

**عنوان پست سازمانی: کارشناس طرح و برنامه و آموزش****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  | مشارکت در تدوین و اجرای طرح‌ها و برنامه‌های آموزشی کارکنان حراست و متصدیان مشاغل حساس         |
| ۲  | مشارکت در اجرای دوره‌های آموزش مجازی مطابق با دستورالعمل‌های ابلاغی حراست کل کشور             |
| ۳  | مشارکت در برگزاری همایش‌های فصلی و نشست مشترک با حراست‌های تابعه                              |
| ۴  | مشارکت در ساماندهی وضعیت رفاهی کارکنان حراست ستاد و واحدهای تابعه                             |
| ۵  | مشارکت در پایش دوره‌ای و بازدید محیطی از واحدهای تابعه حراست و ارائه بازخورد به واحدهای تابعه |
| ۶  | تهیه شناسنامه آموزشی کارکنان حراست                                                            |
| ۷  | تدوین الزامات آموزشی متصدیان مشاغل حساس دستگاه با همکاری حفاظت کارکنان                        |
| ۸  | پیگیری اخذ مجوز برگزاری دوره‌های آموزشی با هماهنگی واحد آموزش دانشگاه                         |
| ۹  | جمع‌آوری مستندات، بارگذاری و رفع نواقص برنامه عملیاتی مرتبط با حراست دانشگاه و واحدهای تابعه  |
| ۱۰ | 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 | نیازسنجی آموزشی، تهیه تقویم آموزشی، برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های آموزشی و ارزیابی اثربخشی دوره‌های برگزار شده حوزه حراست |
| ۲ | مشارکت در انجام پژوهش‌های کاربردی حوزه حراست بر اساس اولویت‌های اعلام شده                                                |
| ۳ | شرکت در دوره‌های کارآموزی، مهارتی و آموزشی به‌منظور ارتقاء دانش و توانمندی‌های شغلی                                      |
| ۴ | مشارکت در تولید محتوای آموزشی تخصصی الکترونیک با توجه به نظر شورای مسئولین حراست                                         |