

اداره کل حراست



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۴/۷۴ - ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی : اداره کل حراست
۳ - محل جغرافیایی خدمت : اردبیل	۴ - عنوان پست / شغل : مدیر کل
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۳-۳۷

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- برنامه ریزی، سازماندهی، نظارت و هدایت کلیه فعالیتها و اقدامات تأمینی جهت جلوگیری از دسترسی عوامل غیر مجاز به پرسنل، تأسیسات و اسناد و مدارک و تجهیزات و مخازن استانداری، فرمانداری، بخشدارها و شهرداریهای استان.
- ۲- تحقیق و بررسی پیرامون وظایف و مسئولیت های مرتبط با امور حفاظت اخبار، اسناد، پرسنل، فناوری اطلاعات (سخت افزار، نرم افزار و ارتباطات رایانه ای) و تأسیسات استانداری و واحدهای تابعه و تدوین اهداف، راهبردها و برنامه های حفاظتی و پیگیری اجرای آنها.
- ۳- راهبری امور مربوط به رصد مستمر وضعیت امنیتی و حفاظتی دستگاه متبوع از حیث رعایت استانداردها، دستورالعمل ها و اصول حفاظتی.
- ۴- هماهنگی و برنامه ریزی برای برگزاری دوره های آموزشی و توجیهی مورد نیاز کارکنان حراست، مدیران و متصدیان مشاغل حساس، کارمندان جدید الورد و سایر کارمندان دستگاه متبوع (حسب ضرورت).
- ۵- نظارت و برنامه ریزی در راستای جمع آوری و تحلیل اخبار و اطلاعات محیطی و پیش بینی اثرات گوناگون وقایع و تصمیمات بر دستگاه متبوع، جهت ارائه به مراجع ذیربط.
- ۶- نظارت بر فرایند اطلاع رسانی صحیح و به موقع در خصوص تغییر و تحولات احتمالی در وضعیت دستگاه و کارکنان آن (اعم از نفوذ و توطئه احتمالی و عوامل ایجاد ناراضی) به مراجع ذی ربط.
- ۷- پیشنهاد تعیین و بازنگری مشاغل حساس دستگاه بر اساس ضوابط مرتبط.
- ۸- ارائه مشاوره امنیتی و خدمات اطلاعاتی به بالاترین مقام دستگاه و سایر مراجع ذیصلاح.
- ۹- برنامه ریزی و نظارت بر نگهداری و حفاظت اطلاعات مربوط به پرسنل استانداری و واحدهای تابعه، ایجاد و بروزرسانی بانک های اطلاعاتی و بایگانی های مورد نیاز حراست.
- ۱۰- مدیریت فرایند بررسی و تعیین صلاحیت پرسنل جهت دسترسی به اسناد طبقه بندی شده.
- ۱۱- مدیریت فرایند اعلام صلاحیت پرسنل جهت تصدی مشاغل و داوطلبان اشتغال، انتقال و مأموریت به استانداری و واحدهای تابعه.
- ۱۲- مدیریت فرایند بررسی در مورد متقاضیان دریافت سلاح با همکاری دستگاههای ذیصلاح.
- ۱۳- نظارت بر فرایند صدور کارت شناسایی کارکنان و انجام کلیه امور مرتبط با اسناد طبقه بندی شده.
- ۱۴- ارتباط مستمر با مرکز حراست وزارت کشور به منظور ایجاد هماهنگی در امور مربوطه و اخذ خط مشی ها و دستورالعمل های لازم.
- ۱۵- مدیریت فرایند استفاده از وسایل اطلاع رسانی از جمله بیسیم و تلکس در انجام امور محوله بر حسب ضرورت.
- ۱۶- نظارت بر مناقصات و مزایده های استانداری و واحدهای تابعه.
- ۱۷- نظارت بر سفر خارج از کشور کارکنان استانداری و واحدهای تابعه.
- ۱۸- برنامه ریزی، سازمان دهی، نظارت و هدایت کلیه فعالیتها و اقدامات حراستی.
- ۱۹- نظارت و کنترل بر فرآیند تولید، گردش، بایگانی و امحاء اسناد طبقه بندی شده در استانداری و واحدهای تابعه.
- ۲۰- نظارت بر کار یگان های حفاظتی مستقر در استانداری و فرمانداری ها.
- ۲۱- مدیریت فرآیند بررسی و انتصاب مسوولین و کارکنان حراست های تابعه استانداری.
- ۲۲- صیانت از کارکنان، اطلاعات و اسناد طبقه بندی شده، اماکن، تأسیسات و اموال دستگاه شناسایی آسیب ها، تمهیدات و انجام اقدامات پیشگیرانه



۲۳- پیگیری اخذ بودجه و اعتبارات لازم برای اجرای برنامه ها از مسوولین دستگاه مربوطه.

