Должностные обязанности диспетчерской службы

ООО «ЖИЛКОМСЕРВИС»

Диспетчер обязан:

1. Круглосуточный прием и своевременный учет заявок на ремонт оборудования обслуживаемых домов, своевременно передавать исполнителю и контролировать их исполнение;
2. Перед началом рабочей смены проверить рабочее состояние оборудования, работу сигнальных датчиков охранной сигнализации технических помещений, наличие ключей от технических помещений и документацию с отметкой в ежесменном журнале;
3. Своевременно осуществлять вызов специалистов сторонних организаций в соответствии с поступившими заявками с отметкой в журнале заявок и ежесменном журнале;
4. Вести учет выдачи ключей от технических помещений с отметкой в журнале обслуживающему персоналу при наличии заявок либо при проведении профилактических работ;
5. При невыполнении заявочного ремонта своевременно ставить в известность управляющего по эксплуатации данного дома;
6. Периодически в течении смены производить обходы территории с визуальным осмотром и отчеткой в ежесменном журнале;
7. Следить за допуском посторонних лиц в парадные, осуществлять допуск только собственников, либо лиц о которых собственники заранее предупреждали;
8. Соблюдать вежливое и тактическое обращение с проживающими;
9. Следить и не допускать наличие посторонних лиц в служебных и технических помещений, соблюдать правила этикета и не разглашать информацию о собственниках другим лицам;
10. Вести разговоры с собственника только на производственные темы лаконично и кратко, корректно напоминать о задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг, предоставлении договора на обслуживание с ООО «ЖИЛКОМСЕРВИС» и другой необходимой информации;
11. Не использовать служебный телефон в личных целях.

ООО «ЖИЛКОМСЕРВИС»