



مؤسسه حفاظتی و مراقبتی منتظم حافظ بجنورد

پیمانکار شرکت آب منطقه ای خراسان شمالی

دفترچه آگهی فراخوان جذب نیروی نگهبان

مرداد ۱۴۰۵



فهرست مطالب

۳	آگهی اعلام جذب و بکارگیری:
۳	الف) شرایط عمومی:
۴	ب) شرایط اختصاصی:
۴	ج) مدارک مورد نیاز:
۵	د) عوامل امتیاز آور در فرایند آزمون مصاحبه (دانش مهارتی)
۶	هـ) نکات و موارد مهم:
۶	و) مواد آزمون کتبی:
۷	ز) تقویم آزمون
۷	ح) چگونگی ثبت نام:
۸	پیوست ۱ (شرح وظایف نگهبان)

آگهی اعلام جذب و بکارگیری:

موسسه حفاظتی و مراقبتی منتظم حافظ بجنورد در نظر دارد در راستای تامین نیروی انسانی متعهد و دارای شرایط لازم، جهت حفاظت و نگهداری از سدها و تأسیسات شرکت آب منطقه ای خراسان شمالی از بین افراد واجد شرایط طبق جدول شماره ۱ از طریق فراخوان در فضای رقابتی و با در نظر گرفتن اولویت های مربوطه و پس از برگزاری آزمون کتبی و مصاحبه و احراز صلاحیت های عمومی و تخصصی، دعوت به همکاری نماید.

جدول شماره (۱) مربوط به آگهی اعلام جذب و بکارگیری نیروی نگهبان

ردیف	عنوان شغل	محل مورد درخواست	تعداد	توضیحات	ملاحظات
۱	نگهبان	سد گلندر	۴	قبولی در آزمون کتبی، تست ورزش، آزمایشات سلامت (جسمی و روحی) و مصاحبه دارا بودن کلیه شرایط عمومی و اختصاصی بکارگیری پرسنل حفاظت فیزیکی سد گلندر از ابتدای سال ۱۴۰۷ می باشد.	محل خدمت نگهبانی با صلاحدید مسئولین مستقیم و کارفرما تعیین شده و امکان جابجایی فرد پذیرفته شده برای خدمت در سایر تأسیسات شرکت آب منطقه ای خراسان شمالی مفروض و ممکن می باشد و در صورت عدم تمکین قطع همکاری می گردد.
۲	نگهبان - سرایدار	سد گلندر (استقرار با خانواده)	۲		
۳	نگهبان	سد شیرین دره	۲		
۵	نگهبان	سد بیدواز	۱		
۶	نگهبان-سرایدار	سد غلامان (استقرار با خانواده)	۱		

- منابع آزمون شامل کتاب ها و جزوات مطابق بند (و) می باشد.

الف) شرایط عمومی:

۱. داشتن تابعیت نظام جمهوری اسلامی ایران
۲. التزام به ولایت فقیه و قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
۳. اعتقاد به دین مبین اسلام یا یکی از ادیان شناخته شده در قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران
۴. دارا بودن شرایط احراز شغل و توانایی انجام کار
۵. داشتن کارت پایان خدمت نظام وظیفه یا معافیت قانونی دائم غیر پزشکی تا تاریخ برگزاری آزمون کتبی
۶. نداشتن سابقه محکومیت جزایی مؤثر
۷. عدم اعتیاد به انواع مواد مخدر، روان گردانها، اعتیادآورها و دخانیات
۸. داشتن سلامت جسمانی، روانی و توانایی برای انجام خدمات نگهبانی (عدم هرگونه معلولیت جسمی و روانی) با تایید مرکز سلامت معرفی شده
۹. دارا بودن شرایط فیزیکی و جسمانی لازم (دارا بودن حداقل قد ۱۷۵ سانتیمتر و دارا بودن شاخص توده بدنی نرمال حداقل ۱۸ و حداکثر ۲۷) (شاخص مربوطه از تقسیم وزن بدن بر حسب کیلوگرم بر مجذور قد بر حسب متر بدست می آید)



۱۰. دارا بودن قدرت تحرک و توانایی جسمی لازم، نداشتن لکنت زبان
۱۱. سلامت کامل بینایی (حداقل ۹/۱۰ بر اساس E چارت) و شنوایی
۱۲. نداشتن بیماری خاص و یا تصادفی که منجر به نقص در اعضای بدن شده باشد.
۱۳. عدم وجود منع قانونی، امنیتی و حراستی جهت بکارگیری و نداشتن تعهد خدمت به دیگر سازمانها و شرکت ها
۱۴. احراز صلاحیت های عمومی و گزینش پس از قبولی در آزمون کتبی، عملی و مصاحبه.
۱۵. داشتن مدرک تحصیلی حداقل دیپلم و حداکثر لیسانس.

