



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۵/۲۱

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس حفاظت فیزیکی</p> <p>۲- واحد سازمانی: اداره حراست</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 شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای جواد جوهری همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>۱- نظارت بر برنامه ریزی برای حفاظت از تاسیسات و اماکن طبقه بندی شده و انجام بازدیدهای دوره ای به منظور جلوگیری از هرگونه نفوذ، خرابکاری و اخلاف در نظم.</p> <p>۲- کنترل و نظارت بر نحوه عملکرد و اقدامات حفاظتی واحد انتظامات و نیروی انتظامی منطقه و واحدها.</p> <p>۳- تهیه فرم درخصوص شناسنامه های محیط برای کلیه اماکن تابعه و جمع بندی و تشکیل پرونده برای آنها با هماهنگی کارشناس مسئول.</p>
ب) هدف شغل	<p>افزایش ضریب امنیتی محیط های تحت پوشش به لحاظ حفاظتی در حوزه های ، پرسنل ، فیزیکی اسناد ، IT به منظور بسترسازی جهت ارتقاء خدمات آموزشی ، پژوهشی و بهداشتی و درمانی و پیشگیری از اتفاقات.</p>
ج) مسوولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>۱- برنامه ریزی جهت آموزش و توجیه کارکنان .</p> <p>۲- برنامه ریزی جهت حفاظت از تاسیسات و اماکن در واحدهای مربوطه .</p> <p>۳- تهیه و ابلاغ دستورالعمل های حفاظتی و امنیتی لازم با هماهنگی کارشناس مسئول حفاظت فیزیکی .</p> <p>۴- پیگیری و نظارت بر نحوه عملکرد و اقدامات حفاظتی واحد انتظامات و نیروی انتظامی مستقر در واحد مسئول و پاسخگو می باشد .</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>رئیس اداره حراست ، متصدیان حراست ، کارشناسان حراست ، مدیران و روسای واحدها و سایر اشخاص حقیقی و حقوقی تحت هماهنگی و دستور رئیس حراست ارتباط کاری دارد .</p>
ج-۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات جاری و مصوب و ابلاغ شده از مراجع ذیصلاح و با هماهنگی مسئولین مافوق و با هماهنگی لازم انجام وظیفه می نماید .</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>- وجود استرس شدید روحی به علت اشتغال فکری و ذهنی در رابطه با مسائل حساس محیطی .</p> <p>- ضرورت افزایش امنیت بلحاظ تهدیدات جانی .</p> <p>- ضرورت تامین امنیت شغلی برای انجام بهتر وظایف محوله .</p> <p>- لزوم برخورداری از تجهیزات مدرن و بروز و طی نمودن دوره های آموزشی لازم .</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : مامور حراست

رسته: اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : کارشناس حفاظت فیزیکی



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:

ب) دوره های آموزشی اختصاصی
 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 ۱ و ۲، طبقه بندی اسناد محرمانه، مدیریت اسناد، مدیریت بحران، قوانین و مقررات معاملاتی دولتی

ج) تجربه مورد نیاز
 شاغل این پست پس از کسب تجارب علمی و گذراندن دوره های آموزشی شغلی و اشتغال در یکی از عناوین شغلی دستگاه قابلیتهای لازم را بدست می آورد.

د) خصوصیات جسمانی و روانی
 شاغل
 - داشتن سلامت جسمانی جهت انجام ماموریت های مربوط به رشته شغلی.
 - داشتن سلامت روحی و روانی بویژه قدرت تجزیه و تحلیل، توانائی ایجاد ارتباط.

و) دورنما و شرایط ارتقاء
 مسير شغلی
 شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط شغلی قابلیت انتصاب به پست کارشناس مسئول حفاظت فیزیکی و رئیس اداره حراست را دارد.

