



## فرم شروع شغل

تاریخ تهیه : ۸۸/۷/۸

۱- واحد سازمانی : کلیه واحدهای تابعه

۲- رسته شغلی : نگهداری

۳- رسته : خدمات

۴- عنوان پست سازمانی : نگهداری

۵- رسته فرعی : نگهداری

۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل) :

۷- عنوان سپرست مستقیم : رئیس اداره خدمات

۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گرشنل : میرسجاد سیدموسوی

۹- تعداد مصاحبه شوندگان : ۱ نفر

۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف آقای محمد رضا حمید بیگی همکاری فرمودند.

۱- کنترل ورود و خروج اشخاص در وقت اداری و خارج از وقت اداری .

۲- حفاظت از اموال دولتی تحت کنترل .

۳- بازدید از محوطه ساختمان و رسیدگی به وضعیت ورود و خروج افراد در موقع مشکوک .

حافظت و نگهداری از اموال دولتی تحت اختیار از طریق کنترل ورود و خروج و بازدیدهای مستمر از محوطه .

شاغل این پست در چهارچوب شرح رسته شغلی و نمونه وظایف مربوطه در قبال :

حافظت و نگهداری از اموال دولتی تحت کنترل، کنترل ورود و خروج اشخاص و وسائل نقلیه، بازدید از محوطه ساختمان، اطمینان از بسته بودن شیرهای آب، کلیدهای برق و کنترل گاز و دقت در کارکرد تجهیزات آتش نشانی و دزدگیر ساختمان و اطلاع موارد ضروری به مسئولین ذیربسط پاسخگو می باشد.

شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با :

واحدهای حراست، انتظامات، نیروی انتظامی، پلیس ۱۱۰، آتش نشانی، تاسیسات، خدمات و سرشیفت انتظامات ارتباط کاری دارد.

شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات و با هماهنگی مسئولین ذیربسط، جهت کنترل و بررسی مجوزهای ورود و خروج افراد و وسائل نقلیه بویژه در موقع خارج از وقت اداری اختیارات لازم را دارد.

۱- ضرورت دقت در مراقبت و نگهداری از اموال و تجهیزات ساختمان تحت کنترل .

۲- ضرورت دقت در ورود و خروج اشخاص و اموال دولتی تحت کنترل .

۳- ضرورت بازدید از تاسیسات آب، برق، گاز جهت حصول اطمینان بیشتر .

۴- اعلام موارد مشکوک به مسئولین و مراجع ذیربسط .

۵- ضرورت پاسخگوئی به اشخاص و مراجعین در خارج از وقت اداری .

۶- ضرورت بکارگیری دوربین های مداربسته و آیفون تصویری و دزدگیر .

۷- ضرورت استفاده از لباس و فرم و اتیکت های لازم در محل ماموریت .

الف) شناسنامه شغل

ب) خلاصه شغل

ج) هدف شغل

د) مسؤولیها

ج) انتظامات

ج) شرایط معمولی کار



## فرم شرایط احراز

رشته شغلی : نگهداری

رسانه: خدمات

عنوان پست سازمانی : نگهداری

داشتن گواهینامه: دیپلم کامل متوسطه و طی دوره آموزش دفاع شخصی - سیستم های امنیتی - حفاظتی و اداری

مدارس تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده:

اعلام سرقت و سنسورها - حفاظت فیزیکی ۱ و ۲ - بهداشت محیط - سیستم های حفاظتی و ایمنی ۱ و ۲ - سیستم های مداریسته ۱ و ۲ - سیستم کنترل تردد.

شاغل این پست بعد از طی دوره های آموزش شغلی با دقت در حفاظت و نگهداری اموال تحت اختیار و کنترل ورود و خروج مهارت های لازم را کسب می نماید.

- داشتن سلامت جسمانی لازم جهت انجام خدمات مربوط به نگهداری از جمله بینائی و شنوائی و توانایی های حرکتی .
- داشتن سلامت روحی و روانی از جمله دقت ، تمرکز حواس و عدم اعتیاد به الکل و مواد مخدر .

شاغل این پست بعد از کسب تجارب لازم و احراز شرایط علمی، قابلیت انتصاب به پست مسئول خدمات را دارد.

- دقت و هوشیاری
- امانت داری و صداقت
- برخورد مناسب با مراجعین و همکاران
- وضعیت ظاهری مناسب و لباس مرتب

عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
مدیر خدمات پشتیبانی	سیدعلی نصرتی		رئیس گروه کارشناسان تشكیلات و پیمود روشها	سید محمد سیدحسینی	
معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی		مدیر شکایات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
تجزیه و تحلیل گر شغل	میرسجاد سیدموسی		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	

# فرم شرح وظایف پست سازمانی

فرم ۱۲۳۶ (۴-۷۴) ت ۲ سازمان امور اداری و استخدامی کشور

۱- وزارت یا موسسه: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز	۲- واحد سازمانی: کلیه واحدهای تابعه
۳- محل جغرافیائی خدمت: تبریز	۴- شماره پست سازمانی:
۵- رسته فرعی: خدمات	۶- رشته شغلی: نگهداری
۷- عنوان پست / شغل: نگهداری	۸- رسته فرعی:
۹- نوع پست / شغل: ثابت <input checked="" type="checkbox"/> موقت <input type="checkbox"/>	۱۰- ظایف پست فوق الذکر برا ساس و ظایف واحد سازمانی که در تاریخ ..... به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده پیش زیر تعیین می گردد.

- ۱- حفاظت و نگهداری از اموال و تجهیزات اداری تحت کنترل.
- ۲- کنترل ورود و خروج اشخاص و وسائل نقلیه و تجهیزات و کالاهای در وقت اداری و خارج از وقت اداری.
- ۳- پیش بینی های لازم به منظور جلوگیری از بروز حوادث مانند آتش سوزی ، خرابی ، دزدی ، تجاوز و سایر موارد و حوادث غیرمتقبه در ساختمان یا اموال و تجهیزات تحت کنترل.
- ۴- اطلاع فوری اتفاقات و حوادث ناگهانی نظیر آتش سوزی ، دزدی ، خرابی به مامورین انتظامی و مسئولین امر و انجام اقدامات احتیاطی اولیه .
- ۵- گزارش چگونگی انجام وظیفه و شرح کلیه پیشامدها در مدت انجام وظیفه .
- ۶- حفظ و حراست از تمام یا قسمتی از ساختمان و منازل و محوطه و سایر موارد تحت کنترل طبق مقررات و دستورات صادره .
- ۷- پاسخگوئی به اشخاص و مراجعین در خارج از وقت اداری .
- ۸- خودداری از ترک محل نگهداری به هر دلیل در موقع انجام وظیفه .
- ۹- جلوگیری از تجمع بی مورد افراد متفرقه در محل اتاق نگهداری .
- ۱۰- شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله .
- ۱۱- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر خدمات پشتیبانی	سینه‌ی نصرتی	۸۸/۶/۸	
تائید کننده وظایف	منابع پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۶/۸	
مسئول واحد تشکیلات	دکتر عبدالله کفیلی	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۶/۸	