

شماره: ۱۰۰/۲۶۷۴۱
تاریخ: ۱۳۸۵/۰۴/۲۴
پست:

۹۴۳
سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان فارس
شماره: ۱۱۷۴۸
تاریخ: ۸۵ - ۵ - ۴


ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور
پس سازمان

بسمه تعالی

دستور العمل اجرایی تصویب نامه شماره ۸۴۵۱۵/ت/۳۴۶۱۳ هـ مورخ ۱۳۸۴/۱۲/۱۵

هیأت محترم وزیران

به منظور تسریع و تسهیل در اجرای بندهای (۱) و (۲) تصویب نامه شماره ۸۴۵۱۵/ت/۳۴۶۱۳ هـ مورخ ۱۳۸۴/۱۲/۱۵ هیأت محترم وزیران در خصوص تعیین تکلیف نیروی انسانی شرکت های طرف قرارداد و تشکل های حقوقی غیردولتی شاغل در دستگاه های اجرایی:

- ۱- دستگاه های اجرایی مشمول موظف هستند در اجرای بند (۱) تصویب نامه، همزمان با انتشار آگهی استخدامی عمومی، ضمن لحاظ سهمیه های قانونی خاص ایثارگران و معلولان عادی، استخدام افراد واجد شرایط شاغل تمام وقت در شرکت های طرف قرارداد و تشکل های حقوقی را با رعایت تقدم مناطق محروم و کمتر توسعه یافته و مناطق روستایی در اولویت قرار دهند.
 - ۲- فهرست افراد واجد شرایط بند (۱) که استخدام آنها طی فرآیندهای مذکور امکان پذیر نباشد، برای اخذ مجوز لازم و تایید معاون اول رئیس جمهور ارسال خواهد شد.
 - ۳- پس از تایید معاون اول رئیس جمهور، به کارگیری افراد مذکور به صورت قرارداد انجام کار یکساله براساس نظام پرداخت مستخدمین پیمانی خواهد بود.
- تبصره- در سایر موارد غیر از نظام پرداخت، از جمله: مرخصی، آموزش، بیمه و... مقررات آیین نامه استخدام پیمانی در مورد افراد مشمول فوق اعمال خواهد شد.



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

رئیس سازمان

۴- به منظور تخصیص پست سازمانی برای افراد مذکور، به ترتیب زیر اقدام خواهد شد:

۴-۱- در صورت وجود پست سازمانی بلا تصدی، دستگاه‌های اجرایی می‌توانند نسبت به تغییر عنوان پست‌های ثابت سازمانی به پست سازمانی موقت با نام برای تخصیص به این افراد راساً اقدام کرده و گزارش آن را به دفاتر ذی‌ربط در سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارسال کنند.

۴-۲- در صورت عدم وجود پست ثابت سازمانی بدون تصدی، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور براساس پیشنهاد بالاترین مقام دستگاه اجرایی ذی‌ربط نسبت به ایجاد پست سازمانی موقت با نام برای تخصیص به افراد موضوع بند (۲) این بخشنامه اقدام می‌کند.

۵- در اجرای بند (۲) تصویبنامه، به پیوست طرح طبقه‌بندی مشاغل مربوط به مسئول دفتر، متصدی امور دفتری، ماشین‌نویسی، نگهبانی، سرایداری و راننده مقامات موضوع مصوبات جلسه‌های مورخ ۱۳۸۴/۱۱/۱۷ و مورخ ۱۳۸۵/۳/۸ شورای امور اداری و استخدامی کشور برای اقدام لازم ابلاغ می‌شود.

تبصره- در مورد سایر مشاغل مذکور در بند (۲) تصویبنامه، رعایت شرایط احراز طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل مورد عمل و همچنین رعایت مدارک تحصیلی قانونی مورد نیاز مشاغل ملاک عمل خواهد بود و در مورد شرکت‌های دولتی و دستگاه‌هایی که دارای مقررات خاص هستند، علاوه بر رعایت شرط مدرک تحصیلی قانونی مورد نیاز، وفق ضوابط و طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل مورد عمل آنان اقدام می‌شود.