ب) شرایط اختصاصی:

۱. داشتن شرایط سنی و مدرک تحصیلی (حداقل مدرک تحصیلی دیپلم و حداکثر مدرک لیسانس) اعلام شود. حداقل سن ۲۰ سال و حداکثر ۳۰ سال مورد پذیرش می باشد، مدت انجام خدمت سربازی، حداکثر به مدت ۲۴ ماه به شرط ارائه تأییدیه معتبر از مراجع ذیصلاح و همچنین مدت اشتغال، حداکثر به مدت ۶۰ ماه به شرط ارائه سابقه بیمه به سن فوق اضافه می گردد. (تا تاریخ ثبت نام)
۲. اخذ تعهد ثبتي به نفع کارفرمای اصلی از نفرات پذیرفته شده در آزمون مبنی بر عدم تقاضای تغییر شغل و محل خدمت
۳. داشتن آشنایی با رایانه و گواهینامه خودرو و موتورسیکلت (و یا تعهد به اخذ آن حداکثر به مدت ۶ ماه)
۴. داوطلبان برای ثبت نام در آزمون می توانند از مورخ ۱۴۰۵/۰۵/۰۵ حداکثر تا ساعت ۲۴ روز ۱۴۰۵/۰۵/۱۵ از طریق آدرس <https://azmoon.nkhrw.ir> اقدام نموده و با عضویت در کانال ایتا به نشانی @montazam_azmoon از اخبار و اطلاعات تکمیلی آزمون اطلاع حاصل نمایند.
۵. هرگونه جابجایی محل خدمت با صلاحدید مسئولین مستقیم و کارفرما امکانپذیر بوده و در صورت عدم تمکین قطع همکاری می گردد.

ج) مدارک مورد نیاز:

- ۱- ثبت نام و تکمیل در پایگاه اینترنتی به آدرس <https://azmoon.nkhrw.ir>
- ۲- تصویر شناسنامه داوطلب (تمام صفحات)
- ۳- تصویر کارت ملی (پشت و رو)
- ۴- سه قطعه عکس سه در چهار پرسنلی (پشت زمینه سفید)
- ۵- تصویر کارت پایان خدمت
- ۶- تصویر آخرین مدرک تحصیلی
- ۷- ریز سوابق بیمه و سوابق تلفیقی بیمه
- ۸- تصویر شناسنامه همسر (تمام صفحات)
- ۹- کپی کارت ملی همسر (پشت و رو)
- ۱۰- کپی شناسنامه فرزندان (صفحه اول)
- ۱۱- گواهینامه خودرو، موتور سیکلت و ...
- ۱۲- گواهی عدم اعتیاد و گواهی سلامت جسمی و روانی (صرفاً در صورت قبولی آزمون کتبی و در روز مصاحبه با تاریخ اعتبار)



- ۱۳- گواهی عدم سوء پیشینه (صرفاً در صورت قبولی آزمون کتبی و در روز مصاحبه با تاریخ اعتبار)
- ۱۴- تعهد نامه کتبی (صرفاً در صورت قبولی آزمون کتبی و در روز مصاحبه با تاریخ اعتبار)
- ۱۵- سایر گواهینامه ها ، مدارک ، مستندات و سابقه بسیج و ایثارگری ، سوابق ورزشی، مهارت های فنی و... در صورت وجود

(د عوامل امتیاز آور در فرایند آزمون مصاحبه (دانش مهارتی)

برخی از عوامل امتیاز آور در آزمون مصاحبه (حضور) در ذیل آورده شده است. این آزمون توسط کارگروه جذب برگزار گردیده و میانگین نمرات ناشی از افراد فوق الذکر بعنوان نمره آزمون مصاحبه تلقی می گردد.

