

## شرح خدمات نگهبان (۱۴۰۰/۱۰/۲۶)

نگهبان فردی است که مسئول حفظ و حراست از ایستگاهی که در اختیار او گذارده شده، می باشد و طبق شرح وظایف زیر و دستورالعمل های ابلاغی زیر نظر رئیس ناحیه و با نظارت اپراتور انجام وظیفه می نماید .

- ۱- تسلط کامل بر کلیه دستورالعمل ها و بخشنامه های ابلاغی از سوی مراجع ذیربط .
- ۲- شناخت کامل بخش های مختلف ایستگاه از جمله ساختمان ، محوطه و تجهیزات از نظر ظاهری و همچنین شناخت و تسلط کامل بر محوطه بیرونی ایستگاه .
- ۳- حضور به موقع در محل کار و تحویل گرفتن شیفت بر اساس برنامه شیفت یا در مواقع اضطراری حسب ابلاغ از سوی رئیس ناحیه مطابق با دستورالعمل تعویض شیفت .
- ۴- اطلاع کامل از کلیه رویدادهای ایستگاه در شیفت های قبلی .
- ۵- پوشیدن لباس فرم و کفش کار بصورت مرتب و کامل در زمان انجام وظیفه .
- ۶- رعایت بهداشت فردی و حفظ آراستگی ظاهری ، رعایت شئونات اداری و اسلامی ، عدم ایجاد اغتشاش و بی نظمی در فضای سازمانی ، داشتن حسن سلوک و رفتار و احترام با همکاران و مراجعین و همکاری با ایشان مطابق مجوزهای صادره ، رعایت نظم و نظافت محیط کار و عدم استعمال دخانیات و مواد مخدر .
- ۷- نظافت اتاق نگهبانی و محوطه اطراف آن حسب نظر رئیس ناحیه.
- ۸- انجام کلیه بازدیدها بر اساس دستورالعملهای ابلاغی و تکمیل فرم های مربوطه در زمان تعویض شیفت و در طول ساعات شیفت کاری ، حصول اطمینان از شرایط عادی ایستگاه و ثبت وقایع ایستگاه و گزارش فوری موارد غیر عادی به مقام بالاتر با رعایت سلسله مراتب .
- ۹- کنترل و ثبت ورود و خروج افراد مجاز پس از اخذ مجوز اپراتور با ارائه کارت شناسایی معتبر در دفتر مخصوص با ذکر دقیق ساعت .
- ۱۰- کنترل و ثبت ورود و خروج لوازم و تجهیزات براساس مجوزهای صادره با هماهنگی اپراتور .
- ۱۱- کنترل ورود و خروج وسایل نقلیه به خصوص وسایل نقلیه سنگین با مجوز اپراتور و ثبت دقیق در دفتر ورود و خروج .
- ۱۲- اهتمام در امر نگهداری و بایگانی مستندات از قبیل نامه های اداری مربوطه ، بخشنامه ها ، دفاتر و ... و مرتب نگه داشتن آنها .
- ۱۳- هوشیاری کامل در مسائل امنیتی و پدافند غیر عامل ، عدم افشای اطلاعات ایستگاه به افراد و مراجع بدون مجوز بهره برداری یا دیسپاچینگ .
- ۱۴- حفظ و حراست از اموال فنی و رفاهی و ابزار کار منصوبه و غیر منصوبه و جلوگیری از خروج آنها از ایستگاه بدون مجوز و گزارش فوری موارد غیر عادی به اپراتور (وجود اپراتور رافع مسئولیت نگهبان نمی باشد) .

- ۱۵- گشت زنی و کنترل دربها و پنجره ها ، حفاظتها، قفلهای سوئیچی و آویزی ، اتاقها ، راهروها، پیرامون ساختمانها ، راههای نفوذی و حساس ، زوایای بیرونی و نقاط کور در طول مدت شیفت.
- ۱۶- آشنایی با دستورالعملهای ایمنی و کنترل اقلام جعبه کمکهای اولیه بر اساس لیست و نگهداری مرتب و منظم ابزار و لوازم حفاظت فردی .
- ۱۷- استفاده به موقع ، دقیق و کامل از وسایل حفاظت فردی .
- ۱۸- استفاده بهینه از امکانات رفاهی و صرفه جویی و مدیریت مصرف انرژی محیط کار (آب ، برق ، سیستمهای گرمایشی و سرمایشی ) و تلفن و ... .
- ۱۹- رعایت سلسله مراتب اداری .
- ۲۰- کنترل ورود و خروج افراد به مهمانسرا براساس مجوزهای ارسالی ضمن هماهنگی با اپراتور و ثبت در دفتر و کنترل اقلام و لوازم مهمانسرا .
- ۲۱- شرکت در آزمونهای ارزیابی سنجش مهارت ، دوره های آموزش ضمن خدمت جهت کسب آموزش های لازم.
- ۲۲- انجام سایر وظایف محوله مرتبط با شغل حسب دستور رئیس ناحیه .