



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۵/۲۱

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: مسئول حفاظت فیزیکی (کارشناس)</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</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گره 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 علی نیکبخت گاوگانی همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- برنامه ریزی و نظارت بر انجام کلیه امور مربوط به حفاظت فیزیکی دستگاه با هماهنگی رئیس حراست.</p> <p>۲- نظارت بر عملکرد متصدیان و کارشناسان حفاظت فیزیکی و ارائه طریق و مشاوره لازم به آنها.</p> <p>۳- بررسی و ارائه طرح کارشناسی جهت رعایت استانداردها و بهبود کیفیت و استفاده از علوم و تکنولوژی تخصصی در امر حفاظت فیزیکی</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>افزایش ضریب امنیتی محیط های تحت پوشش به لحاظ حفاظتی در حوزه های اسناد، پرسنل، فیزیکی، IT، به منظور بسترسازی جهت ارتقاء خدمات آموزشی، بهداشتی و درمانی.</p>
ج) مسوولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>۱- برگزاری جلسات لازم با کارشناسان حفاظت فیزیکی و متصدیان مربوطه با هماهنگی رئیس حراست.</p> <p>۲- نظارت و کنترل اماکن از پیش تعیین شده برای سیستم قرنطینه به منظور برگزاری آزمون های استخدامی و ...</p> <p>۳- ابلاغ بخشنامه ها، آئین نامه ها و مقررات و توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی لازم و نظارت بر حسن اجرای آنها و ارائه پیشنهادات اصلاحی</p> <p>۴- نظارت بر عملکرد اداره انتظامات و ارائه راهکارهای عملی جهت ارتقاء.</p> <p>۵- شناسائی و طبقه بندی تاسیسات و ساختمانها به منظور ایجاد حفاظت لازم از آنها.</p> <p>۶- نظارت بر کلیه امور مربوط به حفاظت فیزیکی و انجام اقدامات لازم بر حسن اجرای خط مشی و هدف های تعیین شده 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 مختلف و کارکنان واحدهای مختلف حسب مورد و ماموریت محوله با هماهنگی مدیر حراست ارتباط کاری خواهد داشت.</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 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 جانی.</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

عنوان پست سازمانی : مسئول حفاظت فیزیکی (کارشناس) رشته : اداری و مالی رشته شغلی : مامور حراست



<p>مورد نیاز شغل (الف) مدرک و رشته تحصیلی</p>	<p>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 :</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 یکی از عناوین شغلی دستگاه ، قابلیت های 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) سبب شغلی</p>	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط شغلی لازم، قابلیت انتصاب به رئیس اداره حراست و سایر پستهای مرتبط با رشته شغلی را دارد .</p>
<p>و) دیگر</p>	<p>- داشتن انگیزه شغلی - ذکاوت و تیزهوشی - آشنائی با کامپیوتر و فنآوری های نوین</p>

<p>تایید کننده</p>	<p>عنوان</p>	<p>نام و نام خانوادگی</p>	<p>امضاء</p>	<p>تصویب کننده</p>	<p>عنوان</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>سیدمحمد سیدحسینی</p>	
	<p>رئیس دانشگاه</p>	<p>دکتر احمدعلی خلیلی</p>			<p>مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای</p>	<p>دکتر عبدالله کفیلی</p>	
	<p>تجزیه و تحلیل گر شغل</p>	<p>صمد اقدام نیا میرسجاد سیدموسوی</p>			<p>معاون پشتیبانی</p>	<p>دکتر جعفر مجیدی</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 جغرافیائی خدمت : تبریز	۴-عنوان پست / شغل : مسئول حفاظت فیزیکی (کارشناس)
۶- رشته : اداری و مالی	۷- رشته فرعی : امور اداری
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۸- رشته شغلی : مامور حراست
۱۰- وظایف پست فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ به تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.	

- ۱- برنامه ریزی و نظارت بر انجام کلیه امور مربوط به حفاظت فیزیکی دستگاه با هماهنگی رئیس حراست .
- ۲- استقرار سیستم مناسب جهت حراست و حفاظت پرسنل ، تاسیسات و مدارک محرمانه با هماهنگی رئیس حراست .
- ۳- ابلاغ بخشنامه ها ، آئین نامه ها، مقررات و توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی لازم و نظارت بر حسن اجرای آنها و ارائه پیشنهادات اصلاحی در جهت رفع نقایص و بهبود روشهای حراستی با هماهنگی رئیس حراست .
- ۴- برنامه ریزی و تامین موجبات لازم در زمینه امورحفاظت فیزیکی اسنادطبقه بندی شده وانجام بررسیهای مستمر بمنظور حصول اطمینان از رعایت اصول حفاظت فیزیکی
- ۵- نظارت بر طبقه بندی تاسیسات و ساختمانها به منظور ایجاد حفاظت لازم از آنها .
- ۶- نظارت بر کلیه امور مربوط به حفاظت فیزیکی و انجام اقدامات لازم به جهت آموزش کارکنان موسسه برای مقابله با حوادث غیرمترقبه و همچنین حسن اجرای خط مشی و هدف های تعیین شده .
- ۷- تهیه گزارشات امنیتی و حراستی محیط در جهت اهداف سیستم و ارائه آنها به رئیس اداره حراست .
- ۸- اخذ دستورات حفاظتی لازم از ریاست حراست و اجرای آنها در جهت اهداف سیستم .
- ۹- شناسائی نقاط ضعف امنیتی سیستم و اعلام آن به مافوق و ایجاد تدابیر لازم و ارائه پیشنهاد دراین خصوص .
- ۱۰- نظارت بر عملکرد متصدیان حفاظت فیزیکی و ارائه طریق و مشاوره لازم به آنها .
- ۱۱- نظارت بر عملکرد کارشناس حفاظت فیزیکی و ارائه طریق و مشاوره لازم با آنها .
- ۱۲- برگزاری جلسات لازم با کارشناسان حفاظت فیزیکی و متصدیان مربوطه با هماهنگی رئیس اداره حراست .
- ۱۳- نظارت بر سیستم قرنطینه جهت برگزاری آزمون ها.
- ۱۴- نظارت بر ورود و خروج پرسنل در کلیه واحدهای تابعه .
- ۱۵- بررسی و ارائه طرح کارشناسی جهت رعایت استانداردها و بهبود کیفیت و استفاده از علوم و تکنولوژی تخصصی در امر حفاظت فیزیکی .
- 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 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 پاشائی فر	۸۸/۵/۲۱	
تایید 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