- معیار های اعتقادی، سیاسی، انقلابی
- مهارت ها و توانایی های فردی
- پوشش ظاهری و قابلیت های جسمانی (سلامت کامل جسمانی برابر تست ورزش، وضعیت گفتار، شنوایی و بینایی)
- انجام کامل خدمت سربازی، داشتن گواهینامه خودرو، موتورسیکلت و یا قایق رانی
- داشتن مدرک معتبر رایانه و حفاظت هوشمند
- سوابق کاری مرتبط
- تاهل و عائله مندی
- بسیجی فعال، فرزند شهید، مفقود الاثر و فرزند جانباز و ایثارگر
- بومی بودن

ملاحظات:

الف) مرجع صدور تائیدیه معتبر برای ایثارگران (جانبازان و آزادگان ، فرزندان آنها و فرزندان شهدا) بنیاد شهید و امور ایثارگران و برای رزمندگان، سپاه پاسداران انقلاب اسلامی، ارتش جمهوری اسلامی، وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح و ناجا می باشد. متقاضیان می بایست تائیدیه مربوط را در روز بررسی مدارک ارائه نمایند.

ب) معیار بومی بودن داوطلب: حداقل سه(۳) سال از سنوات تحصیلی (ابتدایی ، راهنمایی ، دبیرستان) را بصورت متوالی در موقعیت ابنیه مورد نظر باشد یا داوطلب تا تاریخ برگزاری آزمون کتبی حداقل سه (۳) سال متوالی سابقه پرداخت حق بیمه در موقعیت ابنیه مورد نظر باشد و یا داوطلب حداقل سه (۳) سال متوالی در موقعیت ابنیه مورد نظر سکونت داشته باشد.

ج) مبنای امتیاز توانمندی بدنی (تست ورزش) توسط نماینده کارگروه جذب نگهبان می باشد، که قبل از جلسه مصاحبه اخذ و به اعضای کارگروه مصاحبه اعلام گردد.

د) انتخاب افراد سه (۳) برابر ظرفیت (در صورت وجود داوطلب واجد شرایط) جهت انجام مصاحبه های استخدامی صرفاً از بین داوطلبانی که مدارک آنان توسط کارگروه جذب مورد بررسی و تایید قرار گرفته است صورت می پذیرد.

هـ) نکات و موارد مهم:

۱. مسئولیت ناشی از عدم رعایت دقیق ضوابط و شرایط اعلام شده در متن فراخوان و یا ارائه مدارک به صورت ناقص در زمان تعیین شده و یا هرگونه مغایرت بین اطلاعاتی که داوطلب در زمان تکمیل تقاضانامه ثبت نام اعلام نموده با مستندات که در اعلام نتیجه اولیه و بررسی مدارک ارائه خواهد شد بر عهده داوطلب خواهد بود و در صورتی که مدارک داوطلبان از جمله مدارک تحصیلی، پایان خدمت یا معافیت دائم، سن، ایثارگری و سابقه اشتغال و شرکتی و همچنین اطلاعات خوداظهاری داوطلب در تقاضانامه ثبت نامی مغایر با شرایط مندرج در فراخوان باشد، هیچگونه حق و امتیازی برای متقاضی ایجاد نخواهد کرد و در هر مرحله از بکارگیری، داوطلب از ادامه فرآیند جذب حذف خواهد شد و حق هیچگونه اعتراضی ندارد.
۲. پذیرفته شدگان آزمون هیچگونه ارتباط استخدامی، قراردادی، پیمانی و ... با شرکتهای تابعه و وابسته وزارت نیرو را نخواهند داشت. ضمن آنکه انعقاد قرارداد پذیرفته شدگان نهایی با پیمانکار طرف قرارداد بصورت موقت و در صورت رضایت از نحوه خدمتی و نیاز قابل تمدید خواهد بود.
۳. فرآیند آزمون جذب نیروی شرکتی مشتمل بر نمره آزمون کتبی، تست ورزش، روانشناسی و مصاحبه حضوری می باشد که نمره نهایی آزمون شامل حصول امتیازات اکتسابی و مصاحبه محاسبه می گردد.
۴. به پذیرفته شدگان آزمون کتبی که نقص در بارگذاری مدارک دارند ترتیب اثر داده نخواهد شد و تمام عواقب آن متوجه شخص داوطلب خواهد بود.
۵. مدارک اشاره شده در بند (ج) می بایست هم به صورت اینترنتی بارگذاری گردد و پس از پذیرفته شدن در سه برابر ظرفیت آزمون کتبی تطابق داده خواهد و در صورت نقص مدرک ترتیب اثر داده نمی شود و عواقب آن متوجه داوطلب خاطی می باشد.

