



فرم شرح شغل

تاریخ تهیه: ۸۸/۵/۲۱

الف) شناسنامه شغل	<p>۱- عنوان پست سازمانی: متصدی حفاظت فیزیکی</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: 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 مجید مقصودی همکاری فرمودند.</p>
ب) خلاصه شغل	<p>۱- آموزش و توجیه کارکنان و نگهبانان و سرشیفتها، نیروی انتظامات در خصوص تاسیسات و اماکن طبقه بندی شده جهت حفاظت و مراقبت ابلاغی از مسئولین ذیربط و حفاظت فیزیکی</p> <p>۲- پیگیری دستورالعمل های ابلاغی از طریق وزارت و کارشناس مسئول حفاظت فیزیکی.</p> <p>۳- هماهنگی و حضور و پیگیری قرنطینه حفاظت از آزمونهای استخدای و اداره آموزشی.</p> <p>۴- شناسائی افراد مشکوک به اعتیاد در محیط و انجام مقدمات لازم جهت تست مرفین از آنان.</p>
ب) 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، پژوهشی و بهداشتی و درمانی و پیشگیری از اتفاقات.</p>
ج) مسئولیتها	<p>شاغل این پست براساس شرح وظایف مصوب در قبال:</p> <p>۱- پیگیری و اجراء دستورالعمل ابلاغی.</p> <p>۲- شناسائی نقاط آسیب پذیر محیط و گزارش مکتوب و بموقع آن به کارشناس مسئول حفاظت فیزیکی.</p> <p>۳- شناسائی اماکن مورد دستبرد قرار گرفته و ارسال خبر سرقت به کارشناس مسئول جهت پیگیری.</p> <p>۴- نظارت بر امور نگهبانی و بازخوانی گزارشات سرشیفتهای نگهبانی و ارسال اخبار قابل بهره برداری منجمله نظارت بر خروج اموال و ثبت پروانه خروج. مسئول و پاسخگو می باشد.</p>
ج-۱) ارتباطات	<p>شاغل این پست بصورت مستقیم و موثر با:</p> <p>مسئول اداره انتظامات و سرشیفتهای نگهبان و کارشناسان حفاظت فیزیکی و کارشناس مسئول حفاظت فیزیکی و در صورت لزوم ارتباط با مدیر حراست و دیگران مسئولان در صورت لزوم ارتباط کاری دارد.</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 مسئولین 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 و اداری.</p> <p>- احتمال تهدیدات فیزیکی بلحاظ اینکه برخورد قانونی با عوامل خاکی، ضرورت افزایش امنیت بلحاظ تهدیدات جانی.</p> <p>- ضرورت تامین امنیت شغلی جهت انجام معقول وظایف محوله.</p> <p>- لزوم برخورداری از تجهیزات و تکنولوژی روز.</p>



فرم شرایط احراز

رشته شغلی : مامور حراست

اداری و مالی

عنوان پست سازمانی : متصدی حفاظت فیزیکی

<p>مورد نیاز شغلی (الف) مدارک و رشته تحصیلی</p>	<p>داشتن گواهینامه: فوق دیپلم ، لیسانس و فوق لیسانس ترجیحاً 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>بعد از گذراندن دوره های آموزشی شغلی و تخصصی با اشتغال عملی و تجربه لازم و داشتن شرایط خاص نیروی حراستی قابلیت لازم را بدست می آورد .</p>
<p>شاغل (د) 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>مسئول شغلی (و) دور زمان و شرایط ارتقاء</p>	<p>شاغل این پست بعد از کسب تجارب علمی و عملی و احراز شرایط شغلی قابلیت انتصاب به پست های مسئول حفاظت فیزیکی و کارشناس مسئول حراست و سایر پستهای مرتبط با رشته شغلی را دارد .</p>
<p>دیگر (ز) خصوصیات و ویژگیهای لازم</p>	<p>- داشتن انگیزه شغلی - ذکاوت و تیزهوشی - آشنائی با کامپیوتر و فنآوری های نوین</p>

تأیید کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء	تصویب کننده	عنوان	نام و نام خانوادگی	امضاء
	رئیس اداره حراست	علیرضا پاشائی فر			رئیس گروه کارشناسان تشکیلات و بهبود روشها	سیدمحمد سیدحسینی	
	رئیس دانشگاه	دکتر احمدعلی خلیلی			مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	
	تجزیه و تحلیل گر شغل	صمد اقدام نیا			معاون پشتیبانی	دکتر حفتر مجیدی	
		میرسجاد سیدموسوی					

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 : متصدی حفاظت فیزیکی
۵- شماره پست سازمانی :	۸- رشته شغلی : مامور حراست
۶- رشته : اداری و مالی	۷- رشته 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 تأیید سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور رسیده بشرح زیر تعیین می گردد.

- ۱- آموزش و توجیه نگهبانان و سرشیفت ها درخصوص مراقبت تاسیسات و اماکن .
- ۲- نظارت و کنترل مستمر بر متصدیان امور انتظامی و کنترل تجهیزات اطفاء حریق و سایر دستگاه های هشدار دهنده .
- ۳- ایجاد ارتباط و ارجاع مکاتبات قابل بهره برداری به مسئولین موضوعات و هدایت و ارائه طریق مناسب طبق دستور اعلامی .
- ۴- پیگیری و اجراء دستورالعمل های حفاظتی و فیزیکی ابلاغی از طریق کارشناس و کارشناس مسئول .
- ۵- محافظت از محل های قرنطینه حفاظت از آزمون های استخدامی ، آموزشی .
- ۶- پیشنهادات افزایش ضریب امنیتی محیط های تحت پوشش بلحاظ حفاظتی در حوزه های اسناد ، پرسنل ، حفاظت فیزیکی .
- ۷- شناسایی نقاط آسیب پذیر محیط و گزارش مکتوب و بموقع آن به کارشناس مسئول .
- ۸- انعکاس اماکنی که مورد دستبرد قرار گرفته به مسئول مافوق جهت اقدام فوری قانونی .
- ۹- اجراء دستورالعمل های حفاظتی و امنیتی لازم با هماهنگی کارشناس مربوطه .
- 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- هماهنگی و اخذ دستورات از کارشناس مربوطه و تجزیه و تحلیل آنها و ارجاع آن به مسئولین ذیربط .
- ۱۲- انجام کلیه امور محرمانه مربوطه به تلکس ، فاکس ، بی سیم و پیام و آماده نگهداشتن آن .
- ۱۳- انجام سایر امور محوله مطابق دستور مافوق طبق مقررات .

مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
تعیین کننده وظایف	رئیس حراست	علیرضا پاشائی فر	۸۸/۵/۲۱	
تأیید کننده وظایف	رئیس دانشگاه	دکتر احمدعلی خلیلی	۸۸/۵/۲۱	
مسئول واحدتشکیلات	مدیر تشکیلات، آموزش و بودجه برنامه ای	دکتر عبدالله کفیلی	۸۸/۵/۲۱	

نسخه