۲۴- عضویت و حضور در جلسات شورای معاونین و فرمانداران

۲۵- ایفای نقش کنترلی در فرآیند مراودات و مبادلات اقتصادی استان و کشورهای هدف و همسایه که به نوعی از طریق استانداری مدیریت می شود.

۲۶- بستر سازی و فراهم آوردن زمینه های لازم برای پرورش نیروی جایگزین با تأکید بر مواردی از قبیل انتقال تجربیات، ارایه آموزشهای لازم و مشارکت دادن در انجام امور، تفویض اختیار.

۲۷- شرکت در گردهمایی ها، جلسات داخل و خارج از استان و دوره های آموزشی مرتبط.

۲۸- ارائه خط مشی و سازماندهی فعالیتهای دفتر، هدایت، هماهنگی، نظارت و ارزیابی عملکرد کارکنان تحت سرپرستی و ارزیابی عملکرد مسوولین حراست.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
نوعین کننده وظایف	مدیر کل حراست	عباسی	۹۸/۰۱/۲۵		
نایب کننده وظایف	استاندار	ابراهیم بن محمد	۹۸/۰۴/۲۵		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸/۰۵/۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۳۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه: استانداری	۲- واحد سازمانی: اداره کل حراست
۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴- عنوان پست/ شغل: معاون
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست/ شغل: ۳-۳۸

۷- وظایف پست / شغل

- ۱- هماهنگی و پیگیری و هدایت کلیه فعالیت ها و اقدامات تأمینی جهت جلوگیری از دسترسی عوامل غیر مجاز به پرسنل، تأسیسات و اسناد و مدارک و تجهیزات و مخابرات استانداری، فرمانداری، بخشدارها و شهرداریهای استان.
- ۲- تحقیق و بررسی پیرامون وظایف و مسئولیت های مرتبط با امور حفاظت اخبار، اسناد، پرسنل، فناوری اطلاعات (سخت افزار، نرم افزار و ارتباطات رایانه ای) و تأسیسات استانداری و واحد های تابعه و پیگیری اجرای اهداف، راهبردها و برنامه های حفاظتی.
- ۳- برنامه ریزی و انجام اقدامات لازم به منظور رصد مستمر وضعیت امنیتی و حفاظتی استانداری و واحدهای تابعه از حیث رعایت استانداردها، دستورالعمل ها و اصول حفاظتی.
- ۴- هماهنگی و پیگیری برگزاری دوره های آموزشی و توجیهی مورد نیاز کارکنان حراست، مدیران و متصدیان مشاغل حساس، کارمندان جدید ورود و سایر کارمندان استانداری و واحدهای تابعه (حسب ضرورت).
- ۵- هماهنگی و پیگیری انجام اقدامات لازم در راستای جمع آوری و تحلیل اخبار و اطلاعات محیطی و پیش بینی اثرات گوناگون وقایع و تصمیمات بر استانداری و واحدهای تابعه، جهت ارائه به مراجع ذیربط.
- ۶- اطلاع رسانی صحیح و به موقع درخصوص تغییر و تحولات احتمالی در وضعیت استانداری و واحدهای تابعه و کارکنان آن (اعم از نفوذ و توطئه احتمالی و عوامل ایجاد نارضایتی) به مافوق.
- ۷- شناسایی تهدیدات آفندی و عوامل مخل امنیت و سلامت استانداری و واحدهای تابعه و کارکنان آن (از جنبه های گوناگون اقتصادی، اجتماعی و نظایر آن) به منظور انجام اقدامات لازم جهت پیشگیری، کشف و مقابله با آنها.
- ۸- هماهنگی و پیگیری تعیین و بازنگری مشاغل حساس دستگاه بر اساس ضوابط مرتبط.
- ۹- ارتباط مستمر با واحد حراست وزارت کشور به منظور ایجاد هماهنگی در امور مربوط و اخذ خط مشی ها و دستورالعملهای لازم.
- ۱۰- ارائه مشاوره و خدمات اطلاعاتی به مدیرکل مربوطه.
- ۱۱- هماهنگی و پیگیری نگهداری و حفاظت اطلاعات مربوط به پرسنل استانداری و واحد های تابعه، ایجاد و بروزرسانی بانک های اطلاعاتی و بایگانی های مورد نیاز حراست.
- ۱۲- بررسی تعیین صلاحیت رده حراستی پرسنل جهت دسترسی به اسناد طبقه بندی شده.
- ۱۳- هماهنگی و پیگیری اعلام صلاحیت پرسنل جهت تصدی مشاغل و داوطلبان اشتغال، انتقال و مأموریت به استانداری و واحد های تابعه.
- ۱۴- هماهنگی و پیگیری بررسی در مورد متقاضیان دریافت سلاح با همکاری دستگاههای ذیصلاح.
- ۱۵- هماهنگی و پیگیری صدور کارت شناسایی کارکنان و انجام کلیه امور مرتبط با اسناد طبقه بندی شده.
- ۱۶- هماهنگی و پیگیری تهیه و کشف رمز و ثبت و صدور نامه ها و دریافت و ارسال نامه های طبقه بندی شده استانداری.
- ۱۷- پیگیری و نظارت بر استفاده از وسایل اطلاع رسانی از قبیل بیسیم، تلکس و غیره در انجام امور محوله بر حسب ضرورت.
- ۱۸- همکاری با واحد حفاظت پرسنلی در خصوص احراز صلاحیت افراد و شرکت های مرتبط با حوزه فناوری اطلاعات در استانداری و واحدهای تابعه.
- ۱۹- پیگیری و بررسی صلاحیت پرسنل جهت تصدی مشاغل و داوطلبان اشتغال، انتقال و مأموریت به فرمانداریها، بخشدارها، شهرداریها و دهیارها.
- ۲۰- ارائه مشاوره به مدیرکل.



