

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی		
شماره پست: ۵۵	عنوان پست: معاون امور پرسنلی و حفاظت اسناد	عنوان واحد سازمانی: اداره کل حراست	
۱. پیگیری و نظارت بر تعیین صلاحیت کارکنان شرکت ۲. پیگیری و نظارت جمع آوری اخبار و اطلاع رسانی ۳. پیگیری و نظارت بر تحقیق و بررسی ۴. پیگیری و نظارت بر بایگانی پرسنلی ۵. هماهنگ کننده امورات حوزه های حراست ها ۶. پیگیری و نظارت بر دیجیتال سازی اسناد پرسنلی و موضوعی ۷. پیگیری و نظارت بر رعایت دستورالعملهای حفاظت از اسناد طبقه بندی شده ۸. پیگیری و نظارت بر استعلامات ترددی مناطق طبقه بندی شده ۹. نظارت بر حفاظت فیزیکی بر اساس دستور العمل حراست کل کشور ۱۰. نظارت بر حفاظت استاد بر اساس دستور العمل حراست کل کشور ۱۱. نظارت بر مباحث پرسنلی بر اساس دستورالعمل حراست کل کشور ۱۲. نظارت بر حوزه آموزش و امور اداری و رفاهی پرسنل ۱۳. نظارت بر ایجاد بانک اطلاعات پرسنلی کلیه کارکنان و شاغلین (غیر نظامی) در محدوده فرودگاه به منظور کنترل سوابق و بررسی صلاحیت از مراجع ذیصلاح ۱۴. تهیه و تدوین برنامه اجرایی جهت رفع نیازهای اداری و عملیاتی ارگانهای مستقر در فرودگاه ۱۵. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۱۶. 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