



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۵/۲۱

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: کارشناس حفاظت اسناد و مدارک</p> <p>۲- واحد سازمانی: اداره حراست</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 اداره حراست</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 محمدرضا نقی زاده صدیق خاقانی همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- برنامه ریزی و انجام امور مربوط به دبیرخانه محرمانه و دبیرخانه حراست و تشکیل بایگانی حراست و محرمانه دانشگاه.</p> <p>۲- تعیین درجه حفاظتی اسناد از نظر طبقه بندی (عادی، محرمانه، خیلی محرمانه، سری و بکلی سری) در مکاتبات حراست یا مکاتبات دانشگاه.</p> <p>۳- نظارت بر عملکرد و حفاظت اسناد حراست های تابعه و سایر واحدهای تابعه دانشگاه و ارائه آموزش های لازم.</p>
ب ۲) 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>انجام صحیح امور دبیرخانه های محرمانه و حراست دانشگاه - نظارت بر عملکرد صحیح واحدهای دبیرخانه حراست های تابعه - بندی صحیح اسناد تولید شده در واحدهای مختلف دانشگاه - بایگانی اسناد در واحدهای بایگانی حراست و محرمانه دانشگاه مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر و حسب شرایط با:</p> <p>متصدی این پست بصورت موثر و حسب شرایط با کارشناس مسئول مافوق و رئیس حراست و سایر کارشناسان حراست یا سایر واحدهای تابعه دانشگاه و مسئولین و کارشناسان حراست واحدهای تابعه 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 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

عنوان پست سازمانی : کارشناس مسئول حفاظت اسناد و مدارک رشته : اداری و مالی



نیاز شغل (الف) مدارک و رشته تحصیلی مورد	<p>داشتن گواهینامه: لیسانس و فوق لیسانس و دکتری در یکی از رشته های: تخصصی دانشگاه با تشخیص کمیته اجرایی ، امور اداری و مدیریت ، حقوق</p> <p>مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>																								
ب) دوره های آموزشی اختصاصی	<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>																								
ج) تجربه مورد نیاز	<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 می آورد .</p>																								
د) روائی شاغل خصوصیات جسمانی و	<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>																								
ه) مسبر شغلی دورنما و شرایط ارتقاء	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط شغلی لازم، قابلیت انتصاب به کارشناس مسئول حفاظت اسناد و مدارک و سایر پستهای مرتبط با رشته شغلی را دارد .</p>																								
و) دیگر خصوصیات و ویژگیهای	<p>- داشتن انگیزه شغلی - ذکاوت و تیزهوشی - آشنائی با رایانه و فنآوری های نوین</p>																								
تأیید کننده	<table border="1"> <thead> <tr> <th>عنوان</th> <th>نام و نام خانوادگی</th> <th>امضاء</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>رئیس اداره حراست</td> <td>علیرضا پاشانی فر</td> <td></td> </tr> <tr> <td>رئیس دانشگاه</td> <td>دکتر احمدعلی خلیلی</td> <td></td> </tr> <tr> <td>تجزیه و تحلیل گر شغل</td> <td>صمد اقدام نیا میرسجاد سیدموسوی</td> <td></td> </tr> <tr> <td>عنوان</td> <td>نام و نام خانوادگی</td> <td>امضاء</td> </tr> <tr> <td>رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها</td> <td>سیدمحمد سیدحسینی</td> <td></td> </tr> <tr> <td>مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای</td> <td>دکتر عبدالله کفیلی</td> <td></td> </tr> <tr> <td>معاون پشتیبانی</td> <td>دکتر جعفر مجیدی</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	رئیس اداره حراست	علیرضا پاشانی فر		رئیس دانشگاه	دکتر احمدعلی خلیلی		تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا میرسجاد سیدموسوی		عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی		مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی		معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	
عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء																							
رئیس اداره حراست	علیرضا پاشانی فر																								
رئیس دانشگاه	دکتر احمدعلی خلیلی																								
تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا میرسجاد سیدموسوی																								
عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء																							
رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی																								
مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی																								
معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی																								

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 : کارشناس حفاظت اسناد و مدارک
۵- شماره پست سازمانی :	۸- رشته شغلی : مامور حراست
۶- رشته : اداری و مالی	۷- رشته فرعی : امور اداری
۹- نوع پست / شغل : <input type="checkbox"/> موقت <input checked="" type="checkbox"/> ثابت	۱۰- وظایف پست فوق ل ذکر 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 دبیرخانه حراست و دبیرخانه محرمانه دانشگاه .
- ۲- نظارت بر تشکیل بایگانی محرمانه و حفظ و بایگانی و طبقه بندی اسناد محرمانه 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 و حراستهای تابعه .
- ۵- تهیه دستورالعمل های حفاظتی اسناد با هماهنگی رئیس حراست .
- ۶- نظارت بر عملکرد و نحوه طبقه بندی و بایگانی واحدهای حراست تابعه و تهیه و ارائه گزارش به رئیس حراست .
- ۷- اخذ دستور از رئیس حراست و اجرای آن در جهت اهداف سیستم .
- ۸- تهیه و کشف رمز ، دریافت ، ثبت و صدور و نگهداری و ارسال مراسلات کلیه پیام های تلکس ، فاکس ، تلفنگرام ها 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 .
- ۹- آموزش و توجیه کارکنان حراست درخصوص رعایت اصول حفاظت از اسناد طبقه بندی شده .
- ۱۰- بازدید مستمر از دفاتر حراست واحدهای تابعه و تهیه و گزارش از عملکرد آنها درخصوص نحوه طبقه بندی و حفظ و نگهداری از اسناد و مدارک .
- ۱۱- طراحی فرم های مختلف در راستای انجام امورات حراست .
- ۱۲- طراحی سیستم های نظارت بر مهرهای مورد استفاده در کل دانشگاه و واحدهای تابعه و جمع آوری مهرهای متفی شده .
- ۱۳- برقراری سیستم صدور کارت و نظارت بر انجام کارهای متصدیان مربوطه و طراحی کارت های مختلف مورد نیاز واحدهای تابعه براساس شرایط و ضوابط موجود .
- ۱۴- شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله .
- ۱۵- انجام یا مشارکت در تحقیقات کاربردی در عرصه نظام سلامت در رشته شغلی مربوطه که به تأیید مراجع ذیربط رسیده باشد.
- ۱۶- انجام سایر امور محوله مطابق دستور مافوق طبق مقررات .

مستولین 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 خلیلی	۸۸/۵/۲۱	
مسئول واحدتشیکلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کنیلی	۸۸/۵/۲۱	

نسخه