

Arbeitsplatzbeschreibung

Referat für Service und Infrastruktur

Das Referat Service und Infrastruktur ist im Allgemeinen für das ÖH Frontoffice, die Betreuung der ÖH Kopiererinfrastruktur, die Abwicklung der diversen Druckservices, die Beschaffung und den Verkauf der MUL-Kollektion, die Koordination mit dem Zentralen Informatikdienst und das Accountmanagement zuständig.

Mitarbeiter:

1 Referent

9 Sachbearbeiter

Aufgaben	Information	Befugnis	Vorsitz
Kontakt mit dem Zentralen Informatikdienst (bezüglich Accounts, Emailadressen, PCs, UniFlow)	V ¹	✓	
Änderung des Servicevertrags für Kopierer			✓
Kontaktieren des Servicetechnikers		✓	
Papier und Toner nach Bedarf bestellen	Wiref ²	✓	
Fertigstellung der Kopierabrechnung (1 mal im Semester)		✓	
Betreuung der Kopierer <ul style="list-style-type: none">Papier und Tonerkontrolle/-nachfüllen: Täglich (während Studienzeit)Quick-Terminals auslesen: Wöchentlich (während Studienzeit)		✓	
Verkaufen der MUL Kollektion		✓	
Nachbestellung der MUL Kollektion	V	✓	
Organisation der Serviceaktion Bergkittel im Oktober	V	✓	
Organisation der Serviceaktion Taschenrechner im Oktober	V	✓	

¹ V... Vorsitz

² WiRef... Referent für wirtschaftliche Angelegenheiten

Nachbestellung (Kaffeebohnen, Milch, Zucker) und Wartung der Kaffeemaschine		✓	
Zuständig für Sauberkeit und Ordnung im Büro		✓	
Allgemeine Zuständigkeit für Mobiliar, Infrastruktur (Telefon,...), ...		✓	
Betreuung des Archivs und Sitzungszimmer		✓	
Ablage aller relevanten digitalen Daten am Netzlaufwerk (DATASRV1)		✓	