



## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۵/۲۱

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس حراست</p> <p>۲- واحد سازمانی: واحدهای تابعه</p> <p>۳- رشته: اداری و مالی</p> <p>۴- رشته فرعی: امور اداری</p> <p>۵- رشته شغلی: مامور حراست</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس اداره حراست</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر شغل: میرسجاد سیدموسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندهگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای علیرضا پاشانی فر همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>۱- جمع آوری و تهیه گزارشات امنیتی و حراستی محیط و تجزیه و تحلیل آن جهت ارائه به مسئولین مربوطه</p> <p>۲- برنامه ریزی برای طبقه بندی تاسیسات، ابنیه و اماکن و تهیه دستورالعمل های حفاظتی</p> <p>۳- تعیین درجه حفاظتی اسناد از لحاظ طبقه بندی و ارائه آموزش های لازم به کارکنان محیط</p> <p>۴- تهیه و تنظیم گزارشات و بخشنامه ها و آئین نامه های مربوط به سفرهای خارجی و حضور اتباع بیگانه</p> <p>۵- تعیین صلاحیت اعضاء کارگروه پدافند غیرعامل، کاندیدهای تصدی مشاغل حساس،</p> <p>۶- تشکیل پرونده های حراستی</p>
ب) هدف شغل	<p>افزایش ضریب امنیتی محیط های تحت پوشش به لحاظ حفاظتی در حوزه های اسناد، پرسنل و فیزیکی، IT به منظور بسترسازی جهت ارتقاء خدمات آموزشی، بهداشتی و درمانی</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>جمع آوری و تهیه گزارشات امنیتی، انعکاس اخبار پردازش شده به مسئولین مربوطه، برنامه ریزی جهت طبقه بندی اماکن، تاسیسات ابنیه، تعیین درجه حفاظتی اسناد از لحاظ طبقه بندی، ارائه آموزش های حراستی به پرسنل محیطی، تجزیه و تحلیل فرصت ها و تهدیدات امنیتی محیط مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج) ۱- ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>رئیس اداره حراست، کارشناسان حراست، مدیران و روسای واحدهای دانشگاهی، مسئولین واحدهای حراست و حسب ماموریت محوله با سازمانها و ادارات مختلف ارتباط کاری دارد.</p>
ج) ۲- اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات جاری و مصوب و ابلاغی از مراجع ذیصلاح و با هماهنگی مسئولین مافوق انجام وظیفه می نماید.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>- وجود استرس شدید روحی به علت اشتغال فکری در مورد مسائل حساس محیطی</p> <p>- ضرورت افزایش امنیت فیزیکی به لحاظ احتمال تهدیدات جانی و مالی</p> <p>- ضرورت تامین امنیت شغلی برای انجام بهتر وظایف محوله</p> <p>- لزوم برخورداری از تجهیزات و تکنولوژی مدرن و طی آموزش های لازم</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : مامور حراست

رسته : اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : کارشناس حراست



مورد نیاز شغل (الف) مدرک و رشته تحصیلی	داشتن گواهینامه: لیسانس و فوق لیسانس و دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های: تخصصی دانشگاه با تشخیص کمیته 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 لوایح قانونی، آشنائی با روشهای کار با مدیران، آشنائی با سازمان بازرسی 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 ۲، طبقه بندی اسناد محرمانه، 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 در یکی از عناوین شغلی دستگاه قابلیت های 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 به پست کارشناس مسئول حراست را دارد.	
شاغل (ب) دوره های آموزشی اختصاصی (ج) تجربه مورد نیاز (د) خصوصیات جسمانی و روانی (ه) مسیر شغلی (و) دورنما و شرایط ارتقاء (ز) خصوصیات و ویژگیهای لازم دیگر	- داشتن انگیزه شغلی - ذکاوت و تیزهوشی - آشنائی با رایانه و فنآوری های نوین	
	نام و نام خانوادگی سیدمحمد سیدحسینی	
	عنوان رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	
	امضاء 	
	نام و نام خانوادگی دکتر عبدالله کفیلی دکتر جعفر محمدی	
عنوان رئیس اداره حراست رئیس دانشگاه تحلیل گر شغل		
امضاء 		
نام و نام خانوادگی صمد اقدام نیا میرسجاد سیدموسوی		
امضاء 		
نام و نام خانوادگی سیدمحمد سیدحسینی		
عنوان معاون پشتیبانی		
امضاء 		
نام و نام خانوادگی سیدمحمد سیدحسینی		
عنوان رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای		
امضاء 		

## فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۲۳۴ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان اموراداری و استخدامی کشور



۱- وزارت یا موسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحد سازمانی: واحدهای تابعه
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس حراست
۶- رسته: اداری و مالی	۷- رسته فرعی: امور اداری
۹- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۸- رشته شغلی: مامور حراست
۱۰- وظایف پست فوق‌الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ..... به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می‌گردد.	

- ۱- برنامه ریزی و نظارت بر انجام کلیه امور مربوط به دبیرخانه محرمانه و دبیرخانه حراست.
- ۲- نظارت بر تشکیل بایگانی محرمانه و حفظ و بایگانی و طبقه بندی اسناد محرمانه و اسناد حراست.
- ۳- تهیه دستورالعمل‌های حفاظتی اسناد با هماهنگی رئیس حراست.
- ۴- تعیین درجه حفاظتی مکاتبات محرمانه و حراستی.
- ۵- تهیه و ابلاغ بخشنامه‌ها، آیین‌نامه‌ها، مقررات و توصیه‌های حراستی و دستورالعمل‌های حفاظتی لازم با هماهنگی رئیس حراست و نظارت بر حسن اجرای آنها و ارائه پیشنهادات اصلاحی در جهت رفع نقایص و بهبود روشهای حراستی.
- ۶- اخذ دستورات لازم از رئیس اداره حراست و اجرای آنها در جهت اهداف سیستم.
- ۷- تهیه گزارشات امنیتی و حراستی از محیط و ارائه آنها به مسئول مافوق.
- ۸- مراقبت و نظارت بر کلیه امور مربوط به حراست و انجام اقدامات لازم با هماهنگی مسئول مربوطه.
- ۹- تهیه و کشف رمز، دریافت، ثبت و صدور و نگهداری و ارسال و مراسلات کلیه پیام‌های تلکس، فاکس، تلفنگرام‌های رمز و اقدام به تهیه مفاتیح رمز و نظارت بر تغییر و تعویض به موقع و ارائه توصیه‌های لازم به منظور پیشگیری از کشف آنها.
- ۱۰- استقرار سیستم مناسب جهت حراست و نگهداری از پرسنل، تاسیسات، مدارک محرمانه با هماهنگی رئیس حراست و رئیس واحد.
- ۱۱- طبقه بندی تاسیسات و ساختمانها به منظور حفاظت لازم از آنها.
- ۱۲- آموزش و توجیه کارکنان درخصوص مراقبتهای حفاظتی از تاسیسات و اماکن.
- ۱۳- ارزیابی مسئولین حراست‌های ناحیه و ارائه نتیجه به مسئول مافوق.
- ۱۴- تجزیه و تحلیل گزارشات واصله از متصدیان حراست و ارائه به مدیر مافوق.
- ۱۵- مطالعه و پژوهش و سیاستگذاری امور مربوط به حراست برای هدایت مجموعه.
- ۱۶- شرکت فعال در دوره‌های کارآموزی، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله.
- ۱۷- انجام سایر امور محوله مطابق دستور مافوق طبق مقررات.

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

نسخه