

عنوان پست سازمانی: کارشناس مسئول حفاظت پرسنلی 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	پیگیری امور ستاد خبری و ارائه گزارش به مافوق
۲	تقسیم کار بین کارکنان تحت سرپرستی و نظارت مستمر بر نحوه انجام کار آنها و ارزیابی عملکرد آنان
۳	شناسایی مستمر آسیب‌ها، تهدیدات، فرصت‌ها و قوت‌های حوزه کارکنان
۴	پیگیری و نظارت بر تشکیل بانک اطلاعاتی کارکنان و بروزرسانی آنها
۵	پیشنهاد بروزرسانی عناوین لیست مشاغل حساس
۶	انتقال پرونده‌های پرسنلی در نقل و انتقالات به سایر واحدها یا دانشگاه‌ها و سازمان‌ها
۷	انجام مصاحبه‌های تخصصی با نامزدهای بکارگیری مشاغل حساس دستگاه و بر اساس دستورالعمل ابلاغی
۸	مشارکت در تدوین برنامه عملیاتی سالیانه حوزه مربوطه
۹	انجام سایر امور محوله به دستور مافوق طبق قوانین و مقررات
برنامه‌ریزی / سازماندهی / نظارت / هماهنگی	
۱	هماهنگی درون‌بخشی و برون‌بخشی با سایر واحدها و سازمان‌های مرتبط
۲	نظارت بر امور بررسی و تعیین صلاحیت نامزدهای تصدی مشاغل حساس و مدیریتی
۳	نظارت بر نحوه بررسی و اعلام نظر راجع به صلاحیت کارمندان، پیمانکاران بر اساس ضوابط تعیین شده
۴	نظارت و اشرافیت اطلاعاتی بر تردد اتباع بیگانه در محیط‌های تحت پوشش و گزارش به مافوق
۵	نظارت بر سفرهای شخصی و مأموریت‌های خارج از کشور کارکنان، اعضای هیأت علمی و گزارش به مافوق
آموزش / پژوهش / نوآوری / بهبود کیفیت	
۱	نیازسنجی دوره‌های آموزشی و توجیهی کارکنان و مدیران مشاغل حساس
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