

فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۵/۲۱

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: متصدی حفاظت اسناد و مدارک</p> <p>۲- واحد سازمانی: اداره حراست دانشگاه علوم پزشکی</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 سرپرست مستقیم: رئیس اداره حراست دانشگاه علوم پزشکی</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گرسفل: میرسجاد سیدموسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۲ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف جناب آقای محمدرضا نقی زاده صدیق خاقانی همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>۱- انجام امور مربوط به دبیرخانه محرمانه و دبیرخانه حراست (ثبت، صدور، نگهداری کلیه ارسال و مراسلات) و اجرای طبقه بندی.</p> <p>۲- انجام امور مربوط به بایگانی محرمانه و حفظ و نگهداری اسناد طبقه بندی شده حراست و محرمانه دانشگاه</p> <p>۳- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مقام مافوق طبق مقررات.</p>
ب) هدف شغل	<p>افزایش ضریب امنیتی محیط های تحت پوشش به لحاظ حفاظتی در حوزه اسناد و 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>سرعت و دقت در انجام ثبت و صدور نامه های محرمانه - تهیه و جمع بندی دقیق نامه های ارسالی و بسته بندی در پاکت های مناسب</p> <p>در چهارچوب مقررات ارسالی نامه های محرمانه - تفکیک موضوع نامه ها و اسناد موجود - انجام بایگانی و جاسازی اسناد طبق موضوعات و ارسال پرونده های موجود و تشکیل پرونده های مربوطه مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر و حسب شرایط با:</p> <p>کارشناس مسئول مافوق و رئیس حراست و سایر کارشناسان حراست و کارشناسان سایر واحدهای دانشگاه که به نحوی با اسناد طبقه بندی شده سروکار دارند طبق سلسله مراتب و مقررات ابلاغی ارتباط 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 رابطه با مسائل حساس محیطی.</p> <p>- ضرورت افزایش امنیت فیزیکی به لحاظ احتمال وقوع تهدیدات مختلف.</p> <p>- ضرورت تامین امنیت شغلی برای انجام وظایف محوله به نحو احسن.</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 : متصدی حفاظت اسناد و مدارک



الف) مدارک و رشته تحصیلی  
مورد نیاز شغل

داشتن گواهینامه : فوق دیپلم ، لیسانس و فوق لیسانس و دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های : تخصصی دانشگاه با تشخیص کمیته اجرایی، امور اداری و مدیریت و 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 بعد از طی مدارج تحصیلی و گذراندن دوره های آموزش شغلی و تخصصی با اشتغال عملی در یکی از عناوین شغلی دستگاه ، قابلیت های لازم را بدست 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  
مسیر شغلی

شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط شغلی لازم، قابلیت انتصاب به کارشناس و کارشناس مسئول حفاظت اسناد و مدارک و سایر پستهای مرتبط با رشته شغلی را دارد .

ز) خصوصیات و ویژگیهای لازم  
دیگر

- داشتن انگیزه شغلی
- ذکاوت و تیزهوشی
- آشنائی با کامپیوتر و فناوری های نوین

تأیید کننده

عنوان  
رئیس اداره حراست  
رئیس دانشگاه  
تجزیه و تحلیل گر شغل

نام و نام خانوادگی  
علیرضا پاشائی فر  
دکتر احمدعلی خلیلی  
صمد اقدام نیا  
میرسجاد سیدموسوی

امضاء

امضاء

تصویب کننده

عنوان

رئیس گروه کارشناسان  
تشکیلات و بهبود روشها  
مدیر تشکیلات، آموزش و  
بودجه برنامه ای  
معاون پشتیبانی

نام و نام خانوادگی

سیدمحمد سیدحسینی  
دکتر عبدالله کفیلی  
دکتر جعفر مجیدی

امضاء

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: اداره حراست
۳- محل جغرافیایی خدمت: تبریز	۴- عنوان پست / شغل: متصدی حفاظت اسناد و مدارک
۵- شماره پست سازمانی:	۸- رشته شغلی: مامور حراست
۶- رسته: اداری و مالی	۷- رسته فرعی: امور اداری
۹- نوع پست / شغل: <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق‌الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ..... به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می‌گردد.

- ۱- انجام کلیه امور مربوط به دبیرخانه محرمانه و دبیرخانه حراست .
- ۲- بایگانی محرمانه و حفظ و بایگانی و طبقه بندی اسناد محرمانه و حراست .
- 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 .
- ۵- اخذ دستور از رئیس حراست و کارشناسان مافوق و اجرای آن در جهت اهداف سیستم .
- ۶- ثبت و صدور و نگهداری و ارسال مراسلات کلیه پیام های تلکس ، فاکس ، تلفنگرام های رمز .
- ۷- صدور کارت شناسایی کارکنان براساس ضوابط تعیین شده .
- ۸- جمع آوری مهرهای باطله براساس دستورالعمل ابلاغی .
- ۹- انجام تسویه حساب با کارکنان و دانشجویان .
- ۹- شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله .
- ۱۰- انجام سایر امور محوله مطابق دستور مافوق طبق مقررات .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	رئیس حراست	علیرضا پاشانی فر	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	

نسخه