

عنوان پست سازمانی: مسئول دفتر عنوان پست سرپرست مستقیم: مدیر حراست 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	مراقبت از افشای محتوای نامه‌ها، اسناد و مدارک اداری، خودداری از تحویل پرونده‌ها، اسناد، مدارک و مکاتبات اداری به غیر یا واحدها بدون کسب اجازه از مقام مسئول یا مافوق
۲	ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه‌های وارده و صادره و موضوع در رایانه یا دفاتر مربوطه به منظور ارائه به مافوق
۳	تهیه فهرست لوازم ضروری اداری کارکنان حوزه حراست از قبیل نوشت افزار، کاغذ و و پیگیری وصول آنها
۴	تفکیک و توزیع نامه‌ها برای ارجاع به واحد اقدام کننده و پیگیری آنها
۵	هماهنگی، انتقال دستورات و نقطه نظرات مافوق به مدیران زیرمجموعه
۶	پاسخگویی به مراجعین حضوری یا تلفنی واحد
۷	هماهنگی برگزاری جلسات درون و برون‌بخشی به صورت حضوری و ویناری
۸	هماهنگی و پیگیری انجام تشریفات (پذیرایی جلسات، تهیه بلیط ماموریت‌های داخلی و خارجی و ...)
۹	دریافت نامه (عادی و محرمانه)، دورنما و و ارجاع آنها به مراجع مورد نظر
۱۰	انجام سایر امور به دستور مافوق طبق قوانین و مقررات
برنامه‌ریزی / سازماندهی / نظارت / هماهنگی	
۱	هماهنگی انجام بازدیدهای مدیر حراست
۲	هماهنگی ملاقات‌های مرتبط با ارباب رجوع
آموزش / پژوهش / نوآوری / بهبود کیفیت	
۱	شرکت فعال در دوره‌های آموزشی، مهارتی به منظور ارتقاء معلومات و توانمندی‌های شغلی