



## شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۵/۲۱

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: متصدی حراست</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</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 ایرج احمدی همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- جمع آوری و تهیه گزارشات امنیتی و حراستی محیط و ارائه به مسئولین مربوطه.</p> <p>۲- طبقه بندی تاسیسات، ابنیه و اماکن و تهیه دستورالعمل های حفاظتی.</p> <p>۳- تعیین درجه حفاظتی اسناد از لحاظ طبقه بندی.</p> <p>۴- حضور در معیت اتباع بیگانه در محیط و تهیه گزارش مربوطه و جمع آوری اطلاعات مربوط به سفرهای خارجی و ارائه به مقام مافوق.</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) مسئولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>جمع آوری اخبار و تهیه گزارشات امنیتی و ارائه به مسئولین مربوطه - شناسائی فرصت ها و پیش بینی تهدیدات امنیتی محیط - طبقه بندی تاسیسات، ابنیه و اماکن - تعیین درجه حفاظتی اسناد</p> <p>بررسی صلاحیت صاحبان مشاغل حساس و مدیریتی محیط های تحت پوشش مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر و حسب شرایط با:</p> <p>کارشناس حراست و رئیس اداره حراست و برحسب مورد با کارشناسان مسئول حفاظت فیزیکی و اسناد ارتباط اداری داشته و عنداللزوم با سایر مدیران، روسا، کارشناسان و کارکنان واحدها و موسسات دولتی و خصوصی و سایر افراد با اطلاع مدیر حراست ارتباط 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 مافوق انجام وظیفه می نماید.</p>
ح) شرایط محیط کار	<p>- وجود استرس شدید روحی به علت اشتغال فکری و ذهنی 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 آموزش های لازم.</p>

فرم شرایط احراز

رشته شغلی : مامور حراست

رسته: اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : متصدی حراست



<p>مورد نیاز شغل مدارک و رشته تحصیلی</p>	<p>داشتن گواهینامه: لیسانس و فوق لیسانس و دکتری 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 خصوصیات جسمانی و روانی</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) مسبر شغلی (د) دروس و شرایط ارتقاء</p>	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط شغلی لازم، قابلیت انتصاب به کارشناس و کارشناس مسئول حراست و سایر پستهای مرتبط با رشته شغلی را دارد .</p>
<p>دیگر خصوصیات و ویژگی های لازم</p>	<p>- داشتن انگیزه شغلی - ذکاوت و تیزهوشی - آشنائی با رایانه و فنآوری های نوین</p>

<p>تایید کننده</p>	<p>عنوان</p>	<p>نام و نام خانوادگی</p>	<p>اهضاء</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></p>		<p>رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها</p>	<p>سیدمحمد سیدحسینی</p>	<p></p>
<p>رئیس دانشگاه</p>	<p>دکتر احمدعلی خلیلی</p>	<p></p>	<p>مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای</p>	<p>دکتر عبدالله کفیلی</p>	<p></p>		
<p>تجزیه و تحلیل گر شغل</p>	<p>میرسجاد سیدموسوی صمد اقدام نیا</p>	<p></p>	<p>معاون پشتیبانی</p>	<p>دکتر جعفر مجیدی</p>	<p></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 دانشگاه علوم پزشکی
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴-عنوان پست / شغل : متصدی حراست
۵- شماره پست سازمانی :	۶- رسته : اداری و مالی
۷- رسته فرعی : امور اداری	۸- رشته شغلی : مامور حراست
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 تائید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده پشرح زیر تعیین می گردد.

- ۱- تشکیل پرونده های حراستی پرسنل ، اماکن و پرونده های موضوعی .
- ۲- طبقه بندی اسناد محرمانه .
- ۳- تهیه دستورالعمل های حفاظتی اسناد با هماهنگی کارشناس حراست .
- ۴- تعیین درجه بندی حفاظتی مکاتبات محرمانه و حراست .
- ۵- تهیه گزارشات امنیتی و حراستی از محیط و ارائه آن به مسئول مافوق .
- ۶- طبقه بندی تاسیسات و ساختمانها به منظور حفاظت لازم از آنها .
- ۷- تهیه آمارهای عملکرد حراست و ارائه آن به مسئول مافوق .
- ۸- تهیه شناسنامه های حفاظتی محیط های تحت پوشش طبق دستور مافوق .
- ۹- تهیه و تنظیم بانک اطلاعات حفاظتی در حوزه های اسناد، پرسنل و فیزیکی.
- ۱۰- تهیه فرم های عملکرد حراست های تابعه و ابلاغ آن به حراست های تابعه طبق دستور مافوق .
- ۱۱- تهیه فرم های ارزیابی حراست های تابعه .
- ۱۲- جمع آوری اخبار و اطلاعات امنیتی محیط و جمع بندی و گزارش به مسئول مافوق .
- ۱۳- تهیه گزارش وضعیت شغلی روسا ، مدیران ، کارشناسان سایر واحدهای دانشگاه طبق دستور مافوق .
- ۱۴- تهیه و تنظیم پاسخ استعلام های مربوط به تائید صلاحیت صاحبان مشاغل حساس و مدیریتی .
- ۱۵- شرکت فعال در دوره های کارآموزی ، مهارتی و آموزشی در جهت ارتقاء معلومات و توانمندیهای شغلی و بکارگیری نتایج آنها در انجام وظایف محوله .
- ۱۶- انجام سایر امور محوله مطابق دستور مافوق طبق مقررات .

نسخه	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
	تعیین کننده وظایف	رئیس اداره حراست	علیرضا پاشانی فر	۸۸/۵/۲۱	
	تائید کننده وظایف	رئیس دانشگاه	دکتر خلیلی	۸۸/۵/۲۱	
	مسئول واحدتشیکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۵/۲۱	