

عنوان پست سازمانی: کارشناس حفاظت آزمون عنوان پست سرپرست مستقیم: کارشناس مسئول حفاظت اسناد و مدارک 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	آگاهی بخشی عوامل اجرایی و حفاظتی در حوزه برگزاری آزمون
۲	پیگیری تعیین صلاحیت عوامل اجرایی آزمون
۳	پیگیری حسن اجرای دستورالعمل ها و آیین نامه های اجرایی حفاظت آزمون
۴	بررسی موضوعی و پیگیری گزارش هایاصله در خصوص آزمون ها
۵	شناسایی آسیب ها و تهدیدات در طی فرآیند آزمون ها و ارائه راهکار و گزارش به مافوق
۶	تهیه و بروزرسانی بانک اطلاعاتی آزمون های برگزار شده
۷	پیگیری صدور کارت شناسایی برای عوامل اجرای آزمون، رابطین و مراقبین
۸	پیگیری امور مربوط به حضور خبرنگاران و ... در محل آزمون
۹	مشارکت در تدوین برنامه عملیاتی سالیانه حوزه مربوطه
۱۰	انجام سایر امور محوله به دستور مافوق طبق قوانین و مقررات
برنامه ریزی / سازماندهی / نظارت / هماهنگی	
۱	نظارت بر رعایت اصول حفاظت آزمون در تمامی مراحل آزمون
۲	هماهنگی درون بخشی با سایر واحدهای سازمان
۳	هماهنگی بازدید مسئولین از محل آزمون
آموزش / پژوهش / نوآوری / بهبود کیفیت	
۱	نیازسنجی برگزاری دوره های آموزشی برای عوامل حفاظت آزمون
۲	مشارکت در انجام پژوهش های کاربردی حوزه حراست بر اساس اولویت های اعلام شده
۳	شرکت در دوره های کارآموزی، مهارتی و آموزشی به منظور ارتقاء دانش و توانمندی های شغلی