

شرح وظایف مسئول خدمات گروه

- ۱- دریافت پرونده ها ، نامه ها و سایر مکاتبات و یادداشت‌های اداری و پیام های شفاهی و کتبی و توزیع و رساندن آنها بین افراد واحد مربوطه یا سایر واحدها .
- ۲- تهیه چای و غذا جهت کارکنان واحد مربوطه و نگهداری و نظافت لوازم و وسایل آبدارخانه .
- ۳- حفظ و نگهداری لوازم واحد مربوطه و تنظیف میکروسکوپها و محیط فریزرهای آزمایشگاهها .
- ۴- انجام سایر امور مشابه نظیر پاسخگوئی به مکالمات تلفنی، حفاظت از اماكن و تجهیزات و وسایل، چاپ، تکثیر و ارسال مراسلات و همکاری در برگزاری امتحانات .
- ۵- انجام وظایف محوله طبق دستور مافوق .