

آشنایی با حراست دانشگاه و وظایف ذاتی آن

حراست چیست؟

حراست چه اهدافی را دنبال می‌کند؟

اطلاعات شما در رابطه با شرح وظایف حراست تا چه حدی است؟

آیا می‌دانید حراست در چه مواردی می‌تواند یاری‌رسان شما باشد؟

آیا می‌دانید شما در چه مواردی می‌توانید حراست را یاری کنید؟

آیا می‌دانید در چه مواقعی باید به حراست مراجعه نمایید و چگونه مسائل و مشکلات خود را مطرح نمایید؟

سعی ما در این مقوله آشنایی بیشتر شما نسبت به وظایف و روش خدمت‌رسانی حراست به شما عزیز می‌باشد.

حراست در لغت به معنای پاسداری و مراقبت کردن می‌باشد.

از لحاظ عرف اداری حراست به نهادی گفته می‌شود که در قلب تشکیلات یک سازمان وجود داشته و وظیفه خطیر مراقبت از سلامت اجزای ریز و درشت آن تشکیلات را در برابر انواع و اقسام انحراف‌های موجود به عهده دارد.

حراست پستوانه‌ای محکم برای سلامت جامعه اداری است.

وظیفه اصلی حراست، مواظبت از سلامت سازمان است:

چرا که هر سازمانی جهت نیل به اهداف خود به سلامت درونی و بیرونی نیاز دارد. از آنجا که سلامت هر سازمان همواره در معرض آلودگی‌ها و تهدیدهای درونی و نفوذی است، برای حفظ سلامت و پیشگیری از آلودگی‌ها نیازمند سیستمی هستیم که با دقت زیاد اولاً: از نفوذ آفت‌ها به داخل سیستم جلوگیری کند.

ثانیاً: با تشخیص و شناخت آفت‌های درونی، زمینه‌های علاج به موقع و سلامت سازمان را فراهم سازد.

بنابراین حضور حراست در عرصه فرآیندهای سازمانی، همواره در جهت دستیابی به دو هدف عمده زیر است:

1. هدف کلان و راهبردی: حفظ و ارتقای توان حفاظتی و امنیتی سازمان به منظور پیش برد اهداف سازمان.
2. اهداف عملیاتی: همراهی و مساعدت مدیران با ارائه مشورت‌های مؤثر و اطلاع‌رسانی به موقع، اعمال نظارت‌ها و انجام اقدام‌های مؤثر جهت حفاظت همه جانبه از ایمنی و سلامت منابع سازمان.

وظایف مدیریت حراست برای رسیدن به اهداف عبارت‌اند از:

1. حفاظت و صیانت از کارکنان در برابر آسیب‌ها و تهدیدات احتمالی
2. اطلاع‌رسانی به موقع از وضعیت سیستم به مراجع ذی‌صلاح
3. حفاظت از اماکن، تأسیسات و تجهیزات
4. حفاظت از اسناد
5. حفاظت IT
6. انجام مأموریت‌های محوله از سوی مرجع ذیصلاح

حراست به عنوان مشاور مدیریت:

حراست به عنوان چشم مدیر در سازمان و با توجه به اشرافی که به مجموعه دارد می‌تواند مشاور خوبی برای مدیریت محسوب شود. البته بسیار روشن است که مسئولین حراست، زمانی می‌توانند در این خصوص موفق باشند که از علم، تخصص، درایت و روشن‌بینی خوبی برخوردار باشند.

حفاظت از کارکنان: وظیفه نیروی انسانی، رسیدن به اهداف سازمانی است ولی وظیفه حراست‌ها حفظ سلامت نیروی انسانی است.

احقاق حقوق کارکنان: از نظر علم مدیریت، سازمانی می‌تواند موفق و پویا و پیش رو باشد که کارکنانی با انگیزه و راضی داشته باشد، زیرا از کارمند ناراضی، خلاقیت و ابتکار به وجود نمی‌آید؛ بنابراین می‌بایست به منشأ نارضایتی‌های کارکنان توجه نموده و نسبت به توجیه مدیران و اصلاح روش‌ها اقدام کند. بدیهی است حراست می‌تواند از این طریق، خدمات قابل توجهی به مدیریت، کارکنان مجموعه و در کل به نظام مقدس اسلامی ارائه نماید.

احقاق حقوق ارباب رجوع: یکی از دلایل تأسیس ادارات و سازمان‌ها و ارگان‌ها، ارائه خدمات به مردم می‌باشد و از طرف دیگر توجه و دقت در رضایت‌مندی ارباب رجوع.

شایسته سالاری (کمک به انتصاب افراد شایسته): طبق قانون، انتصاب مسئولین به پست‌های حساس و مسئولین بخش‌های مختلف اداری، باید پس از تعیین صلاحیت حراست دستگاه صورت گیرد.

نقش حراست در پیش‌گیری از وقوع تخلفات

سه نقش اساسی حراست به منظور پیشگیری از وقوع تخلفها در سازمان به شرح زیر می باشد:

اول: نقش هشدار دهنده یا پیشگیری کننده.

