



فرم شرعاً شغل

تاریخ تهیه : ۸۸/۰۵/۲۱

- | |
|---|
| <p>۱- عنوان پست سازمانی : رئیس اداره حراست</p> <p>۲- واحد سازمانی : حراست دانشگاه</p> <p>۳- رسته : اداری و مالی</p> <p>۴- رسته فرعی : امور اداری</p> <p>۵- رشته شغلی : مامور حراست</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل) :</p> <p>۷- عنوان سپرست مستقیم : رئیس دانشگاه</p> <p>۸- نوبتده و تجزیه و تحلیل گوشغ : میرسجاد سیدموسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان : ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل ، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای علیرضا پاشائی فرمودند .</p> |
|---|

الف) شناسنامه شغل

- | |
|--|
| <p>۱- نظارت بر جمع آوری و تهیه گزارشات امنیتی و حراستی محیط و تجزیه و تحلیل و پردازش و انعکاس به مسئولین مربوطه .</p> <p>۲- نظارت بر برنامه ریزی برای طبقه بندی تاسیسات ، ابینه و اماکن و تهیه دستورالعمل های حفاظتی .</p> <p>۳- نظارت بر تعیین درجه حفاظتی استناد از لحاظ طبقه بندی و ارائه آموزش های لازم به کارکنان .</p> <p>۴- سیاستگذاری و نظارت بر سفرهای خارجی و حضور اتباع بیگانه در محیط دانشگاه و برنامه ریزی برای حسن انجام کار کارشناسان در رابطه با موضوع .</p> |
|--|

ب) خلاصه شغل

بسترسازی فعالیتهای وزارت متبوعه با افزایش ضریب امنیتی محیط های تحت پوشش به لحاظ حفاظتی در حوزه های استناد ، پرسنل و فیزیکی ، IT در ارتقاء خدمات آموزشی ، درمانی و بهداشتی

ج) دیده بین

شاغل این پست برآساس شرح وظایف مصوب در قبال:

- | | |
|---|--|
| <p>۱- نظارت بر جمع آوری اخبار و اطلاعات محیط</p> <p>۲- انعکاس اخبار پردازش شده به مسئولین مربوطه</p> <p>۳- نظارت بر برنامه ریزی برای طبقه بندی اماکن فیزیکی ،
تاسیسات</p> | <p>۴- نظارت بر تعیین درجه حفاظتی استناد</p> <p>۵- نظارت بر آموزش حراستی به پرسنل محیط</p> <p>۶- نظارت بر شناسائی و تجزیه و تحلیل فرصت ها و تهدیدهای محیط
مسئول و پاسخگو می باشد.</p> |
|---|--|

ج) پیغامبر

شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:

- | | |
|--|--|
| <p>۱- رئیس دانشگاه ، معاونین دانشگاه و مدیران مجموعه</p> <p>۲- مسئولین حراست واحدهای تابعه و کارشناسان ستادی</p> <p>۳- اداره کل اطلاعات استان و حراست کل استان</p> | <p>۴- دفتر مرکزی حراست وزارت</p> <p>۵- مسئولین استانی کشوری ، انتظامی و نظامی حسب مورد طبق شرح
وظایف ابلاغی در ارتباط می باشد.</p> |
|--|--|

ج) اوقات

شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات جاری و مصوب و ابلاغی از مراجع ذیصلاح و با هماهنگی مسئولین انجام وظیفه می نماید .

ج) امور انجام

- وجود استرس شدید روحی به علت اشتغال فکری در رابطه با مسائل حساس محیطی
- ضرورت افزایش امنیت فیزیکی به لحاظ احتمال تهدیدات
- ضرورت تامین امنیت شغلی برای انجام بهتر وظایف محله
- لزوم برخورداری از تجهیزات و تکنولوژی مدرن و طی آموزش های لازم

ج) شناخته شده کار



رشته شغلی : مامور حراست

روسته: اداری و مالی

عنوان پست سازمانی: رئیس اداره حراست

فرم شرایط احراز

داشتن گواهینامه: لیسانس و فوق لیسانس و دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های: تخصصی دانشگاه با تشخیص دانشگاه اجرائی ، امور اداری و مدیریت ، حقوق

مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده:

آشنائی با آئین دادرسی کیفری ، آشنائی با دعاوی ، دادخواستها و لایح قانونی ، آشنائی با روشهای کار با مدیران ، آشنائی با سازمان بازرگانی کل کشور ، آشنائی با قانون رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان ، ارتباطات خارج سازمانی ، اصول نظارت و کنترل ، اصول و روشهای کار با مردم ، بهره وری نیروی انسانی ، بهسازی سازمان ، دوره های ویژه حراست ، حقوق اداری ۱ و ۲ ، طبقه بندی اسناد محرومانه ، مدیریت اسناد ، مدیریت بحران ، قوانین و مقررات معاملاتی دولتی

شاغل این پست بعد از کسب مدارج علمی و گذراندن دوره های آموزشی شغلی و تخصصی با اشتغال عملی حداقل به مدت ۶ سال در یکی از پستهای سازمانی رشته شغلی مامور حراست قابلیتهای لازم را بدست می آورد .

