

شماره سند: FR-BUD-01 ویرایش: اول صفحه: ۱ از ۱	فرم شرح وظایف پست‌های سازمانی		
شماره پست: ۶۴	عنوان پست: کارشناس دبیرخانه محرمانه	عنوان واحد سازمانی: اداره کل حراست	
۱. ثبت مکاتبات طبقه بندی شده (ورودی و خروجی) در سیستم فاقد اتصال به شبکه های مختلف ۲. اسکن کلیه مکاتبات طبقه بندی شده در سیستم فاقد اتصال به شبکه های مختلف ۳. تهیه کلیه مکاتبات طبقه بندی شده که به صورت پیش نویس ارجاع میگردد ۴. ساماندهی و بایگانی دیجیتال مکاتبات طبقه بندی شده ۵. انجام سایر امور محوله در حوزه وظایف سازمانی از سوی مقام مافوق ۶. 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