۶- در اجرای بند (۲) تصویبنامه، دستگاه‌های اجرایی موظف هستند پست‌های سازمانی مورد نیاز خود را براساس شرح وظایف و شرایط احراز مشاغل مربوط برای افراد واجد شرایط مورد نیاز تمام‌وقت مطابق نرم‌های قانونی، ضوابط و استانداردهای مورد عمل و در سقف مجوزها و سهمیه‌های استخدامی پیش‌بینی و- حسب مورد- به دفاتر بخشی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور ارسال کنند.

۲۱۹۷۲۵

تهران میدان عباس‌خان خیابان ولیعصر پلاک ۳۲۷۱ تهران تلفن: ۴۷۵۳۰۴۰۴ - ۴۷۵۳۰۴۰۴ - ۳۱۱۴۲۴۴ - ۳۹۱۱۰۹۳ - پست الکترونیک: officehead@mporg.ir - www.mporg.ir

بسمه تعالی

«مجموعه شرح رشته‌های شغلی مسؤول

دفتر، متصدی امور دفتری، ماشین نویس،

نگهبان، سرایدار و راننده مقامات»

(موضوع بند ۲ تصویبنامه شماره ۸۴۵۱۵/ت/۳۴۶۱۳ هـ مورخ ۸۴/۱۲/۱۵ هیات وزیران و

مصوبات مورخ ۸۴/۱۱/۱۷ و ۸۵/۳/۸ شورای امور اداری و استخدامی کشور)

معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی

دفتر نظام‌های استخدامی و دبیرخانه شورا

بسمه تعالی

مجموعه شرح رشته‌های شغلی مسؤول دفتر، متصدی امور دفتری، ماشین نویس، نگهبان، سرایدار و

راننده مقامات

(موضوع بند ۲ تصویبنامه شماره ۸۴۵۱۵/ت/۳۴۶۱۳ هـ مورخ ۸۴/۱۲/۱۵)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی مسؤول دفتر، متصدی امور دفتری، ماشین نویس، نگهبان، سرایدار و راننده مقامات که در اجرای بند ۲ تصویبنامه شماره ۸۴۵۱۵/ت/۳۴۶۱۳ هـ مورخ ۸۴/۱۲/۱۵ تهیه تدوین گردیده است جهت اجرا ابلاغ می‌گردد. از تاریخ ابلاغ این مصوبه استخدام، انتصاب و ارتقاء گروه شاغلین رشته‌های شغلی مذکور با رعایت شرایط احراز و سایر قوانین و مقررات مربوط صورت می‌پذیرد.

۱- دستگاه‌های اجرایی موظفند پست‌های سازمانی مورد نیاز خود را در قالب استانداردها و نرم‌های قانونی با رعایت قوانین و مقررات مربوط برای تصدی مشاغل مذکور براساس شرح وظایف و شرایط احراز مشاغل مربوط پیش‌بینی و به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (دفاتر بخشی مرتبط) منعکس نمایند تا پس از بررسی، پیشنهاد لازم برای تصویب در هیأت محترم وزیران تهیه و ارایه گردد.

۲- آن تعداد از مستخدمینی که تا تاریخ ابلاغ این طرح در مشاغل ذیربط به خدمت اشتغال داشته و با انجام اصلاحات به عمل آمده غیرواجد شرایط شده‌اند ادامه خدمت و روند ارتقای گروه ایشان در رشته‌های شغلی ذیربط بلامانع می‌باشد.

۳- طی دوره‌های آموزشی برشمرده شده در ذیل شرایط احراز هر یک از رشته‌های شغلی مشروح قبل از تصدی شغل مربوطه الزامی بوده و سایر دوره‌های آموزشی مورد لزوم حسب مورد با پیشنهاد دستگاه اجرایی ذیربط و تصویب شورای اموراتاری و استخدامی کشور ابلاغ خواهد گردید.

۴- از تاریخ ابلاغ این مصوبه شرح رشته‌های شغلی فوق مندرج در رشته‌های اداری مالی و خدمات به شرح مندرج در این مصوبه اصلاح و لازم‌الرعایه بوده و ضوابط قبلی لغو می‌گردد.

