



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۵/۲۱

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس مسئول حفاظت اسناد و مدارک ۲- واحد سازمانی: اداره حراست دانشگاه علوم پزشکی</p> <p>۳- رشته: اداری و مالی ۴- رشته فرعی: امور اداری ۵- رشته شغلی: مامور حراست</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل): ۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس اداره حراست دانشگاه علوم پزشکی</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گردشگر: میرسجاد سیدموسوی ۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای ولی محمدی همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- برنامه ریزی و نظارت بر انجام کلیه امور مربوط به دبیرخانه محرمانه و دبیرخانه حراست.</p> <p>۲- آموزش و توجیه کارکنان حراست در خصوص رعایت اصول حفاظت از اسناد طبقه بندی شده.</p> <p>۳- تهیه دستورالعمل های حفاظتی اسناد با هماهنگی رئیس اداره حراست.</p> <p>۴- برنامه ریزی جهت صدور کارت شناسایی و مجوز تردد و اتخاذ تدابیر لازم به منظور پیشگیری از هرگونه سوء استفاده و جعل.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>افزایش ضریب امنیتی محیط های تحت پوشش به لحاظ حفاظتی در حوزه اسناد و IT به منظور بستر سازی جهت ارتقاء خدمات آموزشی بهداشتی و درمانی.</p>
ج) مسؤلیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>جمع بندی و انتقال اخبار محیط به رئیس حراست - نظارت بر عملکرد های زیرمجموعه و نحوه طبقه بندی و بایگانی آنها - آموزش و توجیه زیرمجموعه مربوط به اسناد در خصوص رعایت اصول حفاظت از اسناد طبقه بندی شده - نظارت بر عملکرد کارشناسان و متصدیان اسناد مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ع ۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>متصدی این پست به صورت موثر و برحسب شرایط با رئیس اداره حراست - کارشناسان حراست - مدیران و روسای واحدهای تابعه و سایر کارشناسان، عندالزوم با سایر مدیران، روسا، کارشناسان و کارکنان واحدها با اطلاع مدیر حراست و موسسات دولتی و خصوصی و سایر افراد ارتباط خواهد داشت.</p>
ع ۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات جاری و مصوب و ابلاغی از مراجع ذیصلاح و با هماهنگی مسئولین انجام وظیفه می نماید.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>- وجود استرس شدید روحی به علت اشتغال فکری در رابطه با مسائل حساس محیطی.</p> <p>- ضرورت افزایش امنیت فیزیکی به لحاظ احتمال تهدیدات.</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

عنوان پست سازمانی: کارشناس مسئول حفاظت اسناد و مدارک رشته: اداری و مالی



<p>عنوان پست سازمانی کارشناس مسئول حفاظت اسناد و مدارک رشته: اداری و مالی</p>	<p>داشته 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:</p>
<p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p>	<p>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</p>
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p>	<p>شاغل این پست بعد از طی مدارج تحصیلی و گذراندن دوره های آموزش شغلی و تخصصی با اشتغال عملی در پستهای سازمانی اداره حراست، قابلیتهای لازم را بدست آورد.</p>
<p>د) شاغل</p>	<p>- داشتن سلامت جسمانی جهت انجام ماموریت های مربوط به رشته شغلی. - داشتن سلامت روحی و روانی بویژه قدرت تجزیه و تحلیل، توانائی ایجاد ارتباط.</p>
<p>ه) مسیر شغلی</p>	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط شغلی لازم، قابلیت انتصاب به پستهای سازمانی معاون و رئیس اداره حراست را دارد.</p>
<p>و) دیگر</p>	<p>- داشتن انگیزه شغلی - ذکاوت و تیزهوشی - آشنائی با کامپیوتر و فناوری های نوین</p>

<p>تأیید کننده</p>	<p>عنوان</p>	<p>نام و نام خانوادگی</p>	<p>امضاء</p>	<p>تأیید کننده</p>	<p>نام و نام خانوادگی</p>	<p>امضاء</p>
	<p>رئیس اداره حراست</p>	<p>علیرضا پاشائی فر</p>			<p>رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها</p>	
<p>رئیس دانشگاه</p>	<p>دکتر احمدعلی خلیلی</p>		<p>مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای</p>			
<p>تجزیه و تحلیل گر شغل</p>	<p>صمد اقدام نیا</p>		<p>معاون پشتیبانی</p>			
<p></p>	<p>میرسجاد سیدموسوی</p>		<p></p>	<p></p>		

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 جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : کارشناس مسئول حفاظت اسناد و مدارک
۵- شماره پست سازمانی :	۶- رشته : اداری و مالی
۷- رشته فرعی : امور اداری	۸- رشته شغلی : مامور حراست
۹- نوع پست / شغل : ■ ثابت □ موقت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

- ۱- برنامه ریزی و نظارت بر انجام کلیه امور مربوط به دبیرخانه حراست و دبیرخانه محرمانه دانشگاه .
- ۲- نظارت بر تشکیل پایگانی محرمانه و حفظ و بایگانی و طبقه بندی اسناد محرمانه واحدهای حراست دانشگاه علوم پزشکی .
- ۳- تعیین درجه حفاظتی از نظر طبقه بندی (محرمانه ، خیلی محرمانه ، سری ، بکلی سری) در مکاتبات دانشگاه .
- ۴- تعیین درجه حفاظتی از نظر طبقه بندی (عادی ، محرمانه ، خیلی محرمانه ، سری ، بکلی سری) در مکاتبات حراست و حراستهای واحدهای تابعه .
- ۵- تهیه دستورالعمل های حفاظتی اسناد با هماهنگی رئیس حراست .
- ۶- نظارت بر عملکرد و نحوه طبقه بندی و بایگانی واحدهای حراست تابعه و تهیه و ارائه گزارش به رئیس حراست .
- ۷- اخذ دستور از رئیس حراست و اجرای آن در جهت اهداف سیستم .
- ۸- تهیه و کشف رمز ، دریافت ، ثبت و صدور و نگهداری و ارسال مراسلات کلیه پیام های تلکس ، فاکس ، تلفنگرام های رمز و اقدام به تهیه مفاتیح رمز و نظارت بر تغییر و تعویض به موقع و ارائه توصیه های لازم به منظور پیشگیری از کشف آنها .
- ۹- آموزش و توجیه کارکنان حراست درخصوص رعایت اصول حفاظت از اسناد طبقه بندی شده .
- ۱۰- بازدید مستمر از دفاتر حراست واحدهای تابعه و تهیه و گزارش از عملکرد آنها درخصوص نحوه طبقه بندی و حفظ و نگهداری از اسناد و مدارک .
- ۱۱- نظارت بر عملکرد کارشناس حفاظت اسناد و ارائه طریق و مشاوره لازم با آنها .
- ۱۲- تشکیل جلسات لازم درخصوص حفاظت اسناد با زیرمجموعه خود با هماهنگی رئیس حراست .
- ۱۳- نظارت بر صدور کارت شناسایی برای پرسنل دانشگاه .
- ۱۴- نظارت بر ایجاد پایگانی موضوعی ، محیطی و طبقه بندی اسناد طبق دستورالعمل های ارسالی .
- ۱۵- جمع آوری و انتقال اخبار محیط به رئیس حراست .
- ۱۶- جمع آوری و نظارت بر صدور مهرهای جدید کلیه واحدهای تابعه و جمع آوری مهرهای متنی شده .
- ۱۷- شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله .
- ۱۸- 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	
تائید کننده وظایف	رئیس دانشگاه	دکتر خلیلی	۸۸/۵/۲۱	
مسئول واحدتشیکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۵/۲۱	