



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۶/۸

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: نگهبان</p> <p>۲- واحد سازمانی: کلیه واحدهای تابعه</p> <p>۳- رشته: خدمات</p> <p>۴- رشته فرعی: ___</p> <p>۵- رشته شغلی: نگهبان</p> <p>۶- گروه و طبقه شغلی (ورود به شغل):</p> <p>۷- عنوان سرپرست مستقیم: رئیس اداره خدمات</p> <p>۸- نویسنده و تجزیه و تحلیل گرسفل: میرسجاد سیدموسوی</p> <p>۹- تعداد مصاحبه شوندگان: ۱ نفر</p> <p>۱۰- در تدوین این شرح شغل، شرایط احراز و شرح وظایف آقای محمدرضا حمید بیگی همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- کنترل ورود و خروج اشخاص در وقت اداری و خارج از وقت اداری.</p> <p>۲- حفاظت از اموال دولتی تحت کنترل.</p> <p>۳- بازدید از محوطه ساختمان و رسیدگی به وضعیت ورود و خروج افراد در مواقع مشکوک.</p>
ب ۲) هدف شغل	حفاظت و نگهداری از اموال دولتی تحت اختیار از طریق کنترل ورود و خروج و بازدیدهای مستمر از محوطه.
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست در چهارچوب شرح رشته شغلی و نمونه وظایف مربوطه در قبال:</p> <p>حفاظت و نگهداری از اموال دولتی تحت کنترل، کنترل ورود و خروج اشخاص و وسایل 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 ذیربط پاسخگو می باشد.</p>
ج ۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>واحدهای حراست، انتظامات، نیروی انتظامی، پلیس ۱۱۰، آتش نشانی، تاسیسات، خدمات و سرشیفت انتظامات ارتباط کاری دارد.</p>
ج ۲) اختیارات	شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات و با هماهنگی مسئولین ذیربط، جهت کنترل و بررسی مجوزهای ورود و خروج افراد و وسایل نقلیه بویژه در مواقع خارج از وقت اداری اختیارات لازم را دارد.
ح) شرایط محیط کار	<p>۱- ضرورت دقت در مراقبت و نگهداری از اموال و تجهیزات ساختمان تحت کنترل.</p> <p>۲- ضرورت دقت در ورود و خروج اشخاص و اموال دولتی تحت کنترل.</p> <p>۳- ضرورت بازدید از تاسیسات آب، برق، گاز جهت حصول اطمینان بیشتر.</p> <p>۴- اعلام موارد مشکوک به مسئولین و مراجع ذیربط.</p> <p>۵- ضرورت پاسخگویی به اشخاص و مراجعین در خارج از وقت اداری.</p> <p>۶- ضرورت بکارگیری دوربین های مداربسته و آیفن تصویری و دزدگیر.</p> <p>۷- ضرورت استفاده از لباس و فرم و اتیکت های لازم در محل ماموریت.</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 : کلیه واحدهای تابعه	
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز		۴- عنوان پست / شغل : نگهبان	
۵- شماره پست سازمانی :		۷- رشته فرعی :	
۶- رشته : خدمات		۸- رشته شغلی : نگهبان	
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 تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.	

۱- حفاظت و نگهداری از اموال و تجهیزات اداری تحت کنترل .

۲- کنترل ورود و خروج اشخاص و وسایل نقلیه و تجهیزات و کالاها 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 غیرمترقبه 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- پاسخگویی به اشخاص و مراجعین در خارج از وقت اداری .

۸- خودداری از ترک محل نگهبانی به هر دلیل در موقع انجام وظیفه .

۹- جلوگیری از تجمع بی مورد افراد متفرقه در محل اتاق نگهبانی .

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	سیفعلی نصرتی	۸۸/۶/۸	
تأیید کننده وظایف	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۶/۸	
مسئول واحدتشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۶/۸	

نسخه