شرح رشته‌های شغلی:

عنوان رشته: مسؤول دفتر

شماره تشخیص: ۷- ۲۰۲۰۵۰۱

تاریخ تصویب:

تعریف: این رشته در برگیرنده طبقات مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده‌دار انجام وظایف و مسؤولیت‌های مربوطه می‌باشند. فعالیت‌های موجود در این رشته شغلی از لحاظ اهمیت وظایف و مسؤولیت‌ها و شرایط احراز به ۷ طبقه از پایین‌ترین سطح طبقه ۱ گروه ۸ تا بالاترین سطح طبقه ۷ گروه ۱۴ تقسیم می‌گردد. طبقات ۱ الی ۷ برای عناوین مسؤول دفتر مدیرکل یا متصدیان مشاغل همتراز و طبقات ۲ الی ۷ برای عناوین مسؤول دفتر رؤسای سازمان‌های مستقل

نمونه وظایف و مسؤولیت‌ها:

ارتباطات:

- تنظیم فهرست متقاضیان ملاقات با سرپرست مربوط و تعیین ساعات ملاقات برای آنها
- تنظیم اوقات جلسات و کمیسیون‌هایی که در دفتر سرپرست مربوطه تشکیل می‌شود و مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت‌کننده در جلسه
- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام درخواست‌های متقاضیان و مراجعه‌کنندگان که انجام تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذیربط امکان‌پذیر است

پیگیری‌ها:

- پیگیری امورارجاعی از سوی سرپرست و ارایه گزارشات لازم به ایشان
- تهیه گزارشات لازم در زمینه فعالیت‌های حوزه مربوط و ارایه آن به سرپرست
- خلاصه نمودن گزارشات واصله و ارایه آن برای مطالعه سرپرست مربوط
- آماده کردن سوابق و پرونده‌های مربوط به کمیسیون‌ها و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی سرپرست
- ابلاغ دستورات صادره سرپرست مربوط به اشخاص و مؤسسات ذیربط و واحدهای تابعه برحسب خط‌مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آنها

امور عمومی و جاری:

- انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی کردن پرونده‌ها، اوراق، نامه‌ها، گزارشات و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط در محل‌های مخصوص
- دریافت نامه‌ها، پرونده‌ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه محل خدمت و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در رایانه یا دفتر مربوط
- تفکیک و توزیع نامه‌ها، گزارشات و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط از طریق عین مکاتبات یا به صورت مجازی و مکاتبات بدون کاغذ
- استفاده از نرم‌افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه‌های الکترونیکی، دورنگار و ...
- تهیه گزارشات مورد نیاز سرپرست حسب مورد

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- وجود یکی از شرایط زیر:
- دارا بودن گواهینامه دانشنامه لیسانس یا فوق لیسانس در یکی از رشته‌های گروه اموراداری و مدیریت، گروه امور خدمات اداری، علوم اجتماعی، حقوق، روانشناسی و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز سایر شرایط:
- آشنایی با نرم‌افزارهای تایپ مکاتبات و نرم‌افزارهای اداری و داشتن مهارت‌های هفتگانه ICDL
- طی دوره آموزشی مربوطه در زمینه برقراری ارتباطات و روابط عمومی، گزارش‌نویسی و ...

عنوان رشته: متصدی امور دفتری

شماره تشخیص: ۶-۱۰۰۱۰۱۰۲۰۲۰

تاریخ تصویب:

تعریف: این رشته در برگرنده طبقات مشاغل است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق انجام کارهایی از قبیل: ثبت و صدور نامه‌های واصله، کارتابل گذاری، بایگانی و نگهداری مکاتبات واصله به واحد مربوطه را برعهده دارند. فعالیت‌های موجود در این رشته از نظر اهمیت وظایف و مسؤولیت‌ها و شرایط احراز متشکل از ۶ طبقه می‌باشد که به ترتیب به گروه‌های ۶ الی ۱۱ جدول حقوق تخصیص می‌یابد.

