در محل خدمت حداقل یک ساعت قبل از شروع کار رسمی و خروج از آن پس از پایان ساعات کار اداری و تنظیف کامل اتاقها و محوطه محل کار بر اساس تقسیم کار در تمام اوقات مقرر ضمن سال و در تابستان

۱. رعایت بهداشت فردی مانند آراستگی ظاهری، ملبس بودن به لباس فرم، پاکیزه بودن و رعایت کامل بهداشت فردی.
۲. عدم ترک محل خدمت بدون هماهنگی مقام مافوق
۳. رعایت سلسله مراتب اداری
۴. رعایت اخلاق اسلامی
۵. حفظ اسرار محیط کار، راستگویی و امانت داری
۶. استفاده مطلوب از امکانات و منابع دانشکده در جهت انجام وظایف محوله
۷. اجتناب از گفتار و کردار نامتعارف
۸. بهره وری و صرفه جویی در استفاده از منابع و امکانات.
۹. مراقبت در حفظ و نگهداری لوازم و اثاثیه واحد متبوعه و دادن گزارشهای مربوط به آن در صورت لزوم
۱۰. گزارش به موقع به مسوولان در مورد اماکن و تأسیسات واحد مربوط به شغل که از حیث تعمیرات نیاز فوری به اصلاح یا ترمیم دارند
۱۱. مراقبت در حفظ شرایط ایمنی از لحاظ ورود و خروج اشخاص و بازدید و کنترل مواردی که ممکن است به بروز حوادثی منتهی شود
۱۲. همکاری با مسئولین در کلیه امور مربوط به اداره دانشکده در ارتباط با وظایف مقرر
۱۳. رعایت مراتب ادب و اخلاق اسلامی و مراقبت در رفتار مناسب و آبرومندانه در همه فعالیتهای روزانه بخصوص اساتید، کارکنان و دانشجویان و همچنین مراجعه کنندگان به دانشکده و اولیاء دانشجویان و احتراز از هر گونه داد و ستد با دانشجویان

۱۴. کنترل و نظافت سرویس های بهداشتی شامل:

- ۱۴،۱. انجام نظافت بموقع کف (شستشو و ضدعفونی)، کف، پنجره ها و سایر نقاط سرویس های بهداشتی
- ۱۴،۲. نظافت روزانه با مواد ضدعفونی کننده (الکل و وایتکس و)
- ۱۴،۳. نظافت دوره ای مواد پاک کننده (آب و صابون وغیره)
- ۱۴،۴. تخلیه سطل زباله و انتقال روزانه زباله به خارج از ساختمان
- ۱۴،۵. کنترل شیرهای آب و گاز و شوفاژ در زمان خروج از ساختمان
- ۱۴،۶. کنترل لامپ ها و وسائل برقی



وزارت/موسسه: دانشگاه شیراز	واحد سازمانی: دانشکده هنر و معماری	
محل جغرافیائی خدمت: شیراز	شماره پست / شغل:	
نوع پست: شغل	عنوان پست / شغل: خدمتگذار نظافتچی (۲)	
<p>۱۴۰۷. انجام تعمیرات جزئی سرویس بهداشتی</p> <p>۱۴۰۸. گزارش بموقع کمبودها و موجودی مایحتاج مصرفی مورد نیاز (صابون، دستمال کاغذی و...) به مسئول مستقیم</p> <p>۱۴۰۹. گزارش بموقع مشکلات موجود از قبیل خرابی شیر آلات، وسائل برقی و ... به مسئول ساختمان</p> <p>و انجام سایر وظایف محول شده از طرف مقام مسئول</p>		
مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی
تعیین کننده وظایف	مدیر امور اداری	
تایید کننده وظایف	رئیس امور اداری، مالی و پشتیبانی	
تایید کننده نهایی	رئیس دانشکده هنر و معماری	