- ۲۱- سازماندهی فعالیتهای مربوط به تقسیم کار و تعیین وظایف و حدود مسئولیت ها و اختیارات واحدهای تحت سرپرستی و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور و ارائه راهنمایی های لازم در موارد ضروری
- ۲۲- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشهای لازم، بیان نظرات کارشناسی، شرکت در جلسات، همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۲۳- تقسیم کار و نظارت برانجام وظایف محوله به کارکنان و ارائه راهنمایی های لازم به آنان.
- ۲۴- انجام سایر امور محوله از سوی مدیر در صورت عدم حضور ایشان.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیر کل حراست	عباسی	۹۸/۰۱/۲۵		
نایب دکنده وظایف	استاندار	ابن بن	۹۸/۰۱/۲۵		
دفتر تشکلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی حبلی	۹۸/۰۵/۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱ - وزارت / مؤسسه : استانداری	۲ - واحد سازمانی : اداره کل حراست
۳ - محل جغرافیایی خدمت : اردبیل	۴ - عنوان پست / شغل : کارشناس هماهنگی و پیگیری
۵ - نوع پست / شغل : ثابت ☒ موقت ☐	۶ - شماره پست / شغل : ۳-۳۹

۷-وظایف پست / شغل

الف: ارتباطات

- ۱- تنظیم فهرست متقاضیان ملاقات با مدیر مربوط و تعیین ساعات ملاقات برای آنها.
- ۲- تنظیم اوقات جلسات و کمیسیون هایی که در دفتر مدیر مربوطه تشکیل می شود و مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت کننده در جلسه.
- ۳- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام در خواست های متقاضیان و مراجعه کنندگان که انجام تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذی ربط امکان پذیر است.

ب: پیگیری ها

- ۴- پیگیری امور ارجاعی از سوی مدیر و ارایه گزارش لازم به ایشان.
- ۵- تهیه گزارش لازم در زمینه فعالیت های حوزه مربوط و ارایه آن به مدیر مربوطه.
- ۶- خلاصه نمودن گزارش های واصله و ارایه آن برای مطالعه مدیر مربوط.
- ۷- آماده کردن سوابق و پرونده های مربوط به کمیسیون و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی مدیر مربوطه.
- ۸- ابلاغ دستورات صادره مدیر مربوط به اشخاص و موسسات ذیربط و واحدهای تابعه برحسب خط مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آنها.