نمونه وظایف و مسؤولیت‌ها:

- ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه‌های وارده و صادره در رایانه یا دفاتر مربوطه
- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام درخواست‌های متقاضیان
- تفکیک و توزیع نامه‌ها برای ارجاع به واحد اقدام‌کننده و پیگیری آنها
- تهیه گزارشات مورد نیاز برای مقام مافوق
- تهیه صورت مایحتاج اداری کارمندان و تدارک و توزیع آنها
- تنظیم دفتر آمار کارکنان
- همکاری با مسؤول دفتر در زمینه آماده کردن سوابق و پرونده‌ها و گزارش‌های مربوطه

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

وجود یکی از شرایط زیر:

- ۱- دارا بودن گواهینامه فوق دیپلم یا دانشنامه لیسانس در یکی از رشته‌های گروه اموراداری و مدیریت، اقتصاد، امورمالی و حسابداری، امورخدمات اداری و علوم اجتماعی و رشته تحصیلی کاردانی مدیریت اموردفتری و منشی‌گری و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز

۲- دارا بودن گواهینامه پایان تحصیلات کامل متوسطه در یکی از رشته‌های تحصیلی گروه امور خدمات اداری و رشته‌های تحصیلی ادبیات و علوم انسانی، بازرگانی، علوم تجربی، ریاضی و فیزیک، کاربرد علوم کامپیوتر، حسابداری و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز

سایر شرایط:

- داشتن مهارت‌های هفتگانه ICDL

- طی دوره آموزشی مربوطه

تبصره - متصدیان امور دفتری که در حوزه مقامات موضوع تبصره ۲ ماده ۱ ق.ن.ه. پ فعالیت می‌نمایند علاوه بر شرایط احراز فوق باید حداقل دارای مدرک تحصیلی لیسانس باشند.

عنوان رشته: ماشین نویسی

شماره تشخیص: ۶-۱۱۰۱-۲۰۲۰

تاریخ تصویب:

تعریف: این رشته در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده دار انجام امور ماشین نویسی مطالب اداری از سطح عادی و ساده تا سطح فنی و دقیق می باشند. فعالیت های موجود در این رشته شغلی از نظر اهمیت وظایف و مسؤولیت ها و شرایط احراز به ۶ طبقه از پایین ترین سطح طبقه یک گروه ۶ تا بالاترین سطح طبقه ۶ گروه ۱۱ تقسیم می شود.

نمونه وظایف و مسؤولیت ها:

- ماشین کردن نامه ها، یادداشت های اداری، بخشنامه ها، گزارشات و مقالات از روی پیش نویس های خطی
- مقابله مطالب ماشین نویسی شده با نسخه اصلی و تصحیح آنها در صورت لزوم
- انجام امور ماشین نویسی به میزان استاندارد مقرر در ضوابط مربوط به فوق العاده کارانه ماشین نویسان
- تسلط به ماشین نویسی متون فارسی و لاتین
- راهنمایی ماشین نویسان طبقات مادون از نقطه نظر اصول فنی ماشین نویسی

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

وجود یکی از شرایط زیر:

- دارا بودن گواهینامه دیپلم، فوق دیپلم یا دانشنامه لیسانس ترجیحاً در یکی از رشته های گروه اموراداری و مدیریت، اقتصاد، امورمالی و حسابداری، امورخدمات اداری، علوم اجتماعی، امورمالی و مدارک مطلوب رشته فناوری اطلاعات و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز

سایر شرایط:

- دارا بودن مهارت های هفتگانه ICDL و به کارگیری آنها در تایپ نامه ها و گزارشات
- تبصره - ماشین نویسانی که در حوزه مقامات موضوع تبصره ۲ ماده ۱ ق.ن.ه.پ فعالیت می نمایند علاوه بر شرایط احراز فوق باید حداقل دارای مدرک تحصیلی لیسانس باشند.