- داشتن سلامت جسمانی جهت انجام ماموریت های مربوط به رشته شغلی

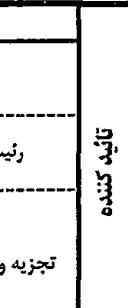
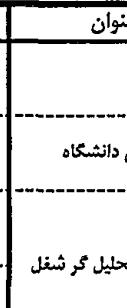
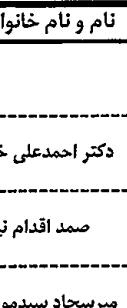
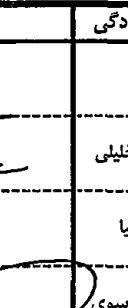
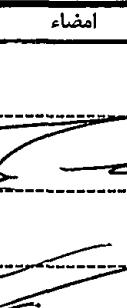
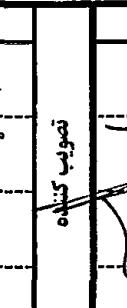
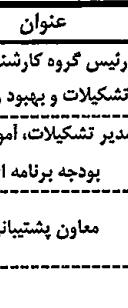
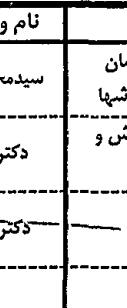
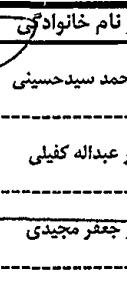
- داشتن سلامت روحی و روانی بویژه قدرت تجزیه و تحلیل ، توانائی ایجاد ارتباط

شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط شغلی لازم، قابلیت انتصاب در رده های بالاتر شغلی و مرتبط با مدرک تحصیلی مربوطه را دارد .

- داشتن انگیزه شغلی

- ذکاوت و تیزهوشی

- آشنائی با رایانه و فناوری های نوین



ب) دوره های آموزشی اختصاصی

ج) تجزیه و تحلیل

د) معرفت و شناخت از اقتصاد اسلامی و روابط بین الملل

ه) معرفت

ج) تجزیه و تحلیل

ت) تأثیرگذاری

ن) معرفت و شناخت از اقتصاد اسلامی و روابط بین الملل



فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۴۴ (۷۴ - ۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت یا موسسه : دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز		۲- واحد سازمانی : اداره حراست
۵- شماره پست سازمانی :	۴- عنوان پست / شغل : رئیس اداره حراست	۳- محل جغرافیائی خدمت : تبریز
۶- رسته : اداری و مالی	۷- رسته فرعی : امور اداری	۸- رسته شغلی : مامور حراست
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر برا ساس و ظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعین می گردد.	

- ۱- نظارت بر جمع آوری اخبار و تهیه گزارشات امنیتی و حراستی محیط و تجزیه و تحلیل و پردازش و انعکاس به مستولین مربوطه .
- ۲- نظارت بر برنامه ریزی طبقه بندي تاسیسات ، ابیه و اماكن و تهیه دستورالعمل های حفاظتی .
- ۳- نظارت بر تعیین درجه حفاظتی اسناد از لحاظ طبقه بندي و ارائه آموزش های لازم به کارکنان .
- ۴- شرکت در جلسات هیئت رئیسه و جلسات مهم دستگاه حسب مورد .
- ۵- اداره امور مربوط به حوزه ستادی محیط و واحدهای تابعه .
- ۶- کنترل و نظارت بر فعالیتها و عملکرد دفاتر حراست واحدهای تابعه و شهرستانهای تابعه .
- ۷- برنامه ریزی و هدایت ماموریتهای ویژه حراست .
- ۸- ارزشیابی و ارزیابی عملکرد و عوامل شاغل در دفاتر حراست در سطح استان .
- ۹- تهیه گزارش عملکرد و ارائه آن به مراجع ذیربسط .
- ۱۰- تهیه و تنظیم و اجرای برنامه های آموزش پرسنل حراست و پرسنل محیط با توجه به نیاز و با هماهنگی دفتر مرکزی و حراست کل و اداره کل اطلاعات استان .
- ۱۱- ارائه خدمات اطلاعاتی و مشاوره امنیتی در زمینه عوامل ایجاد نارضایتی مردم (مشتریان داخلی و خارجی) .
- ۱۲- نظارت و سیاستگذاری کلی حراست تحت مدیریت .
- ۱۳- شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله .
- ۱۴- انجام سایر امور محوله مطابق دستور مافق طبق مقررات .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	رئیس دانشگاه	دکتر احمدعلی خلیلی	۸۸/۵/۲۱	
تائید کننده وظایف	رئیس دانشگاه	دکتر احمدعلی خلیلی	۸۸/۵/۲۱	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۵/۲۱	