

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی		
شماره پست: ۶۶	عنوان پست: رئیس اداره امور پرسنلی	عنوان واحد سازمانی: اداره کل حراست	
۱. نظارت بر جمع بندی اخبار و اطلاعات و ارسال گزارش به مبادی مربوطه ۲. شناسایی گلوگاهها ۳. تهیه و تدوین محورهای جمع آوری اخبار ۴. تشکیل ستاد خبری ۵. تهیه بولتن های خبری و خبرنامه یا گزارشات خبری ۶. نظارت بر دیجیتال سازی اسناد و مدارک پرسنلی ۷. پیگیری و ایجاد بانک اطلاعاتی قراردادها ۸. نظارت بر تعیین صلاحیت ۹. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۱۰. شاغل این پست موظف است در اجرای وظایف با رعایت الزامات مدیریت سیستم ایمنی زیر نظر مافوق انجام وظیفه نماید و عنداللزوم سایر امور ارجاعی مرتبط با شغل را انجام دهد.			
امضاء	عنوان پست سازمانی	نام و نام خانوادگی	مسئولین مربوطه
	مدیر کل حراست	مجتبی یادگاری	تعیین کننده وظایف
	مدیر کل حراست	مجتبی یادگاری	تایید کننده وظایف
	سرپرست معاونت توسعه مدیریت و منابع	سیف اله اسدالهی	تایید کننده سند
	سرپرست دفتر تشکیلات و بودجه	ناصر مرادلو	تهیه کننده سند