و) مواد آزمون کتبی:

عناوین امتحان کتبی داوطلبان شامل سرفصل های زیر بوده که بصورت یکصد سوال چهارگزینه ای، بدون نمره منفی و با معرفی برخی مراجع و منابع آزمون به آدرس (<https://azmoon.nkhrw.ir>) بمدت ۸۰ دقیقه برای داوطلبان طرح خواهد شد.

۱. اصول نگهداری و حفاظت از سازمان ها
۲. مدیریت حفاظت فیزیکی و حفاظت گفتار
۳. اصول نگهداری (جزوه)
۴. دوربین های مدار بسته
۵. آیین نگارش و مکاتبات اداری
۶. اطفای حریق
۷. آشنایی مقدماتی با کامپیوتر و مهارت های هفت گانه (منابع عمومی)
۸. احکام و معارف اسلامی (منابع عمومی)
۹. اطلاعات سیاسی، عمومی، مبانی قانونی و دانش اجتماعی (منابع عمومی)
۱۰. هوش و توانمندیهای ذهنی (منابع عمومی)



ز) تقویم آزمون

شروع ثبت نام	۱۴۰۵/۰۵/۰۵
خاتمه ثبت نام	۱۴۰۵/۰۵/۱۵
اخذ کارت ورود به جلسه اینترنتی	متعاقباً از طریق کانال ایتا اعلام می گردد
زمان آزمون	متعاقباً از طریق کانال ایتا اعلام می گردد

ح) چگونگی ثبت نام:

- داوطلبان پس از مطالعه دقیق شرایط مندرج در این آگهی می توانند از ۱۴۰۵/۰۵/۰۵ حداکثر تا ساعت ۲۴ روز ۱۴۰۵/۰۵/۱۵ از طریق آدرس (<https://azmoon.nkhrw.ir>) اقدام به ثبت نام آزمون نمایند.
- ۱- به داوطلبان محترم توصیه می گردد راساً اقدام به ثبت نام در آزمون نموده و قبل از شروع به انجام ثبت نام اینترنتی، این آگهی را به دقت مطالعه نمایند. ضمناً پیگیری مراحل بعدی مانند ویرایش، دریافت کارت ورود به جلسه آزمون، آگاهی از زمان و مکان برگزاری آزمون الزامی بوده و مسئولیت آن به عهده داوطلب می باشد.
 - ۲- ثبت نام در ساعات کم ترافیک، به مرور زمان و قبل از روزهای پایان مهلت، سهولت بیشتری را به همراه خواهد داشت و بهتر است ثبت نام به روزهای آخر موکول نشود.
 - ۳- در صورت نیاز به ویرایش اطلاعات ثبت شده ثبت نامی، لطفاً مجدداً با همان نام کاربری یا شماره همراه فرم ثبت نام را بطور کامل پر نمایید (شایان ذکر است کد پیگیری جدید را مانند کد پیگیری قبلی تا زمان آزمون نزد خود نگهدارید).

(شرح وظایف نگهبان)

