附件2

北小区物业二部主任岗位职责

一、严格执行国家、市级、上级行政管理单位有关住宅区物业管理的各项政策、法规。

二、对北小区住宅区的安全、消防等工作负责，组织监督本部门做好住宅区各项安全管理、应急处置及物业日常服务工作，完善岗位职责，提高服务质量和服务意识。

三、全面负责北小区住宅区公共设施日常维修管理，绿化保洁管理及水、电、暖、物业费、车证费的收取，能源统计等各项物业服务工作。

四、负责北小区住宅区与政府或行政管理单位沟通联络，对外业务洽谈等工作。

五、负责与居委会的联络，配合居委会处理北小区住宅区居民各类投诉事件。

六、负责制定北小区住宅区小型维修、设备设施维护、保养和物业服务委托等工作计划，并督导执行落实，定期巡检，督促检查各项巡查记录。

七、完成领导交办的其他工作。