

عنوان پست سازمانی: کارشناس مسئول حفاظت اسناد و مدارک عنوان پست سرپرست مستقیم: معاون اسناد/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	شناسایی آسیب‌ها، تهدیدات و عوامل مخل امنیت در حوزه حفاظت اسناد و مدارک طبقه‌بندی شده و انجام اقدامات لازم در جهت پیشگیری، کشف و مقابله با آنها
۲	ایجاد ساز و کار لازم جهت تشکیل کمیته تقلیل اسناد طبقه‌بندی
۳	ارزیابی و پایش واحدهای تابعه در خصوص میزان رعایت شاخص‌های حفاظت اسناد طبقه‌بندی شده
۴	پیگیری رفع نقاط ضعف در حوزه حفاظت آزمون و ارائه راهکار جهت رفع مشکلات و نقاط ضعف
۵	حضور به عنوان نماینده مدیر حراست و مسئول حفاظت آزمون در تمام مراحل برگزاری آزمون و انجام اقدامات نظارتی مستمر در صورت تفویض اختیار
۶	پیگیری موارد گزارش شده در خصوص سوء استفاده از مهرهای سازمانی و ارجاع تخلفات مربوطه به مراجع ذیصلاح قانونی
۷	پیگیری امور رابطین محرمانه واحدهای دانشگاهی (معرفی، تعیین صلاحیت، آموزش و ...)
۸	پیگیری و استعلام اصالت اسناد سازمانی (دانش‌نامه‌ها، تأییدیه‌های تحصیلی و ...).
۹	نیازسنجی و راه‌اندازی دبیرخانه محرمانه در واحدهای تابعه
۱۰	حضور در جلسات مناقصات و مزایده به عنوان عضو ناظر
۱۱	مشارکت در تدوین برنامه عملیاتی سالیانه حوزه مربوطه
۱۲	انجام سایر امور محوله به دستور مافوق طبق قوانین و مقررات
برنامه‌ریزی / سازماندهی / نظارت / هماهنگی	
۱	نظارت بر فرآیند ثبت، بایگانی و گردش مکاتبات طبقه‌بندی شده دستگاه با استفاده از سامانه‌های مرتبط
۲	هماهنگی درون بخشی با سایر واحدهای سازمان
۳	نظارت بر فرآیندهای اجرایی حفاظت آزمون و تلاش در جهت ارتقاء فرآیندهای کاری و بهبود روش‌ها
۴	هماهنگی با نمایندگان، ناظران و مسئولان برگزاری آزمون که از سوی مرکز حراست و سنجش وزارت متبوع به دانشگاه اعزام می شوند
۵	نظارت بر حسن اجرای فرایندها و ضوابط صدور کارت‌های شناسایی
۶	برنامه ریزی برگزاری دوره‌های آموزشی حفاظت و بررسی اسناد و مدارک دارای طبقه‌بندی در سطوح مختلف گروه‌های هدف (مدیران ارشد، مدیران و متصدیان مشاغل حساس، کارکنان حراست و سایر کارکنان)
۷	نظارت بر حسن اجرای فرآیند تهیه، تولید، تحویل و ثبت مهرهای سازمانی
۸	نظارت بر عملکرد کارشناسان زیر مجموعه و ارزیابی عملکرد آنها
۹	نظارت بر تقلیل و امحاء اسناد طبقه‌بندی شده

۱۰	پایش و نظارت مستمر بر حسن اجرای فرآیند امحاء مهرهای سازمانی بلااستفاده در ستاد و واحدهای تابعه
۱۱	پایش مستمر حسن اجرای قوانین، مقررات و شیوه نامه‌های ابلاغی و رعایت اصول حفاظت و بررسی اسناد و مدارک دارای طبقه بندی
آموزش/پژوهش/نوآوری/ بهبود کیفیت	
۱	آموزش و توجیه حفاظتی مشاغل حساس و کلیه کارکنان در خصوص نحوه حفاظت از اسناد و مدارک طبقه‌بندی
۲	مشارکت در انجام پژوهش‌های کاربردی حوزه حراست بر اساس اولویت‌های اعلام شده
۳	شرکت در دوره‌های کارآموزی، مهارتی و آموزشی به منظور ارتقاء دانش و توانمندی‌های شغلی
۴	نیازسنجی و برنامه‌ریزی اجرای آموزش به منظور توجیه حفاظتی کارکنان حوزه حفاظت از اسناد و مدارک طبقه‌بندی شده