ج : امور عمومی و جاری

- ۹- انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی کردن پرونده ها، اوراق، نامه ها، گزارش ها و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط در محل مخصوص.
- ۱۰- دریافت نامه ها، پرونده ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه خدمت و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در رایانه یا دفاتر مربوط.
- ۱۱- تفکیک و توزیع نامه ها، گزارش ها و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط از طریق عین مکاتبات یا به صورت مجازی و مکاتبات بدون کاغذ.
- ۱۲- استفاده از نرم افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه های الکترونیکی، دورنگار و ...
- ۱۳- تهیه گزارش های مورد نیاز مدیر مربوطه حسب مورد.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه :
تعیین کننده وظایف	مدیر کل حراست	عباس محمدی	۹۸/۴/۲۵		
نایب کننده وظایف	استاندار	ابیر بهمن جو	۹۸/۴/۲۵		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸/۵/۲۲		

شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۴/۲۳ (۷۴ - ۲) معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه: استانداری	۲- واحد سازمانی: اداره کل حراست
۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس حفاظت اسناد طبقه بندی شده
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست/ شغل: ۳-۴۵

۷- وظایف پست/ شغل

- ۱- مطالعه و تحقیق پیرامون موثرترین شیوه ها و روش های طبقه بندی و حفاظت اسناد.
- ۲- انجام اقدامات لازم برای رصد وضعیت حفاظت اسناد و مدارک طبقه بندی شده از نظر رعایت استانداردها، دستورالعمل ها و اصول حفاظتی و امنیتی در استانداری و واحدهای تابعه.
- ۳- انجام امور دبیرخانه محرمانه در حراست استانداری به منظور تمرکز، بایگانی و حفاظت از اسناد و مدارک دارای طبقه بندی حفاظتی.
- ۴- بررسی، نظارت و انجام اقدامات لازم در راستای تهیه و به روز رسانی بانک اطلاعات اسناد و مدارک طبقه بندی شده در استانداری.
- ۵- شناسایی تهدیدها و عوامل مخل امنیت در حوزه اسناد و مدارک طبقه بندی شده و انجام اقدامات لازم در جهت پیشگیری، کشف و مقابله با آنها.
- ۶- صدور کارت شناسایی و تردد برای کارکنان و مترددین به اماکن و تأسیسات استانداری و واحدهای تابعه با توجه به ضوابط تعیین شده.
- ۷- انجام اقدامات لازم در خصوص تولید و گردش اسناد و مدارک طبقه بندی (به صورت فیزیکی، تلکس، دورنگار، بی سیم، باسیم و نظایر آن) در استانداری و واحدهای تابعه.
- ۸- پالایش اسناد و مدارک طبقه بندی شده راکد در استانداری و واحدهای تابعه و اعلام نظر در مورد تقلیل اسناد مذکور و امحاء آنها براساس ضوابط مربوط.
- ۹- تهیه گزارش کارشناسی و فنی در زمینه حفاظت اسناد و مدارک طبقه بندی شده و ارائه آنها به مافوق.
- ۱۰- پیگیری و شناسایی عوامل افشاء و انتشار اسناد طبقه بندی شده و انعکاس به مافوق.
- ۱۱- انجام امور مرتبط با تحویل و تحول نامه ها و مراسلات طبقه بندی حفاظتی و ثبت و کنترل افراد و وسایط نقلیه در دستگاه متبوع.
- ۱۲- برنامه ریزی و تامین موجبات لازم در زمینه امور حفاظتی اسناد طبقه بندی شده و انجام بررسی مستمر به منظور حسن اطمینان از رعایت اصول حراستی در امور مکاتباتی و مخابراتی و ارائه گزارش لازم.
- ۱۳- دریافت اسناد و مدارک محرمانه واصله از وزارتخانه ها و موسسات دولتی و حراست از آنها بر اساس مقررات مربوط.
- ۱۴- مراقبت بر اجرای امور مربوط به حراست اخبار، اسناد، پرسنل و تأسیسات استانداری و واحد های تابعه وابسته به استانداری.
- ۱۵- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۶- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر کل حراست	مبارک	۹۸/۴/۲۵		
تأیید کننده وظایف	استاندار	ابیر بنت محو	۹۸/۴/۲۵		
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی حلیلی	۹۸/۵/۲۲		

