



## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۵/۲۱

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: رئیس اداره حراست</p> <p>۲- واحد سازمانی: حراست دانشگاه</p> <p>۳- رشته: اداری و مالی</p> <p>۴- رشته 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 دانشگاه</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گر 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 علیرضا پاشانی فر همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- نظارت بر جمع آوری و تهیه گزارشات امنیتی و حراستی محیط و تجزیه و تحلیل و پردازش و انعکاس به مسئولین مربوطه.</p> <p>۲- نظارت بر برنامه ریزی برای طبقه بندی تاسیسات، ابنیه و اماکن و تهیه دستورالعمل های حفاظتی.</p> <p>۳- نظارت بر تعیین درجه حفاظتی اسناد از لحاظ طبقه بندی و ارائه آموزش های لازم به کارکنان.</p> <p>۴- سیاستگذاری و نظارت بر سفرهای خارجی و حضور اتباع بیگانه در محیط دانشگاه و برنامه ریزی برای حسن انجام کار کارشناسان در رابطه با موضوع.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>بسترسازی فعالیتهای وزارت متبوعه با افزایش ضریب امنیتی محیط های تحت پوشش به لحاظ حفاظتی درحوزه های اسناد، پرسنل و فیزیکی، IT در ارتقاء خدمات آموزشی، درمانی و بهداشتی</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>۱- نظارت بر جمع آوری اخبار و اطلاعات محیط</p> <p>۲- انعکاس اخبار پردازش شده به مسئولین مربوطه</p> <p>۳- نظارت بر برنامه ریزی برای طبقه بندی اماکن فیزیکی، تاسیسات</p> <p>۴- نظارت بر تعیین درجه حفاظتی اسناد</p> <p>۵- نظارت بر آموزش حراستی به پرسنل محیط</p> <p>۶- نظارت بر شناسائی و تجزیه و تحلیل فرصت ها و تهدیدهای محیط مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>۱- رئیس دانشگاه، معاونین دانشگاه و مدیران مجموعه</p> <p>۲- مسئولین حراست واحدهای تابعه و کارشناسان ستادی</p> <p>۳- اداره کل اطلاعات استان و حراست کل استان</p> <p>۴- دفتر مرکزی حراست وزارت</p> <p>۵- مسئولین استانی کشوری، انتظامی و نظامی حسب مورد طبق شرح وظایف ابلاغی در ارتباط می باشد.</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 انجام وظیفه می نماید.</p>
ج) 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

عنوان پست سازمانی : رئیس اداره حراست

رسته : اداری و مالی

رشته شغلی : مأمور حراست



<p>مورد نیاز شغل مدرك و رشته تحصیلی</p>	<p>داشتن گواهینامه: لیسانس و فوق لیسانس و دکتری ترجیحاً در یکی از رشته های: تخصصی دانشگاه با تشخیص دانشگاه 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 کسب مدارج علمی و گذراندن دوره های آموزشی شغلی و تخصصی با اشتغال عملی حداقل به مدت ۶ سال در یکی از پستهای سازمانی رشته شغلی مأمور حراست قابلیت های لازم را بدست می آورد .</p>
<p>د) شاغل خصوصیات جسمانی و روانی</p>	<p>- داشتن سلامت جسمانی جهت انجام مأموریت های مربوط به رشته شغلی - داشتن سلامت روحی و روانی بویژه قدرت تجزیه و تحلیل ، توانائی ایجاد ارتباط</p>
<p>ه) مسیر شغلی دوره ها و شرایط ارتقاء</p>	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط شغلی لازم، قابلیت انتصاب در رده های بالاتر شغلی و مرتبط با مدرک تحصیلی مربوطه را دارد .</p>
<p>ز) دیگر خصوصیات و ویژگیهای لازم</p>	<p>- داشتن انگیزه شغلی - ذکاوت و تیزهوشی - آشنائی با رایانه و فنآوری های نوین</p>

<p>تایید کننده</p>	<p>عنوان رئیس دانشگاه</p>	<p>نام و نام خانوادگی دکتر احمدعلی خلیلی</p>	<p>امضاء</p>	<p>تصویب کننده</p>	<p>عنوان رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها</p>	<p>نام و نام خانوادگی سیدمحمد سیدحسینی</p>	<p>امضاء</p>
	<p>عنوان تجزیه و تحلیل گر شغل</p>	<p>نام و نام خانوادگی صمد اقدام نیا میرسجاد سیدموسوی</p>	<p>امضاء</p>		<p>عنوان مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای معاون پشتیبانی</p>	<p>نام و نام خانوادگی دکتر عبدالله کفیلی دکتر جعفر مجیدی</p>	<p>امضاء</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 : رئیس اداره حراست
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 فوق الذکر براساس وظایف واحد سازمانی که در تاریخ ..... به تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

۱- نظارت بر جمع آوری اخبار و تهیه گزارشات امنیتی و حراستی محیط و تجزیه و تحلیل و پردازش و انعکاس به مسئولین مربوطه .

۲- نظارت بر برنامه ریزی طبقه بندی تاسیسات ، ابنیه و اماکن و تهیه دستورالعمل های حفاظتی .

۳- نظارت بر تعیین درجه حفاظتی اسناد از لحاظ طبقه بندی و ارائه آموزش های لازم به کارکنان .

۴- شرکت در جلسات هیئت رئیسه و جلسات مهم دستگاه حسب مورد .

۵- اداره امور مربوط به حوزه ستادی محیط و واحدهای تابعه .

۶- کنترل و نظارت بر فعالیتهای و عملکرد دفاتر حراست واحدهای تابعه و شهرستانهای تابعه .

۷- برنامه ریزی و هدایت ماموریهای ویژه حراست .

۸- ارزشیابی و ارزیابی عملکرد و عوامل شاغل در دفاتر حراست در سطح استان .

۹- تهیه گزارش عملکرد و ارائه آن به مراجع ذیربط .

۱۰- تهیه و تنظیم و اجرای برنامه های آموزش پرسنل حراست و پرسنل محیط با توجه به نیاز و با هماهنگی دفتر مرکزی و حراست کل و اداره کل اطلاعات استان .

۱۱- ارائه خدمات اطلاعاتی و مشاوره امنیتی در زمینه عوامل ایجاد نارضایتی مردم ( مشتریان داخلی و خارجی ) .

۱۲- نظارت و سیاستگذاری کلی حراست تحت مدیریت .

۱۳- شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله .

۱۴- انجام سایر امور محوله مطابق دستور مافوق طبق مقررات .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	رئیس دانشگاه	دکتر احمدعلی خلیلی	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