

**QUY ĐỊNH NHIỆM VỤ  
CỦA CÁN BỘ VIÊN CHỨC TỔ ĐIỆN NƯỚC - PHÒNG QTPV**

**I. NHIỆM VỤ CHUNG**

1. Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, pháp luật của Nhà nước và các Quy định của Nhà trường.
2. Có tinh thần trách nhiệm, ý thức tổ chức kỷ luật, tự giác hoàn thành tốt nhiệm vụ chuyên môn.
3. Đi làm đúng giờ quy định, nghỉ việc phải báo cáo lãnh đạo phòng, chỉ khi có sự đồng ý của lãnh đạo phòng mới được nghỉ. Tham gia đầy đủ các công tác đoàn thể của phòng và Nhà trường.
4. Chấp hành tốt các Quy định về an toàn vệ sinh lao động.
5. Giao tiếp vui vẻ, lịch sự với mọi người.
6. Đoàn kết, hỗ trợ lẫn nhau trong công tác.

**II. NHIỆM VỤ CHUYÊN MÔN CỦA TỔ XÂY DỰNG VÀ ĐIỆN NƯỚC**

1. Định kỳ kiểm tra các công trình, các hạng mục và các bộ phận xây dựng (giảng đường, ký túc xá, nhà làm việc, trung tâm thí nghiệm, thực nghiệm .v.v..và các công trình phụ trợ khác như đường giao thông, sân bãi thể thao.v.v..) để lập kế hoạch, sửa chữa:
  - Kiểm tra sự hư hỏng, mốc rêu của các bộ phận xây dựng: mái, trần, tường, nền nhà, sân, đường.
  - Kiểm tra hệ thống cấp thoát nước, vệ sinh công cộng: hệ thống thoát nước mái, bể xí, tiểu, chậu rửa, bể phốt, rãnh thoát nước vệ sinh cũng như thoát nước bề mặt.
  - Kiểm tra hệ thống điện trong và ngoài nhà.
2. Có mặt trong giờ hành chính để giải quyết công việc, sửa chữa theo yêu cầu, khắc phục ngay những hư hỏng đảm bảo cho các công trình, hạng mục và các bộ phận xây dựng làm việc hiệu quả.
3. Phân công trực ngoài giờ, sẵn sàng có mặt khi có sự cố và khắc phục các hư hỏng các công trình, hạng mục và các bộ phận xây dựng.
4. Thực hiện gia công cơ khí, lắp đặt mới hệ thống điện, nước. Sửa chữa, chế tạo mới các chi tiết theo yêu cầu.
5. Thực hiện việc điều chuyển tài sản trong toàn trường.
6. Kịp thời phát điện khi mất điện lưới. Bảo trì, bảo dưỡng các máy phát điện.
7. Đề xuất biện pháp tiết kiệm điện, nước.
8. Theo dõi, ghi số các đồng hồ điện, nước tại các trạm tổng và đồng hồ lắp đặt tại các hộ sử dụng trong toàn trường.
9. Thực hiện công tác PCCC theo sự phân công.
10. Phân công lao động hợp lý, báo cáo và cập nhật đầy đủ công việc hàng ngày của các cá nhân trong tổ lên hệ thống mạng của phòng.
11. Thực hiện các công việc khác khi có yêu cầu của lãnh đạo phòng và nhà trường.