



## فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۶/۱۱

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: نگهبان و سرایدار</p> <p>۲- واحد سازمانی: کلیه واحدهای تابعه</p> <p>۳- رشته: خدمات</p> <p>۴- رشته فرعی: خدمات اداری و عمومی</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 صدق علی سلیمانی نژاد همکاری فرمودند.</p>
ب ۱) خلاصه شغل	<p>۱- نگهداری و مراقبت از ساختمان و اموال دولتی تحت کنترل.</p> <p>۲- کنترل آب، برق، گاز و تلفن و تاسیسات ساختمانی.</p> <p>۳- کنترل ورود و خروج افراد و وسایل نقلیه و تجهیزات.</p>
ب ۲) هدف شغل	<p>حفاظت و نگهداری از اموال دولتی تحت اختیار از طریق کنترل ورود و خروج و بازدیدهای مستمر از محوطه ساختمان.</p>
ج) مسوولیتها	<p>شاغل این پست در چهارچوب شرح رشته شغلی و نمونه وظایف مربوطه در قبال:</p> <p>پاسخگویی به مراجعین، کنترل ورود و خروج افراد، وسایل نقلیه و تجهیزات، رسیدگی و کنترل آب و برق، گاز و تلفن و تاسیسات، گزارش مواد مشکوک، نگهداری و مراقبت از ساختمان و اموال دولتی تحت کنترل مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج ۱-۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>کارکنان، ارباب رجوع، رئیس واحد، مسئول خدمات، انتظامات، حراست، نیروی انتظامی، پلیس ۱۱۰، آتش نشانی، مخابرات (در مواقع ضروری) ارتباط کاری دارد.</p>
ج ۱-۲) اختیارات	<p>شاغل این پست در چهارچوب قوانین و مقررات و آئین نامه ها و بخشنامه ها و با هماهنگی مسئولین ذیربط:</p> <p>در مورد کنترل ورود و خروج افراد، وسایل نقلیه و تجهیزات بویژه در خارج از وقت اداری و بررسی مجوزهای مربوطه اختیارات لازم را دارد.</p>
ج ۲) شرایط محیط کار	<p>۱- عدم ترک محل خدمت (بصورت غیرموجه) و حضور مداوم در محل ماموریت.</p> <p>۲- پاسخگویی به مراجعین و کنترل ورود و خروج افراد بویژه در خارج از وقت اداری.</p> <p>۳- ضرورت بازدید از تاسیسات آب، برق، گاز جهت حصول اطمینان بیشتر.</p> <p>۴- استفاده از لباس فرم مشخص و مرتب در حین انجام خدمت.</p> <p>۵- ضرورت استفاده از دوربین مداربسته و آیفن تصویری، دزدگیر و چراغ دستی.</p>



**فرم شرایط احراز**

رشته شغلی : نگهبان

رسته: خدمات

عنوان پست سازمانی : نگهبان و سرایدار

<p>مورد نیاز نفل</p> <p>الف) مدرک و رشته تحصیلی</p> <p>داشتن گواهینامه: دیپلم کامل متوسطه طی دوره آموزش دفاع شخصی - سیستم های حفاظتی - امنیتی و اداری</p> <p>مدارک تحصیلی پیشنهادی که در طرح طبقه بندی پیش بینی نشده :</p>					
<p>ب) دوره های آموزشی اختصاصی</p> <p>اعلام سرقت و سنسورها - حفاظت فیزیکی ۱ و ۲ - بهداشت محیط - بهداشت عمومی - سیستم های حفاظتی و ایمنی ۱ و ۲ - سیستم های مداربسته ۱ و ۲ - سیستم کنترل تردد - ایجاد و نگهداری فضای سبز - آتش نشانی - باغچه بانی - روشهای آبیاری - سمپاشی.</p>					
<p>ج) تجربه مورد نیاز</p> <p>شاغل این پست بعد از کسب مدارج علمی و گذراندن دوره های آموزش شغلی قابلیت های لازم را بدست می آورد.</p>					
<p>د) شاغل</p> <p>خصوصیات جسمانی و روانی</p> <p>- داشتن سلامت جسمانی از جمله بینائی و حرکتی . - داشتن سلامت روحی و روانی بویژه دقت و تمرکز حواس ، هوشیاری .</p>					
<p>ه) مسبر شغلی</p> <p>و) دورنما و شرایط ارتقاء</p> <p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط شغلی لازم ، قابلیت انتصاب به پست نگهبان را دارد .</p>					
<p>ز) سایر موارد</p> <p>لازم دیگر</p> <p>- هوشیاری و دقت عمل . - امانت داری و حفظ اسرار . - برخورد مناسب با مراجعین و خوش خلقی .</p>					
عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
مدیر خدمات پشتیبانی	سیدمحمد سیدحسینی		رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی	
معاون پشتیبانی	دکتر عبدالله کفیلی		مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
تجزیه و تحلیل گر شغل	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	
تایید کننده			تصویب کننده	میرسجاد سیدموسوی	
				صمد اقدام نیا	

## 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- واحد سازمانی : کلیه واحدهای تابعه
۳- محل جغرافیایی خدمت : تبریز	۴- عنوان پست / شغل : نگهبان و سرایدار
۶- رشته : خدمات	۷- رشته فرعی : خدمات اداری و عمومی
۹- نوع پست / شغل : <input checked="" type="checkbox"/> ثابت <input type="checkbox"/> موقت	۵- شماره پست سازمانی :
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- حفاظت و نگهداری از اموال و تجهیزات اداری و ساختمان تحت اختیار .

۲- جلوگیری از ورود و خروج افراد غیرمجاز و پاسخگویی به مراجعین در خارج از وقت اداری .

۳- جلوگیری از تجمع بی مورد افراد متفرقه در محل و دفتر نگهبانی .

۴- سکونت دائم و مستمر در واحدهای ساختمانی اداری یا غیراداری .

۵- حفظ و حراست تمام یا قسمتی از ساختمان و منازل و محوطه و نظایر آن بر طبق مقررات و دستورات صادره .

۶- کنترل ورود و خروج افراد ، وسائط نقلیه و حمل و نقل اموال ، اثاثیه تجهیزات اشیاء و سایر کالاها طبق مقررات و دستورات صادره و ثبت آنها در دفاتر مربوطه .

۷- پیش بینی لازم به منظور جلوگیری از بروز حوادث مانند آتش سوزی ، دزدی ، خرابی، تجاوز و سایر خرابیهای غیرمترقبه در ساختمان یا اموال و یا سایر

کالاها و تجهیزات تحت کنترل.

۸- گزارش چگونگی انجام وظیفه و شرح کلیه پیشامدها در مدت انجام وظیفه .

۹- انجام سایر امور مشابه نظیر پاسخگویی به مکالمات تلفنی ، ارسال مراسلات .

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- اطلاع فوری اتفاقات و حوادث ناگهانی نظیر آتش سوزی - دزدی - خرابی به مأموران انتظامی و مسئولان امر و انجام اقدامات احتیاطی اولیه.

۱۲- انجام سایر امور مربوطه طبق دستور مافوق مطابق مقررات .

مستولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر خدمات پشتیبانی	سیفعلی نصرتی	۸۸/۶/۱۱	
تائید کننده وظایف	معاون پشتیبانی	دکتر جعفر مجیدی	۸۸/۶/۱۱	
مسئول واحد تشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۶/۱۱	

نسخه