

شرح خدمات جمعدار (۱۴۰۱/۰۴/۱۲)

جمعدار فردی است که مسئول پیگیری خرید، تامین و تعمیر لوازم مورد نیاز جهت بهره برداری نواحی تحت پوشش خود طبق شرح و وظایف، زیر نظر رئیس ناحیه انجام وظیفه می نماید.

- ۱- تسلط کامل بر امور مالی، جمعداری مربوطه و کلیه دستورالعمل های ابلاغی از سوی مراجع ذیربط.
- ۲- پیگیری جهت دریافت تنخواه از پیمانکار جدید و تسویه حساب با پیمانکار قبلی جهت انجام امور محوله.
- ۳- پیگیری تامین اعتبار، خرید و حمل کلیه وسایل و لوازم مورد نیاز نواحی.
- ۴- پیگیری اسناد و مدارک مالی مربوط به جمعداری از ابتدا تا صدور چک و واریز وجه به حساب.
- ۵- همکاری جهت اجرای موارد تاسیساتی و سایر امور محوله از سوی کارفرما از قبیل برآورد هزینه، استعلام بها، تکمیل مدارک و اسناد مالی و در صورت نیاز هماهنگی با امور بهره برداری و پیمانکاران جهت اجرای موارد.
- ۶- حضور به موقع در محل کار در ساعات اداری و در خارج از ساعات اداری حسب نیاز از سوی رئیس ناحیه.
- ۷- حضور در محل کار در شرایط بحران.
- ۸- اطلاع کامل از کلیه رویدادهای مربوط به جمعداری.
- ۹- پوشیدن لباس فرم و کفش کار در زمان حضور در ایستگاه.
- ۱۰- 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 و مراجعین، رعایت نظم و نظافت محیط کار و عدم استعمال دخانیات و مواد مخدر.
- ۱۱- انجام بازدید از ایستگاه ها و مهمانسرا ها (به صورت حداقل فصلی یک بار) جهت بررسی نواقص و کمبودها و ارائه گزارش به رئیس ناحیه و اقدام جهت رفع آنها.
- ۱۲- پیگیری جهت چاپ و تکثیر دفاتر، فرمها، دستورالعمل ها و لیبل ایستگاه ها با هماهنگی کارشناس مربوطه و درخواست رئیس ناحیه و پیگیری اسناد مالی مربوطه تا مرحله صدور چک.
- ۱۳- اهتمام در امر نگهداری و بایگانی صورت لوازم و اموال ایستگاه ها و بروزرسانی آنها.
- ۱۴- هوشیاری کامل در مسائل امنیتی و پدافند غیر عامل و عدم افشای اطلاعات ایستگاه.
- ۱۵- حفظ و حراست از اموال فنی و رفاهی و ابزار کار منصوبه و غیر منصوبه در محیط کار.
- ۱۶- تسلط بر آیین نامه معاملات و اجرای کامل و دقیق آن.
- ۱۷- شرکت در دوره های آموزشی ایمنی و مالی و جمعداری ضمن خدمت در صورت نیاز.
- ۱۸- استفاده بهینه از امکانات رفاهی و صرفه جویی و مدیریت مصرف انرژی محیط کار (آب، برق، سیستمهای گرمایشی و سرمایشی) و تلفن و اینترنت.
- ۱۹- رعایت سلسله مراتب اداری.
- ۲۰- پیگیری جهت اخذ امتیاز تلفن، آب، گاز، برق و اینترنت و تهیه آب مقطر، آب آشامیدنی و سوخت مصرفی ایستگاه ها و مهمانسراها.

- ۲۱- تامین قطعات یدکی تاسیسات منصوبه در ایستگاه ها و مهمانسراها و استفاده از تعمیرکار محلی برای تعمیر تاسیسات و ملزومات آنها حداکثر تا ۱۰ درصد سقف معاملات کوچک پس از موافقت امور بهره برداری .
- ۲۲- همکاری با کارفرما در خصوص کلیه مسائل تدارکاتی و تاسیساتی ایستگاه ها و مهمانسراها .
- ۲۳- پیگیری جهت رفع نقص تاسیسات و تجهیزات رفاهی (مانند سیستم های سرمایشی و گرمایشی ، ارتباطی و).
- ۲۴- پیگیری و همکاری جهت شارژ و اصلاح کپسول های آتش نشانی و تهیه و رفع نقص لوازم ایمنی و کمک های اولیه با هماهنگی کارشناس ایمنی مربوطه .
- ۲۵- همکاری لازم در زمان ارزیابی ها ، بازدیدها و میهمانان در خصوص تامین امکانات رفاهی .
- ۲۶- تحویل ملزومات و لوازم اموالی خریداری شده توسط کارفرما از انبار مرکزی و انتقال آنها به ایستگاه مربوطه .
- ۲۷- تهیه و تامین لوازم ضروری از قبیل لوازم اداری، مصرفی و بهداشتی ایستگاه ها و مهمانسراها از محل تنخواه گردان دریافتی از شرکت پیمانکار مربوطه حسب دستور رئیس ناحیه و امور بهره برداری و ارائه فاکتور به امور مالی شرکت مربوطه جهت ترمیم تنخواه .
- ۲۸- انجام سایر وظایف محوله مرتبط با شغل حسب دستور رئیس ناحیه .