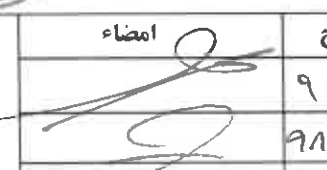
شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۲- واحد سازمانی: اداره کل حراست	۱- وزارت/ مؤسسه: استانداری
۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس حفاظت فیزیکی	۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل
۶- شماره پست/ شغل: ۳-۴۴	۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐

۷- وظایف پست / شغل

- ۱- مطالعه و تحقیق پیرامون موثرترین شیوه ها و روش های حفاظت از اماکن، تأسیسات و مراسم ها.
- ۲- رصد وضعیت حفاظت از اماکن، تأسیسات و اموال استانداری و واحدهای تابعه از نظر رعایت استانداردها، دستورالعمل ها و اصول حفاظتی.
- ۳- انجام امور مرتبط با تعیین رده حفاظتی و سطوح دسترسی به اماکن و تأسیسات استانداری از مراجع ذیربط برابر ضوابط مربوط.
- ۴- تهیه و تدوین شناسنامه محیطی اماکن و تأسیسات استانداری.
- ۵- اجرای طرح های حفاظت فیزیکی در مورد اماکن، اموال، تأسیسات، جلسات و مراسم های دستگاه متبوع به منظور تأمین و افزایش ضریب حفاظتی آنها.
- ۶- شناسایی تهدیدها و عوامل محل امنیت در حوزه فیزیکی دستگاه متبوع (اعم از بلای طبیعی و سرقت) و اطلاع رسانی فوری و انجام اقدامات لازم در جهت پیشگیری، کشف و مقابله با خطرات و حوادث طبیعی و غیر طبیعی.
- ۷- ضابطه مند نمودن، کنترل و تسهیل تردد افراد و وسائط نقلیه به اماکن و تأسیسات استانداری.
- ۸- همکاری در انجام امور فنی و فیزیکی مرتبط با حوزه پدافند غیر عامل و مدیریت بحران در استانداری و نظارت بر حسن اجرای آنها.
- ۹- تهیه و ابلاغ بخشنامه ها، آئین نامه ها، مقررات و توصیه های حراستی و دستورالعمل های حفاظتی لازم و نظارت بر حسن اجرای آنها و ارائه پیشنهادات اصلاحی در جهت رفع نقایص و بهبود روشهای حراستی.
- ۱۰- انجام اقدامات لازم برای اجرای مانورهای حفاظتی و طرح های اضطراری در استانداری و نظارت بر حسن اجرای آنها.
- ۱۱- تهیه گزارش های کارشناسی و فنی در زمینه حفاظت فیزیکی استانداری و ارائه آن به مافوق.
- ۱۲- بررسی صلاحیت متقاضیان دریافت سلاح با همکاری دستگاههای مرتبط.
- ۱۳- نگهداری و حفاظت از کلید های یدک کلیه اماکن و تأسیسات محیط جهت بهره گیری در زمان های مقتضی.
- ۱۴- انجام امور پلاک های محرمانه متعلق به خودروهای مشمول این طرح در محیط استانداری و واحدهای تابعه.
- ۱۵- تهیه تجهیزات دفاع شخصی جهت مسئولین و کارکنان حراست و حفاظت فیزیکی برابر دستورالعمل های ابلاغی از مرکز حراست وزارت کشور و با هماهنگی مافوق.
- ۱۶- همکاری و پشتیبانی در زمینه برگزاری دوره های آموزشی مصوب.
- ۱۷- انجام اقدامات لازم برای مواجهه مناسب با انواع برخورد های نامتعارف در دستگاه متبوع.
- ۱۸- بکارگیری و همکاری امور پدافند غیر عامل.
- ۱۹- نظارت بر امور حفاظت فیزیکی استانداری و واحدهای تابعه.
- ۲۰- نظارت بر سیستم های الکترونیکی حفاظتی از قبیل دوربین مدار بسته و ...
- ۲۱- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۲۲- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
۱	تعیین کننده وظایف	مدیر کل حراست	عباسی	۹۸/۰۲/۲۵	
۲	تأیید کننده وظایف	استاندار	ابراهیم بن محمد	۹۸/۰۴/۰۵	
۳	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی حلیلی	۹۸/۰۵/۲۲	



شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت/ مؤسسه: استانداری	۲- واحد سازمانی: اداره کل حراست
۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس حفاظت فناوری اطلاعات
۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست/ شغل: ۳-۴۳

۷- وظایف پست / شغل

- ۱- تحقیق و بررسی پیرامون وظایف و مسئولیت های مرتبط با حفاظت اطلاعات و فناوری های اطلاعاتی و موثرترین شیوه ها و روش های حفاظتی مربوط.
- ۲- مشارکت در سیاستگذاری امنیت فناوری اطلاعات استانداری از طریق عضویت در کمیته امنیت اطلاعات دستگاه
- ۳- تدوین برنامه های مرتبط با حفاظت فناوری اطلاعات و انجام اقدامات لازم برای حفظ امنیت فضای ایجاد و تبادل اطلاعات در استانداری و واحدهای تابعه.
- ۴- برنامه ریزی، نظارت و انجام اقدامات لازم به منظور رصد مستمر وضعیت امنیتی فناوری اطلاعات دستگاه مربوط و سامانه های اطلاعاتی آن از جهت رعایت استانداردها و اصول حفاظتی.
- ۵- بررسی و پیگیری مراحل اجرای بخشنامه ها و دستورالعمل های حفاظتی مربوط به فناوری اطلاعات در استانداری و واحدهای تابعه.
- ۶- انجام اقدامات لازم در راستای تهیه شناسنامه محیطی حوزه فناوری اطلاعات (رایانه ها، شبکه های موجود و نظایر آن) در استانداری و واحدهای تابعه.
- ۷- شناسایی تهدیدها و عوامل مخل امنیت در حوزه فناوری اطلاعات (مانند خلاءهای امنیتی سیستم و یا حملات سایبری) و انجام اقدامات لازم در جهت پیشگیری، کشف و مقابله با آنها.
- ۸- بررسی، هماهنگی و انجام اقدامات لازم برای بکارگیری، جانمایی و به روز نمودن تجهیزات و فناوری های حفاظتی در اماکن و تأسیسات استانداری
- ۹- انجام امور مربوط به حفاظت از سیستم های سخت افزاری، نرم افزاری، شبکه ها و داده های استانداری و واحدهای تابعه با هماهنگی واحدهای ذیربط.
- ۱۰- بررسی و تعیین صلاحیت افراد و شرکت های مرتبط با حوزه فناوری اطلاعات در استانداری و واحدهای تابعه به منظور همکاری با کارشناسان حفاظتی پرسنلی.
- ۱۱- انجام امور مربوط به مانیتورینگ شبکه و پیگیری رفتارهای مشکوک و شناسایی متخلفین.
- ۱۲- نظارت و تأمین امنیت ارتباطات (با سیم و بی سیم) استانداری و واحدهای تابعه.
- ۱۳- تهیه گزارش های کارشناسی و فنی در زمینه حفاظت فناوری اطلاعات استانداری و واحدهای تابعه و ارائه آنها به مافوق.
- ۱۴- همکاری با دفتر فن آوری اطلاعات به منظور بررسی و کنترل فنی تجهیزات خریداری شده از نظر تطبیق با فاکتورهای تأیید شده.
- ۱۵- نظارت بر فرایند ارسال تجهیزاتی که نیاز به تعمیر دارند به شرکت های خصوصی و کنترل کیفیت تعمیر تجهیزات.
- ۱۶- پیگیری روند تهیه فایل پشتیبان از نرم افزارها به صورت دوره ای و آرشیو آنها.
- ۱۷- ارائه گزارشهای لازم از هر گونه تغییر، تحول و تنظیمات نرم افزاری در محیط.
- ۱۸- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۹- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	مضاء
تعیین کننده وظایف	مدیر کل حراست	مبارک محمدی	۹۸/۰۱/۲۵	
تأیید کننده وظایف	استاندار	ابراهیم حسن محمدی	۹۸/۰۴/۰۵	
دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸/۰۵/۲۲	

شرح وظایف پست سازمانی

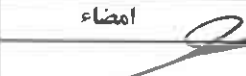
فرم ع ۲۳ (۴ - ۷۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

۱- وزارت / مؤسسه : استانداری	۲- واحد سازمانی: اداره کل حراست
۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل	۴- عنوان پست / شغل: کارشناس حراست (امور شهرستانها، شهرداریها و شوراها)
۵- نوع پست/شغل: ثابت ☒ موقت ☐	۶- شماره پست/ شغل: ۳-۴۱

