

Наименование должности, профессии	Дворник
Наименование структурного подразделения	Административно-хозяйственное управление
Характер работы	Постоянная работа, полная занятость
Обязанности	<p>1) выполнять уборку улиц, тротуаров, участков и площадей, прилегающих к обслуживаемому домовладению;</p> <p>2) осуществлять своевременную очистку от снега и льда тротуаров, мостовых и дорожек, посыпка их песком;</p> <p>3) выполнять очистку пожарных колодцев для свободного доступа к ним в любое время, рытье и прочистку канавок и лотков для стока воды, промывку уличных урн и периодическую очистку их от мусора;</p> <p>4) осуществлять наблюдение за своевременной очисткой дворовых мусорных ящиков, общественных туалетов и их санитарным состоянием;</p> <p>5) следить за исправностью и сохранностью всего наружного домового оборудования и имущества (заборов, лестниц, карнизов, водосточных труб, урн, вывесок и т.д.);</p> <p>6) следить за сохранностью зеленых насаждений и их ограждений;</p> <p>7) осуществлять вывешивание флагов на фасадах домов, а также снятие и хранение их;</p> <p>8) выполнять своевременное зажигание и тушение фонарей на обслуживаемой территории.</p>
Условия	Трудоустройство в соответствии с ТК РФ
Контактное лицо	Корвацкая Наталья Николаевна Фомина Мария Петровна
Телефон	(812) 328-84-02 (812) 328-90-25
Адрес	199106, Санкт-Петербург, Васильевский

	остров, 21 линия д.2 (учебный центр №1) вход в Горный университет с 22 линии, пост № 3 Управление по работе с персоналом аудитория 3113
Электронная почта	personal@spmi.ru