



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۵/۲۱

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: مسئول حراست (کارشناس)</p> <p>۲- واحد سازمانی: اداره حراست</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</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل کوشش: میرسیجاد 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 حکمتی همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>۱- جمع آوری و تهیه گزارشات امنیتی و حراستی محیط و تجزیه و تحلیل آن به مسئول مربوطه.</p> <p>۲- برنامه ریزی برای طبقه بندی تاسیسات و ابنیه و اماکن و تهیه دستورالعمل های حفاظتی و نظارت بر آن.</p> <p>۳- تعیین درج حفاظتی اسناد از لحاظ طبقه بندی و ارائه آموزش های لازم به کارکنان محیط.</p>
ب) هدف شغل	<p>افزایش ضریب امنیتی محیط های تحت پوشش به لحاظ حفاظتی در حوزه های اسناد، پرسنلی، فیزیکی، IT به منظور بسترسازی جهت ارتقاء خدمات آموزشی، درمانی و بهداشتی</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>۱- جمع آوری اخبار و اطلاعات و تهیه گزارشات امنیتی</p> <p>۲- انعکاس اخبار پردازش شده به مسئولین مربوطه</p> <p>۳- برنامه ریزی در طبقه بندی اماکن، تاسیسات و ابنیه</p> <p>۴- تعیین درجه حفاظت اسناد</p> <p>۵- ارائه آموزش های حراستی به پرسنل محیط</p> <p>۶- تهیه دستورالعمل های حفاظتی</p> <p>۷- تجزیه و تحلیل فرصتها و پیش بینی تهدیدهای امنیتی محیط</p> <p>۸- بررسی صلاحیت مشاغل حساس مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>رئیس اداره حراست، کارشناسان حراست، مدیران و روسای واحدهای دانشگاه و مسئولین حراست های واحدهای تابعه برحسب ماموریت های محوله با سازمان ها و ادارات مختلف ارتباط کاری دارد.</p>
ج) 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 تهدیدات</p> <p>- ضرورت تامین امنیت شغلی برای انجام بهتر وظایف محوله</p> <p>- لزوم برخورداری از تجهیزات و تکنولوژی حفاظتی مدرن و طی دوره های آموزشی لازم</p>



فرم شرایط احراز

رشته شغلی : مامور حراست

رسته: اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : مسئول حراست (کارشناس)

الف) مدرک و رشته تحصیلی
 داشتن گواهینامه: لیسانس و فوق لیسانس و دکتری در یکی از رشته های: تخصصی دانشگاه با تشخیص کمیته اجرایی، 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 لویج 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 دوره نیاز
 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.

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
 شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط شغلی قابلیت انتصاب به کارشناس مسئول حراست و سایر پست های مرتبط با رشته شغلی را دارد.

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

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

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 : مسئول حراست(کارشناس)
۵- شماره پست سازمانی :	۶- رشته : اداری و مالی
۷- رشته فرعی : امور اداری	۸- رشته شغلی : مامور حراست
۹- نوع پست / شغل : <input type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۱۰- وظایف پست فوق الذکر برا ساس و ظایف وا حد 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 محرمانه و دبیرخانه حراست .
- ۲- نظارت بر تشکیل پایگانی محرمانه و حفظ و پایگانی و طبقه بندی اسناد محرمانه و اسناد حراست .
- ۳- تهیه دستورالعمل های حفاظتی اسناد با هماهنگی رئیس حراست .
- ۴- تعیین درجه حفاظتی مکاتبات محرمانه و حراستی .
- ۵- تهیه و ابلاغ بخشنامه ها ، آئین نامه ها و مقررات و توصیه های حراستی و دستورالعمل های 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 ریاست 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 و ثبت و صدور و نگهداری و ارسال و مراسلات کلیه پیام های تلکس - فاکس و 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 .
- 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 توجه کارکنان درخصوص مراقبتهای حفاظتی از تاسیسات و اماکن .
- ۱۳- ارزیابی مسئولین حراستهای تابعه و ارائه نتیجه به مسئول مافوق .
- ۱۴- تجزیه و تحلیل گزارشات واصله از متصدیان حراست و ارائه به مقام مافوق .
- ۱۵- مطالعه و پژوهش و سیاستگذاری امور مربوط به حراست برای هدایت مجموعه .
- ۱۶- شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله .
- ۱۷- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد.
- 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 حراست	علیرضا پاشانی فر	۸۸/۵/۲۱	
تائید کننده وظایف	رئیس دانشگاه	دکتر احمدعلی خلیلی	۸۸/۵/۲۱	
مسئول واحدتشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۵/۲۱	

نسخه