ز) خصوصیات و ویژگیهای لازم
 دیگر
 - داشتن انگیزه شغلی
 - ذکاوت و تیزهوشی
 - آشنائی با کامپیوتر و فنآوری های نوین

عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
رئیس اداره حراست	علیرضا پاشائی فر	
رئیس دانشگاه	دکتر احمدعلی خلیلی	
تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا میرسجاد سیدموسوی	
رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی	
مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	

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- واحدسازمانی : اداره حراست
۳- محل جغرافیائی خدمت : تبریز	۴-عنوان پست / شغل : کارشناس حفاظت فیزیکی
۵- شماره پست سازمانی :	۸- رشته شغلی : مامور حراست
۶- رسته : اداری و مالی	۷- رسته فرعی : امور اداری
۹- نوع پست / شغل : ■ ثابت □ موقت	۱۰- وظایف پست فوق ل ذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

۱- برنامه ریزی جهت آموزش و توجیه کارکنان درخصوص حفاظت از تاسیسات و اماکن .

۲- طبقه بندی تاسیسات به منظور تامین حفاظت لازم از آنها .

۳- برنامه ریزی برای حفاظت از تاسیسات و اماکن طبقه بندی شده و انجام بازدیدهای دوره ای به منظور جلوگیری از هرگونه نفوذ، خرابکاری و اخلال در نظم.

۴- نظارت و کنترل مستمر متصدیان سیستم های حفاظتی اطفاء حریق و سایر دستگاه های هشدار دهنده نصب شده در واحدها .

۵- برنامه ریزی و رهبری کنترل تردد کارکنان و مراجعین در تاسیسات و اماکن مربوطه .

۶- هماهنگی و نظارت و مراقبت بر تشکیل کلیه جلسات و گردهمائی ها و تامین حفاظت آنها .

۷- بررسی و ارزیابی و صدور دستورالعمل های لازم با هماهنگی کارشناس مسئول حفاظت فیزیکی و نظارت بر اجرای آنها در زمینه حفاظت تاسیسات و اماکن.

۸- انجام کلیه امور محرمانه مربوطه به تلکس ، فاکس ، پی سی ام و باسیم سازمان متبوع .

۹- ایجاد ارتباط و ارجاع مکاتبات به مسئولین موضوعات و هدایت و ارائه طریق مناسب به آنها و اخذ پاسخ مکاتبات از آنها و مشاوره با کارشناس مسئول ذریبط .

۱۰- آموزش و توجیه متصدیان ، سرنگهبانان ، نگهبانان درخصوص حفاظت فیزیکی براساس طرح های ابلاغی از طرف مقام مافوق .

۱۱- هماهنگی و اخذ دستورات کارشناس مسئول حفاظت فیزیکی حراست و تجزیه و تحلیل آنها و ارجاع آن به مسئولین موضوعات در امور مربوطه .

۱۲- پیگیری ارجاع پرونده های مربوط به سرقت و ... توسط مسئولین واحدها به مراجع ذیصلاح قضائی با هماهنگی کارشناس مسئول حفاظت فیزیکی .

۱۳- کنترل و نظارت بر نحوه عملکرد و اقدامات حفاظتی واحد انتظامات و نیروی انتظامی مستقر در واحدها .

۱۴- تهیه طرح درخصوص شناسنامه های محیط برای کلیه اماکن تابعه و جمع بندی و تشکیل پرونده برای آنها با هماهنگی کارشناس مسئول مربوطه .

۱۵- تهیه و ابلاغ دستورالعمل های حفاظتی و امنیتی لازم با هماهنگی کارشناس مسئول حفاظت فیزیکی .

۱۶- نظارت بر اماکن از پیش تعیین شده و راه اندازی سیستم قرنطینه جهت برگزاری آزمون ها و حفاظت آزمون ها .

۱۷- شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آن در انجام وظایف محوله .

۱۸- انجام سایر امور مربوطه بر طبق مقررات و با دستور مقام مافوق .

۱۹- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذریبط رسیده باشد.

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

نسخه