عنوان رشته: نگهبان

شماره تشخیص: ۶-۵۰۱۰۵۰۱

تاریخ تصویب:

تعریف: این رشته در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت سرپرست مربوط عهده‌دار انجام اموری از قبیل نگهداری و حفظ و حراست تمام یا قسمتی از یک ساختمان، ابنیه تاریخی یا حریم معینی می‌باشند. این رشته متشکل از ۶ طبقه می‌باشد که به ترتیب در گروه‌های ۶ الی ۱۱ جدول حقوقی تخصیص می‌یابند.

نمونه وظایف و مسؤولیت‌ها:

- حفظ و حراست تمام یا قسمتی از ساختمان، ابنیه تاریخی، منازل، محوطه، اسکله و نظایر آن طبق دستورات صادره
- کنترل ورود و خروج افراد، وسایط نقلیه و حمل و نقل اموال، اثاثیه، تجهیزات، اشیاء و سایر کالاها طبق دستورات صادره و احتمالاً ثبت آنها در دفاتر مربوطه
- پیش‌بینی لازم به منظور جلوگیری از بروز آتش‌سوزی، خرابی، دزدی، تجاوز و سایر حوادث و خرابی‌های غیرمترقبه در ساختمان یا اموال و یا سایر کالاها و تجهیزات تحت کنترل
- اطلاع فوری اتفاقات و حوادث ناگهانی نظیر آتش‌سوزی، دزدی، خرابی به مأموران انتظامی و مسئولان امر و انجام اقدامات احتیاطی اولیه
- گزارش چگونگی انجام وظیفه و شرح کلیه پیشامدها در مدت نگهبانی
- سرپرستی و کنترل و راهنمایی نگهبانان تحت نظر
- سرکشی‌های مکرر و نوبه‌ای در طول ساعات شبانه روز در محدوده محل خدمت
- به کارگیری سیستم‌های حفاظتی و امنیتی الکترونیکی و ...
- سایر امور مربوط

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

وجود یکی از شرایط زیر:

- دارا بودن حداقل گواهینامه دیپلم کامل متوسطه و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز

سایر شرایط:

- آشنایی با امداد و نجات و کمک‌های اولیه درمانی و اطفاء حریق
- دارا بودن کارت بهداشت محیط
- آشنایی با سیستم‌های حفاظتی و امنیتی
- طی دوره آموزشی دفاع شخصی

تاریخ تصویب:

تعریف: این رشته در برگیرنده طبقات مشاغلی است که متصدیان آنها ضمن سکونت دائم در محل عهده‌دار انجام اموری از قبیل حفاظت ساختمان، تأسیسات و لوازم و وسایل از لحاظ سرقت، خرابی و آسیب در ساعات غیراداری بوده و در ساعات اداری برنامه‌رسانی داخلی، نگهداری، خدمتگزاری، باغبانی و یا نظایر آن اشتغال دارند. این رشته متشکل از ۶ طبقه می‌باشد که به ترتیب در گروه‌های ۶ الی ۱۱ جدول حقوقی تخصیص می‌یابند.

نمونه وظایف و مسؤولیت‌ها:

- سکونت دائم در ساختمان واحد اداری یا غیراداری نظیر اداره، مدرسه، باشگاه، خوابگاه، منزل، انبار و مانند آن
- انجام اموری نظیر نامه‌رسانی، نگهداری، پیشخدمتی، باغبانی یا وظایف دیگری در این زمینه‌ها در ساعات اداری در اماکن و ساختمان‌های اداری نظیر مدارس، دفاتر پست، بخش‌های و غیره
- بازدید و کنترل کلیه در و پنجره‌ها، تأسیسات و شبکه‌های روشنایی، حرارتی، آبرسانی، گازرسانی و سایر اموال واحد تحت نظر در پایان ساعات کار اداری و حصول اطمینان از بسته بودن یا بازبودن یا روشن و خاموش بودن آنها طی بازدیدهای مکرر و نوبه‌ای در طول ساعات شبانه روز
- جلوگیری از ورود و خروج غیرمجاز افراد، لوازم، وسایل، وسایط نقلیه و نظایر آن در ساعات اداری و غیراداری به ساختمان با محوطه تحت نظر
- اطلاع فوری اتفاقات و حوادث غیرمترقبه به مأمورین انتظامی و مسئولان امور انجام اقدامات احتیاطی اولیه
- انجام سایر امور مشابه نظیر پاسخگویی به مکالمات تلفنی، حفاظت از اماکن و تجهیزات و وسایل چاپ و تکثیر، ارسال مراسلات، دریافت و توزیع نامه‌ها و پرونده‌ها بین کارکنان در صورت محدودیت حجم وظایف محوله طبق دستور مقام مافوق
- به کارگیری روش‌های امداد و نجات و کمک‌های اولیه درمانی و اطفاء حریق در صورت لزوم
- به کارگیری سیستم‌های حفاظتی و امنیتی
- سایر امور مربوط

