



شرکت برق منطقه ای اصفهان

شرح وظایف و مأموریت و امدها

## وظایف اصلی دفتر حراست و امور محرمانه

- ❖ حفاظت از اطلاعات ، اسناد ، پرسنل و اماکن و محیطهای تحت پوشش به منظور جلوگیری از هر گونه تهدید و خطرات احتمالی.
- ❖ بررسی و اعلام نظر در مورد تصدی افراد در مشاغل کلیدی.
- ❖ شناسایی تخلفات عمده ، زمینه ها و مکانیزم انجام آن جهت ارائه به مراجع ذیربط و اقدامات لازم با هماهنگی قبلی و ایجاد هماهنگی در پیشگیری از تحرکات و نارضایتی افراد مساله دار در محیط کار.
- ❖ کسب و پرورش و جمع آوری اخبار و اطلاعات در محیطهای کاری.
- ❖ طبقه بندی حفاظتی اماکن و تاسیسات تحت پوشش دستگاه با هماهنگی مراجع ذیربط.
- ❖ حفاظت از تاسیسات طبقه بندی شده به منظور جلوگیری از بروز خطرات و تهدیدات امنیتی.
- ❖ تهیه طرحهای حفاظتی و صدور دستورالعملهای لازم و نظارت بر اجرای آنها در زمینه های حفاظت تاسیسات.
- ❖ تدوین دستورالعملهای حفاظتی جهت حفظ و نگهداری اسناد طبقه بندی شده و نظارت بر حسن انجام آن.
- ❖ ارائه مشاوره امنیتی و خدمات اطلاعاتی لازم به بالاترین مقام اجرایی دستگاه ذیربط.
- ❖ ارائه خدمات آموزشی و توجیه مدیران و کارکنان در ابعاد حفاظتی و اطلاعاتی در قالب کلاسهای آموزشی و توجیهی ، تهیه جزوات ، فیلم و ....
- ❖ ایجاد دبیرخانه و بایگانی محرمانه به منظور دریافت، ثبت و صدور کلیه نامه های طبقه بندی شده دستگاه ذیربط.
- ❖ تشکیل پرونده حفاظتی مدیران و کارکنان و ایجاد بایگانی محرمانه.
- ❖ نظارت و کنترل تردد کارکنان و مراجعان به تاسیسات و اماکن طبقه بندی شده.
- ❖ ارائه پاسخ به استعلامات سایر ارگانهای ذیصلاح طبق دستورالعمل اعلامی از ارگان امنیتی استان.
- ❖ شناسایی عناصر متعهد و تلاش در جهت رشد و ابقای آنان در محیط.
- ❖ کنترل و نظارت بر حضور و اشتغال اتباع خارجی در محیط بر اساس ضوابط اعلامی.
- ❖ راه اندازی ، هدایت و ایجاد هماهنگی و نظارت بر حسن انجام کار حراستهای وابسته در استان.
- ❖ صدور کارت شناسایی و مجوز تردد و رعایت تدابیر لازم به منظور پیشگیری از هر گونه سوء استفاده و جعل.
- ❖ نظارت بر چگونگی تهیه و نگهداری و استفاده از اسلحه و مهمات و تجهیزات مخابراتی و مواد ناریه.
- ❖ بررسی و اعلام نظر در خصوص اعزام پرسنل به مسافرتها خارج از کشور.
- ❖ انجام اقدامات لازم در خصوص پیشگیری و آمادگی در مواقع بروز حوادث غیر مترقبه.
- ❖ همکاری و هماهنگی لازم با سازمانها و ارگانهای ذیربط در خصوص مواقع بحران.

مدیریت عامل

معاونت منابع انسانی

دفتر سازماندهی و بهبود روشها