



## صنایع آهن و فولاد سرمد ابرکوه

حوزه: مدیریت حراست	کد رده شغلی: ۸	نوع فعالیت: پشتیبان	عنوان شغل: کارمند حراست
	مرکز هزینه: ۶۲۰۰۱۷	کد پست: ۶۱۰۲۱۲	عنوان پست: نگهبان

### شرح وظایف

- ۱) ثبت ورود و خروج کالا، نیروی انسانی، ماشین آلات و افراد متفرقه به داخل شرکت طبق ضوابط و دستورالعمل های تعیین شده
- ۲) کنترل برگ مرخصی ساعتی، روزانه، ماموریت و اضافه کاری آنها و اطمینان از تایید مسئول ذیربط
- ۳) مشاهده موارد مشکوک حفاظتی و امنیتی و ارائه گزارش به مافوق
- ۴) گشت زنی در اماکن داخلی و محوطه شرکت به منظور جلوگیری و تشخیص علائم نفوذ و اطمینان از امنیت دربها، پنجرهها و... در ساعات اداری، غیراداری و ایام تعطیل
- ۵) اطلاع رسانی در صورت مشاهده هرگونه خرابی دستگاهها و تجهیزات امنیتی به مافوق
- ۶) جلوگیری از خروج غیرمجاز اموال و ورود غیر مجاز افراد متفرقه به داخل شرکت
- ۷) کنترل ورود و خروج مراجعین به شرکت، تماس با قسمت های ذیربط و کسب تکلیف و هماهنگی لازم
- ۸) همکاری لازم برای باز نمودن دربها در مواقع ضروری بااطلاع مسئولین ذیربط و گزارش نمودن آن به مافوق
- ۹) پاسخگویی به تماس های تلفنی در ساعات غیراداری، ثبت پیامها و اطلاع به مخاطبین ذیربط
- ۱۰) کنترل و چک نمودن موارد تعیین شده از قبیل بسته بودن درب های قسمت های مختلف شرکت، روشن بودن پروژکتورها در طول شیفت و خاموش بودن چراغ های اضافی
- ۱۱) کنترل دائم عبور و مرور و نظارت بر ورود و خروج افراد و اموال در ساعات غیر اداری
- ۱۲) نظارت و سرکشی به قسمت های تعیین شده و مراقبت از اموال و دارائی ها
- ۱۳) دریافت مجوزهای ورود و خروج کالا و کنترل دقیق و ثبت اطلاعات مورد نظر در دفاتر مربوطه
- ۱۴) اطلاع رسانی فوری حوادث و اتفاقات ناگهانی نظیر آتش سوزی، دزدی و خرابی به مافوق و ماموران نیروی انتظامی
- ۱۵) بازدید از کلیه بخش ها و واحدها پس از خاتمه کار و حصول اطمینان از وضعیت مناسب اماکن، ساختمان ها و ...
- ۱۶) رعایت ضوابط و دستورالعمل های حفاظتی و امنیتی در کنترل ورود و خروج و محافظت از ساختمان ها و انجام سایر امور محوله
- ۱۷) کنترل کپسول های آتش نشانی، اطمینان از شارژ بودن و اعلام موارد نیاز به شارژ مجدد به مافوق
- ۱۸) انجام امور مربوط به اطفاء حریق و جلوگیری از سرایت حریق به سایر قسمت ها
- ۱۹) همکاری در انتقال مصدومان و حادثه دیدگان به مراکز درمانی
- ۲۰) اطلاع مشکلات و موانع کاری به مافوق و پیگیری لازم برای رفع آنها
- ۲۱) به کارگیری و رعایت استانداردهای SS در قسمت مربوطه
- ۲۲) تهیه و تنظیم آمار و گزارش های مورد نیاز مرتبط با پست مورد تصدی و ارائه به مافوق
- ۲۳) انجام سایر امور محوله از جانب رئیس واحد و یا مدیر حراست

### مسئولیت ها

- ۱) رعایت الزامات HSE
- ۲) رعایت سلسله مراتب سازمانی
- ۳) رعایت دستورالعمل های اداری در حوزه تردد، مرخصی، ماموریت، تغییر شیفت و ...
- ۴) پایبندی به ارزش های سازمانی و کدهای رفتاری سازمان
- ۵) تعهد و همکاری تیمی در راستای پیشبرد اهداف سازمانی

## مهارت‌ها و شایستگی‌ها

مهارت‌های تخصصی	مهارت‌های ارتباطی	مهارت‌های فردی	مهارت‌های مدیریتی	مدیریت افراد	تصمیم‌گیری و حل مسأله	هوش تجاری
<ul style="list-style-type: none"> <li>• امداد و نجات</li> <li>• دفاع شخصی</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مهارت‌های کلامی و غیرکلامی</li> <li>• شنود فعال</li> <li>• مدیریت برخورد</li> <li>• هوش هیجانی</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• پایبند به اخلاق حرفه‌ای</li> <li>• متعهد به ارزش‌های سازمانی</li> <li>• مسئولیت‌پذیری</li> <li>• سرعت عمل و چالاکی</li> <li>• پیگیری مستمر</li> <li>• جزئی‌نگری</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• سازماندهی، برنامه‌ریزی و اولویت بندی کار</li> <li>• آگاهی سازمانی</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تیم‌سازی</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• دریافت اطلاعات</li> <li>• پردازش اطلاعات</li> <li>• ارزیابی اطلاعات</li> <li>• شناخت و حل مسئله</li> <li>• تصمیم‌گیری و حل مشکلات در شرایط ابهام و بحرانی</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• هوشیاری محیطی</li> <li>• تمرکز</li> <li>• تعادل بین کار و زندگی</li> </ul>

## الزامات شغل

آموزش دوره‌های تخصصی	آموزش دوره‌های عمومی
<ul style="list-style-type: none"> <li>۱- اصول انتظامات و نگهداری</li> <li>۲- انواع موانع حفاظتی</li> <li>۳- کارگاه آموزشی آشنایی با قوانین حوزه حراستی ویژه همکاران حفاظت فیزیکی</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>۱- دوره آموزشی ایمنی عمومی</li> <li>۲- نظام آراستگی 5S</li> <li>۳- دوره مدیریت بحران و واکنش در برابر شرایط اضطراری</li> <li>۴- آموزش ICDL</li> </ul>
دانش و تخصص کار با رایانه و نرم‌افزارهای عمومی و تخصصی	ابزارهای مورد استفاده
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ مهارت‌های هفتگانه کامپیوتر</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ لباس کار اداری و متناسب</li> <li>✓ سایر ملزومات و تجهیزات مورد نیاز</li> </ul>

## شاخص‌های ارزیابی عملکرد

شاخص‌های ارزیابی عملکرد فردی	شاخص‌های ارزیابی عملکرد تیمی
میانگین ساعات حضور در شیفت	درصد بازرسی‌های انجام شده از ماشین آلات، محوطه و تردد
رعایت الزامات ایمنی و بهداشت	تعداد گزارشات تخلفات
میزان مشارکت در برنامه‌های آموزشی، نظر سنجی‌ها و ...	تعداد موارد اعتراض و اعتصاب کارگری
میزان رعایت ارزش‌های سازمانی و کدهای رفتاری	

# سرمد ابرکوه