۷- وظایف پست / شغل

- ۱- نظارت و رصد مستمر وضعیت امنیتی و حفاظتی فرمانداری ها، بخشداری ها و شهرداری های تابعه از حیث رعایت استانداردها، دستورالعمل ها و اصول حفاظتی و ارایه گزارش به مقام مافوق.
- ۲- انجام اقدامات لازم جهت جلوگیری از دسترسی عوامل غیرمجاز به پرسنل، تأسیسات و اسناد و مدارک و تجهیزات و مخابرات فرمانداریها، بخشداریها و شهرداریها استان.
- ۳- تحقیق و بررسی پیرامون وظایف و مسئولیتهای مرتبط با امور حفاظت اخبار، اسناد، پرسنل، فناوری اطلاعات (سخت افزاری، نرم افزاری و ارتباطات رایانه ای) و تأسیسات و واحدهای تابعه.
- ۴- پیگیری و انجام اقدامات لازم در راستای جمع آوری و تحلیل اخبار و اطلاعات محیطی و پیش بینی اثرات گوناگون وقایع و تصمیمات بر دستگاه متبوع جهت ارائه به مافوق.
- ۵- پیگیری، ارایه گزارش و اطلاع رسانی دقیق و به موقع در خصوص تغییر و تحولات احتمالی در وضعیت واحدهای تابعه و کارکنان آن (اعم از نفوذ و توطئه احتمالی و عامل ایجاد نارضایتی) به مافوق.
- ۶- مطالعه و بررسی در خصوص شناسایی تهدیدات آفندی و عوامل مخل امنیت و سلامت واحدهای تابعه و کارکنان آن (از جنبه های گوناگون اقتصادی، اجتماعی و نظایر آن) به منظور انجام اقدامات لازم جهت پیشگیری. کشف و مقابله با آنها.
- ۷- تهیه گزارشهای کارشناسی و فنی در زمینه امور مرتبط با امنیت و حراست واحدهای تابعه و ارائه به مافوق.
- ۸- انجام مراقبتهای لازم در خصوص اجرای صحیح فرآیند قانونی مناقصات و مزایده ها در محیطهای تابعه.
- ۹- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.
- ۱۰- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.



مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	نسخه:
تعیین کننده وظایف	مدیر کل حراست	عباس محمدی	۹۸/۰۴/۲۵		
تأیید کننده وظایف	استاندار	ابنیه بهمن جو	۹۸/۰۴/۲۵		
دفتر تشکلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی حبلی	۹۸/۰۵/۲۲		

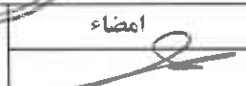
شرح وظایف پست سازمانی

فرم ع ۲۳ (۷۴ - ۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور

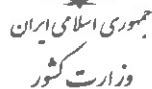
۲- واحد سازمانی: اداره کل حراست	۱- وزارت/ مؤسسه: استانداری
۴- عنوان پست/ شغل: کارشناس حفاظت پرسنلی	۳- محل جغرافیایی خدمت: اردبیل
۶- شماره پست/ شغل: ۳-۴۲	۵- نوع پست/ شغل: ثابت ☒ موقت ☐