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

وجود یکی از شرایط زیر:

- دارا بودن حداقل گواهینامه دیپلم کامل متوسطه و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز

سایر شرایط:

- آشنایی با سیستم‌های حفاظتی، امنیتی و اداری

- طی دوره آموزشی دفاع شخصی

شرح رشته‌های شغلی:

عنوان رشته: راننده مقامات

شماره تشخیص: ۷- ۵۰۴۰۵۰۱

تاریخ تصویب:

تعریف: این رشته در برگیرنده طبقات مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت کلی عهده‌دار انجام فعالیت‌های در زمینه امور رانندگی و حفاظت مقامات موضوع تبصره (۲) ماده (۱) قانون نظام هماهنگ پرداخت کارکنان دولت و همتران آنان می‌باشند. فعالیت‌های موجود در این رشته از نظر اهمیت وظایف و مسؤولیت‌ها و شرایط احراز به ۶ طبقه از پایین‌ترین سطح طبقه ۱ گروه ۶ تا بالاترین سطح طبقه ۶ گروه ۱۱ تقسیم می‌گردد.

نمونه وظایف و مسؤولیت‌ها:

- هدایت و رانندگی وسیله نقلیه و همراهی با مقام مربوط در طول ساعات موردنیاز
- بازدید و کنترل کلیه قسمت‌ها و تجهیزات، وسایل و لوازم و متعلقات خودرو قبل و بعد از حرکت
- انجام تعمیرات محدود خودرو و پیگیری تعمیرات اساسی و آماده نمودن خودرو در حداقل زمان ممکن و گزارش تعمیرات موردنیاز
- تنظیم و حفاظت خودرو و کلیه قطعات و تجهیزات وسایل نقلیه
- رعایت کامل مقررات راهنمایی رانندگی در جریان نقل و انتقال مقام و استفاده از خودرو
- گزارش چگونگی وضعیت خودرو و درخواست وسایل، لوازم و سایر نیازمندی‌ها
- رعایت مسایل ایمنی، امنیتی و حفاظتی در نقل و انتقال مقام ذیربط و انجام وظایف و مأموریت‌های محوله و ارائه گزارش به مقام
- اطلاع از آخرین اخبار مربوط به وضعیت راه‌ها و وضعیت ترافیک درون شهری به منظور انجام سریع‌تر و بهتر امور
- اطلاع فوری اتفاقات و حوادث ناگهانی نظیر خرابی، دزدی و سرقت خودرو، به مقام و مسؤولین امر
- انجام سایر امور مشابه نظیر پاسخگویی به مکالمات تلفنی، ارسال و مراسلات و.... طبق دستور مقام مافوق

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

- دارا بودن حداقل گواهینامه دیپلم کامل متوسطه ترجیحاً در رشته‌های فنی و کارودانش و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز
- دارا بودن توانمندی‌های لازم جسمی و روانی و سلامت کامل
- توانایی هدایت و کنترل انواع وسایط نقلیه موتوری
- آشنایی با سیستم‌های حفاظتی و امنیتی
- آشنایی با امداد و نجات و کمک‌های اولیه
- طی دوره آموزشی دفاع شخصی و آموزش نظامی یا مقدماتی
- طی دوره‌های آموزشی نظامی یا مقدماتی بسیج و یا دارا بودن کارت پایان خدمت وظیفه عمومی
- تأهل