

شرح وظایف سرپرست حراست و امور قراردادهای دانشکده

- تهیه و تنظیم قراردادهای دانشکده پس از طی مراحل قانونی (برگزاری استعلام، مناقصه و مزایده) و ثبت آن در سامانه پیمان
- تهیه و تنظیم مجموعه آمار و اطلاعات امور خدمات پشتیبانی
- انجام کلیه امور مرتبط با حراست دانشکده
- پاسخ به مکاتبات و استعلام های مدیریت حراست دانشگاه
- مکاتبه و هماهنگی به منظور تردد کارکنان، دانشجویان، مدعوین و پیمانکاران در ساعات غیراداری و روزهای تعطیل و حفاظت فیزیکی دانشگاه و دانشکده
- استعلام از مدیریت حراست دانشگاه برای تخصیص پست های سازمانی و اعمال مدارک تخصیص کارکنان

دانشکده بهداشت