۷-وظایف پست / شغل

- ۱- پیگیری لازم جهت برگزاری دوره‌های آموزشی و توانمندسازی نیروی انسانی دستگاه در زمینه امور حفاظتی و امنیتی.
- ۲- تشکیل پرونده حراستی (تکمیل تعرفه، اخذ مدارک و انجام اقدامات مراقبتی) جهت کلیه پرسنل و مسئولین محیط و واحدهای تابعه.
- ۳- بررسی، مطالعه و شناسایی در خصوص موثرترین شیوه‌ها و روش‌های امنیتی و حفاظتی نیروی انسانی.
- ۴- اجرای بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های حفاظتی و امنیتی درخصوص نیروی انسانی.
- ۵- نگهداری و حفاظت اطلاعات مربوط به مدیران و کارمندان استانداری و واحدهای تابعه و انجام اقدامات لازم به منظور ایجاد بانک اطلاعات حفاظتی و امنیتی آنان.
- ۶- اطلاع‌رسانی دقیق و به موقع در خصوص هرگونه تغییر و تحول در وضعیت نیروی انسانی استانداری (اعم از نارضایتی، توطئه و نفوذ) به مافوق.
- ۷- بررسی و شناسایی تهدیدات آفندی و عوامل مخل امنیت و سلامت کارمندان (از جنبه‌های گوناگون اقتصادی، اجتماعی و نظایر آن) و انجام اقدامات لازم جهت پیشگیری، کشف و مقابله با آنها.
- ۸- انجام اقدامات لازم برای تعیین صلاحیت نامزدهای تصدی مشاغل حساس و اعلام نتایج آن به مافوق.
- ۹- اعلام نظر کارشناسی در خصوص صلاحیت کارمندان به منظور ارتقاء و یا تبدیل وضعیت استخدامی آنان.
- ۱۰- اعلام نظر در خصوص صلاحیت کارمندان، پیمانکاران و هیات‌های اعزامی از جانب دستگاه به خارج از کشور و انجام امور حفاظتی آنان و نیز افراد و هیئتهای خارجی وارده به کشور (در ارتباط با استانداری) بر اساس ضوابط تعیین شده.
- ۱۱- تهیه گزارشهای کارشناسی در زمینه امور مرتبط با امنیت و حفاظت نیروی انسانی و ارائه آنها به مافوق.
- ۱۲- بررسی و هماهنگی اقدامات لازم برای تعیین صلاحیت نامزدهای تصدی مشاغل حساس و اعلام نتایج آن به مافوق.
- ۱۳- بررسی و اعلام نظر در خصوص صلاحیت کارمندان، پیمانکاران و هیات‌های اعزامی از جانب دستگاه به خارج از کشور و انجام امور حفاظتی آنان و نیز افراد و هیئتهای خارجی وارده به کشور (در ارتباط با استانداری) بر اساس ضوابط تعیین شده.
- ۱۴- حفاظت از اطلاعات مربوط به پرسنل واحدهای تابعه و پیگیری، ایجاد و بروزرسانی بانکهای اطلاعاتی و بایگانی‌های مورد نیاز حراست.
- ۱۵- پیگیری و بررسی صلاحیت پرسنل جهت تصدی مشاغل و داوطلبان اشتغال، انتقال و مأموریت به فرماندارها، بخشدارها، شهرداریها و دهیارها.
- ۱۶- نظارت بر اجرای دستورالعمل‌های مربوط به سفر خارج از کشور کارکنان فرمانداری‌ها، بخشدارها، شهرداری‌ها، دهیارها و اعضای شورای اسلامی شهر.
- ۱۷- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همايشها و دوره‌های آموزشی مرتبط.
- ۱۸- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

ردیف	مسئولین مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء
۱	تعیین کننده وظایف	مدیرکل حراست	عباس عینی	۹۸/۰۱/۲۵	
۲	تأیید کننده وظایف	استاندار	ابراهیم بن محمد	۹۸/۰۴/۰۵	
۳	دفتر تشکیلات و بهبود روشها	مدیرکل	علی خلیلی	۹۸/۰۵/۲۲	





فرم ع ۲۳ (۷۴-۴) ت ۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور



صدور کارت شناسایی جهت کارکنان استانداری و واحد های تابعه.

۲۳- پیشنهاد طرحهای حراستی و حفاظتی متناسب با موقعیت استان به واحد حراست وزارت کشور.

۲۴- نظارت بر ارسال و دریافت نمابر.

۲۵- نظارت بر اجرای صحیح دستورالعمل های مربوط به حفاظت از اسناد طبقه بندی شده.

۲۶- نظارت بر نحوه پالایش اسناد و مدارک طبقه بندی شده راكد در استانداری و واحدهای تابعه.

۲۷- تقسیم وظایف و ارجاع امور بین کارکنان و نظارت بر حسن اجرا.

۲۸- مطالعه و بررسی قوانین و مقررات، ارائه گزارشها و نظرات کارشناسی و شرکت در جلسات همایشها و دوره های آموزشی مرتبط.

۲۹- انجام سایر امور محوله وفق مقررات.

۲۵



مسئولين مربوطه	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	تاریخ	امضاء	تسویه :
تعیین کننده وظایف	مدیر کل حراست	بابا محمد	۹۸/۴/۲۵		
نایب د کننده وظایف	استاددار	ابنر بن محمد	۹۸/۴/۲۵		
دفتر تنکيلات و بهبود روشها	مدیر کل	علی خلیلی	۹۸/۵/۲۲		