

پروفایل شغلی

حراست

این پروفایل شغلی در قالب سه بخش "مهمترین وظایف"، "مهارت ها" و "دانش" توسط مرکز مهارت اوج تهیه و تنظیم شده است.
این پروفایل به صورت استاندارد در قالب یک الگوی کلی تدوین شده است که پیشنهاد می شود جهت بهره گیری بهینه از آن، تغییرات لازم با توجه به شرایط اختصاصی هر سازمان، صورت پذیرد.





حراست

مهمترین وظایف



۱. تجزیه و تحلیل و ارزیابی عملیات امنیتی برای شناسایی خطرات یا فرصت های بهبود از طریق ممیزی ، بازبینی یا ارزیابی.
۲. ارزیابی خطرات برای کاهش پیامدهای احتمالی حوادث و تدوین برنامه ای برای پاسخگویی به حوادث.
۳. در جلسات ، سمینارهای حرفه ای یا کنفرانس ها شرکت کنید تا از تغییرات در بخشنامه های قانونگذاری اجرایی یا فناوری های جدید تأثیرگذار بر عملیات امنیتی مطلع شوید.
۴. با استفاده از پروتکل های ایجاد شده ، وضعیت امنیتی ، به روزرسانی ها و مشکلات واقعی یا احتمالی را اعلام کنید.
۵. برای اطمینان از انطباق با سیاست ها و مقررات امنیتی ، معاینات فیزیکی املاک را انجام دهید.
۶. انجام تجزیه و تحلیل تهدید یا آسیب پذیری برای تعیین فرکانس احتمالی ، اهمیت ، پیامد یا شدت بلایای طبیعی یا مصنوعی توسط انسان یا فعالیت مجرمانه بر روی سودآوری سازمان یا تحویل محصولات یا خدمات.
۷. عملیات یا فعالیت های امنیتی را با مجریان قانون عمومی ، آتش نشانی و سایر سازمان ها هماهنگ کنید.
۸. داده ها و سایر اطلاعات ، مانند سوابق یا گزارش ها را محاسبه ، ضبط و تصحیح کنید.
۹. استانداردها ، خط مشی ها و رویه های امنیتی را ایجاد یا پیاده سازی کنید.
۱۰. بودجه ای را برای عملیات امنیتی تهیه کنید.
۱۱. برنامه های تحقیق ، از جمله جمع آوری و حفاظت از ویدئو و یادداشت های فرایندهای نظارت یا مصاحبه های تحقیقاتی را توسعه یا مدیریت کنید.

۱۲. توسعه ، انجام ، پشتیبانی یا کمک در بررسی های دولتی ، ارزیابی داخلی شرکت ها ، یا ارزیابی اثربخشی کلی فرآیندهای امنیتی تسهیلات و پرسنل.
۱۳. سیاست ها و روش های محافظت از پرسنل در برابر آزار و اذیت ، تهدید یا خشونت را تدوین ، اجرا ، مدیریت یا ارزیابی کنید.



حراست

شایستگی‌ها (بخش مهارت)



۱. درک مطلب

درک نوشته‌ها و پاراگراف‌ها در اسناد مرتبط با کار.

۲. گوش دادن فعال

توجه کامل به مخاطب با هدف درک کامل صحبت وی.

۳. مهارت‌های کلامی

صحبت با دیگران با هدف انتقال اطلاعات به صورت موثر به سایرین

۴. ارتباط نوشتاری

برقراری ارتباط موثر از طریق نوشتن.

۵. تفکر نقادانه

بهره‌گیری از منطق و استدلال جهت ارزیابی نقاط قوت و ضعف راهکارهای جایگزین برای حل مسائل.

۶. درک اجتماعی

آگاه بودن نسبت به واکنش دیگران در مورد وقایع و صحبت‌ها و دانستن دلیل چنین واکنش‌هایی.

۷. هماهنگ‌سازی

مهارت ایجاد هماهنگی میان افراد و کارها.

۸. کمک به دیگران

تلاش برای کمک به دیگران.

۹. مدیریت زمان

مدیریت زمان خود و دیگران.

۱۰. استفاده از کامپیوتر

استفاده از کامپیوترها و سیستم‌های کامپیوتری (شامل سخت‌افزار و نرم‌افزار) برای برنامه‌ریزی، نوشتن نرم‌افزار، تنظیم عملکرد، وارد کردن یا پردازش اطلاعات.

۱۱. برقراری ارتباط با سرپرستان، همکاران یا زیردستان

انتقال صحیح اطلاعات به همکاران با استفاده از روش‌های مختلف.

۱۲. دریافت اطلاعات

مشاهده، دریافت و در غیر این صورت کسب اطلاعات از دیگر منابع مربوط.

۱۳. انجام فعالیت‌های اداری

انجام وظایف روزانه اداری از قبیل حفظ و نگه‌داری پوشه‌های اطلاعاتی و پیش‌برد کارهای کاغذی.

۱۴. ثبت و ضبط اطلاعات

وارد کردن و نوشتن و ضبط و ذخیره اطلاعات یا نگه‌داری آن‌ها در قالب فرم‌های الکترونیک.

۱۵. پردازش اطلاعات

پردازش داده‌ها: تدوین، کدگذاری، طبقه‌بندی، محاسبه، جدول‌بندی، حسابرسی یا تایید اطلاعات و داده‌ها.

۱۶. برقراری ارتباط با افراد خارج از سازمان

ارتباط داشتن با افراد خارج از سازمان، به نمایندگی از سازمان در قبال مشتری‌ها، عموم مردم، حکومت و دیگر منابع خارجی. این اطلاعات میتواند رو در رو، از طریق نوشتن، تلفن یا ایمیل مبادله شود.

۱۷. برقراری ارتباط بین فردی

گسترش روابط کاری و سودمند با دیگران و حفظ آنها در گذر زمان.



مرکز مهارت‌آوج

آموزش مهارت‌های فردی و سازمانی

حراست

شایستگی ها (بخش دانش)

۱. دفتر دار

آگاهی از رویه ها و سیستم های اداری و دفتری مانند پردازش متن ، مدیریت پرونده ها و سوابق ، ترافیک نویسی و رونویسی ، طراحی فرم ها ، و سایر روش های اداری و اصطلاحات

۲. زبان انگلیسی

دانش ساختار و محتوای زبان انگلیسی از جمله معنی و هجی کلمات ، قواعد ترکیب و دستور زبان

۳. خدمات شخصی و مشتری

دانش اصول و فرآیند های ارائه خدمات به مشتری و شخصی که این شامل ارزیابی نیاز های مشتری ، رعایت خدمات مطابق با استاندارد های کیفیت و ارزیابی رضایت مشتری

۴. مدیریت

دانش کسب و کار و مدیریت مربوط به اصول برنامه ریزی استراتژیک، تخصیص منابع و مدل سازی منابع انسانی تکنیک رهبری و روش های تولید هماهنگی افراد و منابع



مرکز مهارت اوج

آموزش مهارت های فردی و سازمانی





مرکز مخابرات اوج


— آموزش مهارت های فردی و سازمانی —

در اوج باشید...

 owjgroup.ir

 [owjgroup.ir](https://www.instagram.com/owjgroup.ir)

 [owjgroup](https://www.linkedin.com/company/owjgroup)

 pr@owjgroup.ir