

شرح وظایف

انجام اقدامات لازم در اجرای سیاستها و خط مشی های حفاظتی ابلاغ شده از طریق دفتر مرکزی حراست وزارت نیرو

– نظارت بر تهیه و اجرای طرح های حفاظتی برای کلیه اموال و تجهیزات شرکت

– نظارت بر اجرای برنامه ها و سیاستهای امنیتی، نگهداری و حفاظت از تاسیسات، تجهیزات، سخت افزار، سرویسهای شبکه و....

– نظارت بر اجرای سیستم کنترل ورود و خروج کارکنان و ارباب رجوع

– ایجاد دبیرخانه و بایگانی محرمانه شرکت و دریافت، ارسال، توزیع و پیگیری نامه های محرمانه بر اساس دستورالعمل ابلاغی

– نظارت بر نگهداری و حفاظت از اسناد محرمانه شرکت

– نظارت و همکاری در پیاده سازی طرح های مدیریت بحران و پدافند غیرعامل

– نظارت بر رعایت اصول حفاظت فیزیکی دارائیهای شرکت

– تلاش در جهت حفظ امنیت دارائیهای شرکت در زمینه فناوری اطلاعات

– همکاری و ایجاد هماهنگی لازم با نهادها و سازمانها و نهادهای محلی جهت انجام امور حراستی شرکت برابر ابلاغیه های وزارت نیرو

– نظارت بر صدور کارت شناسایی برای کارکنان شرکت

– اعلام نظر در خصوص صلاحیت کارکنان اعزامی به خارج از کشور به مدیرعامل و مراجع ذیربط

– بررسی و پیشنهاد مشاغل حساس و کلیدی شرکت و اعلام نظر در خصوص صلاحیت کارکنان جهت تصدی مشاغل حساس

– همکاری و نظارت بر تهیه، نگهداری، نقل و انتقال و مصرف مواد ناریه مورد نیاز طرحهای شرکت بر اساس دستورالعمل های ابلاغی

– نظارت بر تهیه سلاح، مهمات، لوازم مخابراتی بی سیم و نظارت بر نحوه استفاده، نگهداری و نقل و انتقال آنها

– ارائه مشاوره امنیتی و خدمات اطلاعاتی لازم به مدیریت عامل شرکت

– حضور در جلسات کمیسیونهای معاملات، مناقصه و غیره... به منظور نظارت و کنترل به عملکرد آنها

• تلاش در جهت استقرار و ارتقاء نظام های مدیریتی و استراتژیک شرکت

– نظارت بر عملکرد پرسنل تحت سرپرستی

– انجام سایر وظایف شغلی طبق دستورمقام مافوق
اطلاعات تماس

نام و نام خانوادگی مدیر: سید جلال حسینی

تلفن مستقیم: ۳۸۲۵۳۴۷۹