

عنوان پست سازمانی: کارشناس بررسی موضوعی و جمع آوری اطلاعات عنوان پست سرپرست مستقیم: معاون پرسنلی/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	جمع آوری اطلاعات و اخبار رسیده از محیطها، بررسی و آسیب شناسی آنها و ارائه گزارش به مافوق
۲	بررسی موضوعی پروندهها
۳	تنظیم گزارشهای موضوعی و جمع آوری مستندات لازم
۴	تنظیم گزارشهای مربوط به بازدیدهای محیطی
۵	تشکیل و بروزرسانی بانک اطلاعاتی در خصوص پروندههای موضوعی
۶	بازدیدهای دورهای محیطهای تحت پوشش و واحدهای تابعه و انجام تحقیقات میدانی و ارائه گزارش به مافوق
۷	مشارکت در شناسایی مسایل و چالشها در حوزههای مرتبط با حراست (کارمندی، هیأت علمی، دانشجویی و ...)
۸	پیگیری حسن اجرای بخشنامهها و دستورالعملهای حفاظتی و امنیتی در خصوص نیروی انسانی
۹	رصد و پیگیری دقیق، صحیح و به موقع در خصوص مسائل و مشکلات مرتبط با دستگاه (اعم از نارضایتی، توطئه و نفوذ) و ارائه گزارش به مراجع ذی ربط
۱۰	همکاری در طرح اشراف
۱۱	همکاری در رصد مستمر فضای مجازی، کسب اخبار مرتبط با دانشگاه، تجزیه و تحلیل و انعکاس آن
۱۲	شناسایی بحرانهای احتمالی و ارائه فرایندها در جهت کاهش نارضایتی
۱۳	شناسایی و بررسی زمینههای احتمالی ایجاد گلوگاههای فساد و ارائه راهکار برای پیشگیری
۱۴	مشارکت در تدوین برنامه عملیاتی سالیانه حوزه مربوطه
۱۵	انجام سایر امور محوله به دستور مافوق طبق قوانین و مقررات
برنامه ریزی / سازماندهی / نظارت / هماهنگی	
۱	هماهنگی درون بخشی با سایر واحدهای سازمان
آموزش / پژوهش / نوآوری / بهبود کیفیت	
۱	مشارکت در انجام پژوهشهای کاربردی حوزه حراست بر اساس اولویتهای اعلام شده
۲	شرکت در دورههای کارآموزی، مهارتی و آموزشی به منظور ارتقاء دانش و توانمندیهای شغلی