

- ۱- نظارت بر انجام امور مربوط به خدمات عمومی از قبیل تنظیف، حفظ و حراست ساختمانها و تأسیسات و تأمین سوخت، روشنایی و سایر امور خدماتی.
- ۲- نظارت در امور نقلیه، تلفنخانه، باغبانی و خدمات عمومی واحدهای تابعه.
- ۳- بررسی و اقدام لازم در مورد حسن انجام امور در مورد تعمیرات جزئی و نگهداری ساختمانها و تأسیسات.
- ۴- بررسی درخواست های خرید کالا یا خدمات مورد نیاز واحد و ارسال آن به مقام مافوق جهت تأیید و تصویب و ارجاع به تدارکات.
- ۵- نظارت بر عملکرد کارکنان تحت سرپرستی و ارائه گزارش فعالیت آنها به مسئول ذیربط.
- ۶- تهیه پیش نویس مکاتبات اداری مربوط به امور خدمات واحد و پاسخ به نامه های واصله.
- ۷- شرکت در جلسات اداری مربوطه و ارائه پیشنهادات اصلاحی جهت انجام بهینه امور.
- ۸- نظارت لازم بر حسن انجام کار پیمانکاران امور خدماتی واحد و ارائه گزارش به مسئولین ذیربط.
- ۹- نظارت بر امر سرویس ایاب و ذهاب کارکنان و تنظیم برنامه ی کار رانندگان تحت سرپرستی.
- ۱۰- شرکت فعال در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و یکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله.
- ۱۱- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات.