

عنوان پست سازمانی: مأمور حفاظت فیزیکی / نگهبان

عنوان پست سرپرست مستقیم: کارشناس مسئول حفاظت فیزیکی

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	حفظ هوشیاری کامل در زمان انجام وظیفه
۲	شناسایی نقاط ضعف و آسیب پذیری های محیطی محل مأموریت
۳	اشراف محیطی بر اماکن و تاسیسات محل مأموریت و پایش مستمر آن
۴	الزام به سرکشی های مکرر و منظم طی ساعات خدمت در محدوده ساختمان یا حریم ذیربط و حصول اطمینان از امنیت و سلامت آن و ثبت گزارش
۵	کنترل و ثبت تردد افراد، وسایط نقلیه، تجهیزات، اشیاء و نظایر آن در حریم تحت کنترل، در دفاتر و سامانه های مربوطه بر اساس دستورالعمل ابلاغی
۶	ارائه گزارش با قید فوریت اخبار محیط با ذکر دقیق زمان، مکان، علت وقوع و مشخصات فردی که خبر را ارائه نموده است به مافوق
۷	جلوگیری از عکسبرداری و یا فیلمبرداری توسط افراد غیرمجاز از محیط و تجهیزات
۸	جلوگیری از ورود هرگونه سلاح (سرد و گرم) و تجهیزات دفاع شخصی و بی سیم به داخل محیط تحت پوشش به جز موارد خاص مانند تیم های حفاظتی
۹	ثبت و کنترل دقیق تردد اتباع بیگانه به محیط با احراز هویت و انطباق با مجوزهای تردد صادره و ممانعت از تردد افراد غیرمجاز
۱۰	الزام به شرکت در دوره های آموزشی و گذراندن دوره های بازآموزی و اشراف بر دستورالعمل ها و ضوابط مربوطه
۱۱	الزام به استفاده یا بهره برداری از تجهیزات رادیویی، مانیتورینگ، تلفن و ... بر اساس ضوابط ابلاغی در انجام پایش محیطی
۱۲	شناسایی عناصر مشکوک در محیط و رصد دقیق و گزارش به سلسله مراتب
۱۳	کنترل دقیق اقلام و کالاها و وسایل مشکوک در محیط و اعلام گزارش به سلسله مراتب
۱۴	کنترل دقیق، احراز هویت، انطباق با مجوزهای صادره درخصوص میهمانان دانشگاه و واحدهای تابعه
۱۵	هماهنگی و همکاری با واحد اطلاع رسانی و راهنمای مراجعین در مبادی ورودی
۱۶	رصد هرگونه رفتار، تحرکات یا اقدامات مشکوک در محیط و گزارش به سلسله مراتب
۱۷	حضور به موقع در صحنه بحران ها و انجام اقدامات لازم طبق دستورالعمل های ابلاغی یا دستور مافوق
۱۸	انجام بازرسی های بدنی در موارد خاص با هماهنگی سلسله مراتب و رعایت طرح انطباق
۱۹	کنترل دقیق تردد خبرنگاران و اصحاب رسانه به محیط و انطباق با مجوزهای تردد صادره با هماهنگی سلسله مراتب
۲۰	بازرسی کلیه خودروها در صورت ضرورت با هماهنگی سلسله مراتب
۲۱	رصد تحرکات دانشجویی و کارکنان در محیط و اطلاع رسانی به سلسله مراتب

۲۲	پیگیری و هماهنگی لازم برای رفع مشکلات و مسایل حادثه ساز (نشت آب، اتصال برق، نشت گاز و موارد مشابه) از طریق واحدهای مربوطه
۲۳	کنترل و تسهیل حضور دستگاه‌های امدادی در زمان حادثه در محل مأموریت
۲۴	الزام به رعایت شئونات اداری، اسلامی و اخلاق حرفه‌ای
۲۵	الزام به رعایت پوشش حرفه‌ای مصوب در کلیه ساعات خدمت
۲۶	حضور در محل‌ها، اماکن، برنامه‌ها و مراسمات مورد نیاز و انجام امور حفاظت فیزیکی بر اساس دستور مافوق
۲۷	حضور در صحنه بحران‌ها و حوادث محل مأموریت حسب ضرورت و دستور سلسله مراتب، انجام اقدامات حفاظتی بر اساس ضوابط و اطلاع‌رسانی و ارائه گزارشات به سلسله مراتب
۲۸	کنترل و نظارت لازم به منظور پیشگیری از سرقت اموال محل مأموریت و ارائه گزارش به مافوق
۲۹	حضور در فراخوان‌های ابلاغی حسب دستور مافوق در هر زمان از شبانه روز و در محل مورد نیاز
۳۰	حضور در زمان تغییر و تحولات شیفت و ارائه گزارش شیفت خود به همکاران شیفت بعدی و اعلام مسایل و نکات مهم و قابل توجه به شیفت بعد
۳۱	خودداری از ترک پُست بدون هماهنگی و هر گونه فعلی که منجر به کاهش هشیاری در انجام وظیفه می گردد
۳۲	انجام سایر امور محوله به دستور مافوق طبق قوانین و مقررات
برنامه‌ریزی / سازماندهی / نظارت / هماهنگی	
۱	هماهنگی درون‌بخشی با سایر واحدهای سازمان
۲	هماهنگی کامل با مرکز پایش تصویری واحد در انجام امورات حفاظت فیزیکی
۳	هماهنگی با مسئول مربوطه و اخذ مجوز برای عدم حضور یا تعویض شیفت (در شرایط اضطراری با هماهنگی تلفنی)
آموزش / پژوهش / نوآوری / بهبود کیفیت	
۱	شرکت در دوره‌های کارآموزی، مهارتی و آموزشی به منظور ارتقاء دانش و توانمندی‌های شغلی