

شرح وظایف نیروی خدماتی (۱۴۰۰/۱۰/۲۶)

نیروی خدمات فردی است که مسئول انجام نظافت و حفظ پاکیزگی ایستگاهی که در اختیار او گذارده شده، می باشد و طبق شرح وظایف زیر و دستورالعمل های ابلاغی حسب دستور رئیس ناحیه و با نظارت اپراتور انجام وظیفه می نماید .

- ۱- تسلط کامل بر کلیه دستورالعمل ها و بخشنامه های ابلاغی از سوی مراجع ذیربط .
- ۲- شناخت کلی ایستگاه و تجهیزات آن .
- ۳- حضور به موقع در محل کار و امضاء در دفتر گزارش روزانه بر اساس برنامه تنظیمی و یا در مواقع مورد نیاز حسب ابلاغ از سوی رئیس ناحیه .
- ۴- اطلاع کامل از کلیه رویدادهای مرتبط .
- ۵- پوشیدن لباس فرم و کفش کار بصورت مرتب و کامل در زمان انجام وظیفه .
- ۶- استفاده به موقع ، دقیق و کامل از وسایل حفاظت فردی .
- ۷- رعایت بهداشت فردی و حفظ آراستگی ظاهری ، رعایت شئونات اداری و اسلامی ، عدم ایجاد اغتشاش و بی نظمی در فضای سازمانی ، داشتن حسن سلوک و رفتار و احترام با همکاران ، رعایت نظم و نظافت محیط کار و عدم استعمال دخانیات و مواد مخدر .
- ۸- بازدید از محوطه ، کلیه ساختمان های ایستگاه ، مهمانسرا ، فضای سبز ، باغات موجود و تاسیسات جهت اولویت بندی کارها .
- ۹- نظافت کلیه بخش های ایستگاه مطابق دستورالعمل ابلاغی با هماهنگی اپراتور .
- ۱۰- انجام بموقع کلیه امور مربوط به فضای سبز و باغات از جمله آبیاری ، کود دهی ، هرس ، سم پاشی ، علفزنی و
- ۱۱- سم پاشی محوطه و کانال ها و داخل ساختمان طبق دستورالعمل مربوطه با هماهنگی اپراتور .
- ۱۲- پیگیری و همکاری جهت تعمیر وسایل رفاهی و تاسیساتی با هماهنگی اپراتور و جمعدار .
- ۱۳- تحویل گرفتن لوازم نظیف و مواد شوینده مورد نیاز ایستگاه یا مهمانسرا و قرار دادن آنها در محل مناسب .
- ۱۴- کنترل و شارژ کپسول های گاز مایع .

۱۵- انجام امور مربوط به تشریفات و پذیرایی .

۱۶- رعایت سلسله مراتب اداری .

۱۷- هوشیاری کامل در مسائل امنیتی و پدافند غیر عامل و عدم افشای اطلاعات ایستگاه .

۱۸- شرکت در دوره های آموزش ضمن خدمت جهت کسب آموزش های لازم.

۱۹- انجام سایر وظایف محوله مرتبط با شغل حسب دستور رئیس ناحیه .