

عنوان پست سازمانی: کارشناس حفاظت اسناد 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	ارزیابی مستمر تجهیزات و سیستم‌های تأسیساتی و امور دبیرخانه و اتاق بایگانی حراست شامل (ایمنی برق، گرمایشی، سرمایشی، تهویه مطلوب و رطوبت مناسب)
۲	تشکیل و بروزرسانی بانک‌های اطلاعاتی مورد نیاز صدور، تمدید و تجدید کارت‌های شناسایی، تردد و بازرسی و بانک اطلاعاتی کارت‌های سرقتی، مفقودی و صدور کارت المثنی
۳	ایجاد بانک اطلاعاتی مهرهای سازمانی و شناسنامه‌دار کردن مهرها
۴	پیگیری موارد گزارش شده در خصوص سوءاستفاده از مهرهای سازمانی و مهرهای مفقودی
۵	بررسی گزارش‌های مرتبط با جعل مدارک هویتی دستگاه
۶	بررسی و پیگیری صدور مجوز ساخت مهرهای مورد استفاده در دستگاه
۷	پالایش اسناد و مدارک طبقه‌بندی شده و راکد و اعلام نظر در مورد تقلیل اسناد مذکور و امحاء آنها بر اساس ضوابط مربوط
۸	پیگیری تهیه اوراق امنیتی جهت صدور اسناد دارای اهمیت سازمان (دانش‌نامه‌ها و ...)
۹	پیگیری و بررسی اولیه پرونده‌های جعل اسناد و مهرهای سازمانی
۱۰	اجرای فرایند تولید، گردش، بایگانی و امحاء اسناد طبقه‌بندی شده دستگاه بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی
۱۱	شناسایی آسیب‌ها و تهدیدات و عوامل مخل امنیت در حوزه اسناد و مدارک طبقه‌بندی شده و ارائه گزارش به مافوق
۱۲	بررسی و پیگیری صدور و تمدید کارت‌های شناسایی
۱۳	مشارکت در تدوین برنامه عملیاتی سالیانه حوزه مربوطه
۱۴	انجام سایر امور محوله به دستور مافوق طبق قوانین و مقررات
برنامه‌ریزی / سازماندهی / نظارت / هماهنگی	
۱	هماهنگی درون‌بخشی 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 به‌منظور ارتقاء دانش و توانمندی‌های شغلی