

**ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ НА ПОСТУ**

**Основные обязанности**

1. Производить мелкосрочный ремонт во всех помещениях, принадлежащих компании (Офис 1,2) и придворовой территории
2. Осуществлять монтаж и демонтаж оборудования, предметов быта, перенос офисной мебели.
3. Устанавливать дополнительное оборудование в помещениях компании.
4. Перевозить архив документов (в т. ч. помогать НО2 в открытии дверей, отключении сигнализации, раскладке документов).
5. Производить ремонт и обслуживание всех коммуникаций (водоснабжение, электричество, отопление, канализация) во всех помещениях компании.
6. Обслуживать котельную (пеллетный котел), в отопительный сезон топить котел и следить за температурой в офисе, чтоб она была в пределах 20-22 градуса по Цельсию.
7. Обслуживать насосную станцию в подвале компании, канализационный насос во дворе 1 офиса (люк).
8. Обслуживать поливную систему офиса, регулярно поливать и стричь газон . Озеленять территорию.
9. Осуществлять мелкосрочный ремонт, обслуживание и содержание в порядке и исправном состоянии собственности Владельца, в т. ч. всех коммуникаций, конструкций, сооружений и т.д. а также монтаж, демонтаж, перенос мебели
10. Уход за лестницей ведущей на второй этаж,между подвалом и баней(укрывать пленкой на зиму).
11. **Менеджер по благоустройству несет ответственность за всю мебель или оборудование офиса и может принимать самостоятельно решение что делать с оборудованием, если оно поломано или не будет использоваться в компании, с предметами к которым есть спорные вопросы решать с НО2, где есть инд. номера, фиксировать для списания.**