

عنوان پست سازمانی: مدیر حراست عنوان پست سرپرست مستقیم: ریاست دانشگاه جایگاه پست: ستاد ■ نام واحد ستادی: حوزه ریاست دانشگاه واحدهای محیطی □ نام واحد محیطی: نام واحد / بخش سازمانی: مدیریت حراست

شرح وظایف اجرایی / عملیاتی متصدی پست سازمانی	
۱	تدوین برنامه عملیاتی سالیانه مطابق با رؤس اصلی برنامه دانشگاه و مراجع بالادستی
۲	اعلام برنامه کاری سالیانه به حراست‌های تابعه در شهرستان‌ها و مراکز وابسته
۳	ابلاغ آئین نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های مربوط به امور حراست و ایجاد هماهنگی لازم با مبادی ذیربط به منظور اجرایی نمودن آنها
۴	ارائه مشاوره به ریاست دانشگاه در راستای امور مرتبط با دانشگاه
۵	اتخاذ تمهیدات لازم به منظور حفاظت از فضای فیزیکی، اموال دانشگاه و کنترل ورود و خروج‌ها (اعم از مراجعین، تجهیزات و ...)
۶	تائید صلاحیت کارکنان و اعضای هیات علمی (متقاضیان تصدی مشاغل حساس، اعزام به خارج از کشور، داوطلبان اشتغال یا انتقال و ...)
۷	ایجاد تمهیدات لازم جهت اعمال تدابیر حفاظتی و امنیتی بر اساس مقررات و دستورالعمل‌های صادره از سوی مراجع ذیربط (بروز بحران‌ها، اعتراضات، تحصن و ...)
۸	ارزیابی مستمر عملکرد واحدهای تابعه حراست و ارائه بازخورد به آنها
۹	تهیه و ارائه گزارش‌های لازم به ریاست دانشگاه و مراجع ذیصلاح
۱۰	تعامل و ارتباط موثر با معاونت فرهنگی و دانشجویی در خصوص امور مربوط به دانشجویان (تشکل‌ها، کانون‌ها، نشریات، خوابگاه‌ها، تربیت بدنی و ...)
۱۱	پیگیری جذب نیروهای کارآمد و متخصص برای حراست
۱۲	تشکیل و هدایت ستاد خبری حراست
۱۳	سطح‌بندی دسترسی افراد به سامانه‌های پایش تصویری بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی
۱۴	حضور یا اعزام نماینده در ماموریت‌های خارجی به همراه هیات اعزامی دانشگاه و انجام امور حراستی طبق بخشنامه‌های ابلاغی حسب ضرورت
۱۵	شرکت در جلسات هیات‌رئیس، شورای اداری و کمیته‌های تخصصی دستگاه و نظارت بر حسن اجرای مصوبات آنها
۱۶	انجام سایر امور محوله به دستور مافوق طبق قوانین و مقررات
برنامه‌ریزی / سازماندهی / نظارت / هماهنگی	
۱	نظارت بر حسن اجرای برنامه‌ها، آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به امور حراست
۲	حراست از اسناد و مدارک محرمانه در دبیرخانه حراست و نظارت بر حسن اجرای حفاظت از اسناد و مدارک محرمانه و انجام عملیات بایگانی و نگهداری مدارک مذکور در دانشگاه و واحدهای تابعه

۳	نظارت بر انجام عملیات تحقیق و جمع آوری اطلاعات لازم در خصوص کارکنان دانشگاه و پاسخ به استعلام‌های مقامات و مراجع ذیربط
۴	نظارت بر ایجاد و بروزرسانی اطلاعات پرسنلی و نگهداری سوابق حراستی مورد نیاز
۵	نظارت بر حفاظت فناوری اطلاعات، هوشمندسازی و تحول دیجیتال
۶	هماهنگی درون‌بخشی و برون‌بخشی با سایر واحدها و سازمان‌های مرتبط به منظور پیشبرد اهداف حوزه حراست
۷	نظارت بر تمامی مراحل حضور اتباع بیگانه در دانشگاه
آموزش/پژوهش/نوآوری/ بهبود کیفیت	
۱	نیازسنجی آموزشی و تدوین برنامه‌های آموزشی مورد نیاز کارکنان حوزه حراست
۲	تعیین اولویت‌های پژوهشی حوزه حراست به‌منظور اصلاح و ارتقاء فرایندهای موجود
۳	شرکت در دوره‌های کارآموزی، مهارتی و آموزشی به‌منظور ارتقاء دانش و توانمندی‌های شغلی