

شرح وظایف نماینده حراست

۱. برنامه ریزی، سازماندهی و نظارت و هدایت کلیه فعالیتها و اقدامات تامینی امنیت جهت جلوگیری از دسترسی عوامل غیرمجاز به پرسنل، تاسیسات و اسناد و مدارک.
۲. پیش بینی و پیشگیری از تحرکات ضد امنیتی از قبیل تجمع - تحصن - اعتصاب - اغتشاش و تظاهرات.
۳. جمع آوری اخبار و اطلاعات و احاطه اطلاعاتی - کسب و پرورش اطلاعات اخبار محیط اعم از سیاسی - اجتماعی - اقتصادی.
۴. بررسی در مورد متقاضیان دریافت سلاح با همکاری دستگاههای ذیصلاح.
۵. صدور کارت شناسایی و هویت بخشی سازمانی با اساتید - کارکنان - دانشجویان.
۶. نظارت و مراقبت بر اجرای امور مربوط به حراست اخبار - اسناد - پرسنل.
۷. برنامه ریزی و اجرای طرح حفاظت شخصیت ها در صورت بررسی و لزوم و تعیین سطوح حفاظتی با هماهنگی مراجع ذیصلاح.
۸. اجرای طرحهای آموزشی مربوط به حراست بر اساس دستور العمل های صادره در حوزه امنیت و حفاظت.
۹. پیشنهاد و اجرای طرحهای حراستی و حفاظتی متناسب با شرایط خاص.
۱۰. انجام امور مربوط به بیسیم و دیگر امور امنیتی در تسریع امور اطلاع رسانی و حفاظت گفتار.
۱۱. انجام امور مربوط به دوربین های مدار بسته و نظارت مستمر بر ساختمانها - تاسیسات - مخبرات و افراد
۱۲. مدیریت در امر حفاظت فیزیکی و رسیدگی به مشکلات مربوطه
۱۳. رعایت کامل و دقیق شرح وظایف و دستورالعملهای اجرایی و بهره برداری کامل از آنها.
۱۴. ارائه مشاوره امنیتی به سطوح مدیریتی.
۱۵. پیش بینی و پیشگیری از تحرکات ضد امنیتی.
۱۶. تدوین دستور العملهای حفاظتی و امنیتی و نظارت بر اجرای آنها.
۱۷. ایجاد دبیرخانه و بایگانی محرمانه و دریافت و ثبت و صدور کلیه نامه های طبقه بندی شده دستگاه ذیربط .
۱۸. شناسایی عوامل و عناصر متعهد و تلاشگر جهت رشد و ابقای آن در محیط.