

شرح وظایف مدیر اداره روابط عمومی

- نظارت بر انجام امور مربوط به تنظیم ساختمانها و معابر عمومی دانشگاه.
- نظارت بر کار مخابرات دانشگاه.
- نظارت و مراقبت لازم و مستمر از تاسیسات و ساختمانها.
- مراقبت در آماده نگه داشتن وسایل آتشنشانی و انجام امور مربوط به آن.
- تامین و مراقبت در حفظ ساختمانها و اثاثیه و جلوگیری از بروز حوادث و سوانح و استفاده از وسایل آتشنشانی در صورت لزوم.
- انجام امور تدارکاتی و نگهداری کالا، مواد مورد نیاز و پیش بینی کالا و مواد مصرفی لازم.
- نظارت بر انجام امور نقلیه و انجام امور تعمیرات و سرویسهای مورد نیاز وسایل نقلیه.
- انجام امور مربوط به آماده سازی و حفظ و نگهداری فضای سبز دانشگاه و معابر عمومی دانشگاه.
- نظارت و مراقبت در آماده نگه داشتن دستگاههای روشنایی، حرارتی، ارتباطی، آسانسور و آب آشامیدنی و غیره.
- نظارت بر انجام امور تهویه دانشگاه.
- برنامه ریزی جهت حفظ و نگهداری و در صورت نیاز انجام تعمیرات دستگاههای تهویه.
- نظارت کامل در اجرای قراردادهای مربوط به تهویه.
- نگهداری و ثبت و ضبط نقشه ها و صورت مشخصات و مدارک فنی تهویه سازمان مرکزی و سایر واحدهای دانشگاه.