دوم: نقش اصلاح کننده یا درمان کننده.

سوم: نقش جداکننده از سیستم.

این وظیفه خطیر حراست از جهاتی شبیه به نهادهای بهداشتی درمانی است چنانچه این نهاد در ابتدا سعی بر آن دارد که ابتدا از هر آلودگی و بیماری پیشگیری نماید و در مرحله بعد اگر احتمالاً کسی آلوده شد او را درمان نماید و در نهایت اگر دو روش قبلی مؤثر واقع نشد او را همچون یک عضو مرده و فاسد شده بدن از سیستم جدا کرده و دور بیندازد.

چنین نقشی را حراست در سازمان ایفاء می کند. حراست در هر سازمان با پیش بینی نوع تخلفها و جرائمی که ممکن است در آن سازمان به وقوع بپیوندد سعی می کند به انحاء مختلف، چشم و گوش کارکنان آن سازمان را به روی دامها و کمینهای سر راه گشوده و آنها را هوشیار و آگاه سازد. با این کارها اولاً: جلوی خسارت های احتمالی که مسلماً هزینه های سنگینی برای سیستم در بر خواهد داشت، گرفته می شود. ثانیاً: به این وسیله جلوی انتشار تخلفها و انحرافها در بین کارکنان گرفته می شود.

به صورت کلی می توان گفت نقش و وظیفه حراست در دانشگاه، پیشگیری از وقوع تخلف و بروز فساد از طرق:

1. نقش هشدار دهنده یا پیشگیری کننده.

2. نقش اصلاح کننده یا درمان کننده.

3. نقش جداکننده از سیستم.

کمک به انتصاب افراد شایسته از طریق پاسخ به استعلام سازمان های ذی صلاح: طبق قانون انتصاب مسئولین به پست های حساس و مسئولیت های مختلف اداری باید پس از تعیین صلاحیت توسط حراست دانشگاه صورت گیرد.

پیش بینی و پیشگیری از تحرکات غیر قانونی در محیط تحت پوشش (از قبیل تجمع، تحصن، اعتصاب، اغتشاش و ...)

جلوگیری از هر گونه انحراف و تخلف مانند:

1. نقض قوانین و مقررات دانشگاه

2. تغییر و تفسیر قوانین و مقررات و ضوابط دانشگاه

3. خودداری یا کوتاهی در انجام وظایف قانونی

4. تسهیل و یا تسریع غیر عادی در انجام کار برای اشخاص معین در مقایسه با دیگران

5. شناسایی عوامل و عناصر ایجاد کننده نارضایتی

6. جلوگیری و برخورد با رواج مواد مخدر و روان گردان و ... در محیط دانشگاه و خوابگاهها

7. حمایت از فعالیت های قانونمند علمی، فرهنگی و سیاسی بر اساس آیین نامه ها و دستورالعمل ها

8. تهیه شناسنامه محیطی و به روز نمودن آن و جمع بندی اخبار محیط از طریق نظارت کلی و کیفی بر اماکن عمومی دانشگاه (خوابگاهها، سلف سرویسها، ایاب و ذهاب و ...)

9. همکاری و اظهار نظر در تهیه طرح های حفاظتی و طبقه بندی امنیتی تأسیسات، تجهیزات و اماکن دانشگاه

10. تدوین دستورالعمل ها و بروشورهای حفاظتی و تنظیم برنامه های آموزشی مورد نیاز در زمینه های حفاظتی

11. مسئول هماهنگی دفاع و پدافند غیر عامل در دانشگاه

12. تجزیه و تحلیل اخبار و اطلاعات واصله از داخل و خارج دانشگاه جهت ارائه مشاوره و اتخاذ تدابیر لازم

13. دریافت انتقادات و پیشنهادات دانشجویان، استادان و کارمندان دانشگاه در راستای تقویت و سالم سازی محیط های علمی و دانشگاهی

14. همکاری و ارتباط مستمر با تشکل ها و گروه های صنفی و دانشجویی در جهت حل مسائل و مشکلات و کمک به فعالیت های قانونی آنها در سطح دانشگاه.

15. هماهنگی و ارتباط لازم با سایر مراکز دانشگاهی و سازمان های دولتی و دستگاه های مختلف در راستای حل مسائل دانشجویان، کارکنان و اعضای هیئت علمی در حدود وظایف و مسئولیت حراست. این مهم میسر نیست جز با همکاری تنگاتنگ کلیه دانشگاهیان محترم.

دوست عزیز، بدان و آگاه باشی که:

اطلاعات شما حتی اگر بسیار ناچیز به نظر رسد شاید برای رسیدن به هدفی که ما و شما به دنبال آن هستیم راهنمایی بزرگی

باشد؛ بنابراین در جهت سالم سازی محیط، ما را یاری نمایید.

تلفن دفتر حراست مرکز آموزشی و فرهنگی سما واحد کرج: 34351255