شرح وظایف نگهبانان

۱. نگهبان موظف است رأس ساعت مقرر در لوح نگهبانی پست را از نگهبان قبلی تحویل گرفته و تا زمان تحویل پست به نگهبان بعدی محل کار را ترک ننماید.
۲. نگهبان مکلف است کلیه موارد و وضعیت شیفت را بررسی و اموال و تجهیزات را طی فرمهای مربوطه تحویل گیرد. بدیهی است مسئولیت عدم رعایت این مورد بعهدہ نگهبان وقت میباشد.
۳. نگهبان طی ساعات پست نگهبانی باید حالت آماده باش باقی بماند و گشت زنی بطور دقیق در قسمت تحت پوشش نگهبانی انجام دهد.
۴. نگهبان موظف می باشد دستورات سر نگهبان را اطاعت نماید.
۵. تحویل و تحول نگهبانی و ثبت کلیه وقایع و اتفاقات شبانه روزی در دفتر وقایع نگهبانی و فرمهای مربوطه.
۶. حفظ و نگهداری مطلوب از وسایل تحویلی به انتظامات و جبران خسارت احتمالی.
۷. مراقبت از سلاح یا تجهیزات دفاعی تحویلی و اطمینان از سالم بودن آن.
۸. برخورد مناسب و مودبانه با پرسنل شرکت، ارباب رجوع و رعایت موازین اسلامی و اخلاقی در مجموعه انتظامات و شرکت.
۹. انتقال اخبار و اطلاعات و مسائل رخ داده به مسئول مافوق
۱۰. گشت زنی مداوم از نواحی تحت پوشش پست نگهبانی و اطلاع رسانی به موقع هرگونه وقایع و حوادث از قبیل تجمع و تعرض معترضین – هرگونه ورود غیرمجاز – خرابکاری – آتش سوزی – انفجار – سرقت – ترکیدن لوله، قطع آب و برق و مخابرات، نشست لوله آب و گاز بصورت آنی تلفنی و در اسرع وقت کتبی به سرنگهبان یا مسئول مربوطه.
۱۱. نظارت کامل به دستگاه حضور و غیاب در هنگام تردد کارکنان و اعلام موارد خرابی یا تخلف احتمالی.
۱۲. راهنمایی پارک خودروها در لاین مخصوص تعیین شده در پارکینگ و جلوگیری از پارک اتومبیل های متفرقه در سرتاسر حریم شرکت در داخل و خارج شرکت.
۱۳. به آرامش دعوت نمودن اربابان رجوع عصبانی، ناراحت، معترض و اطلاع به موقع به قسمت حراست.
۱۴. اطلاع دقیق از محل استقرار پرسنل اداری و راهنمایی ارباب رجوع با توجه بکار آنها به مناطق و اتاقهای مربوطه
۱۵. ثبت ورود و خروج مراجعین در برگه ملاقات و در صورت لزوم اخذ کارت شناسایی آنها با احترام.
۱۶. حفظ آرامش و خونسردی هنگام بروز حادثه، درگیری و ...
۱۷. رعایت مسائل ایمنی و حفاظتی در هنگام تردد و گشت زنی با توجه به موقعیت هر ناحیه و منطقه.
۱۸. جلوگیری از ورود خودروهای متفرقه به داخل شرکت مگر در موارد خاص با هماهنگی حراست.
۱۹. ممانعت از ورود افراد متفرقه به اتاق انتظامات.
۲۰. جمع آوری برگه های (مجوز خروج اموال، خودرو، نیروها و ...) و تحویل آن در پایان شیفت به سرنگهبان و متعاقبا توسط سر نگهبان به حراست.
۲۱. جوابگویی به تماسهای تلفنی ارباب رجوع بعد از ساعات اداری بصورت کوتاه و مختصر با رعایت موازین اخلاقی، امنیتی و اشغال نگه نداشتن تلفن نگهبانی بیش از حد معمول.



۲۲. سرکشی از محوطه ها-طبقات- ساختمانها - انبارها و اطاقها و اطمینان از بسته بودن درب و پنجره ها و منفذها بعد از ساعت اداری و در ایام تعطیل و تکمیل دقیق فرمهای مربوطه .
۲۳. بازدید دوره ای از سیستمهای اعلام و اطفاء حریق و اعلام سریع نواقص و مشکلات به دفتر حراست .
۲۴. شناسایی و ممانعت از تردد بدون هماهنگی اتباع بیگانه به محیط ضمن رعایت شئون اخلاقی و اداری و اطلاع رسانی سریع به حراست .
۲۵. کنترل ورود و خروج افراد متفرقه در ساعات اداری و انجام هماهنگی و کنترلهای لازم جهت ورود افراد بعد از ساعات اداری به شرکت و محیط اداری و ثبت کلیه تردهای کارکنان و سایر موارد تردد بعد از ساعات اداری.
۲۶. کنترل ورود و خروج افراد اداری در ساعات غیر اداری و انجام هماهنگی و کنترلهای لازم.
۲۷. انجام کنترلهای لازم جهت ثبت تردد نیروهای سایر شرکتهای خدماتی و پیمانکاران و ثبت دقیق موارد با تکمیل فرمهای مربوطه .
۲۸. کنترل، اخذ و ثبت مجوزهای خروج و ورود کلیه اموال اداری و شخصی به داخل یا خارج از شرکت طبق فرمهای مربوطه.
۲۹. حفظ نظافت محیط کار و آسایشگاه و عدم استعمال دخانیات.
۳۰. انجام سایر وظایف مربوطه در چارچوب وظایف اداری اعلامی از مسئول مربوطه به نحوی که مانع انجام ماموریت اصلی نگهبان نگردد.
۳۱. انجام کلیه ضوابط، قوانین، بخشنامه ها و دستورالعمل های حفاظتی اعلامی از سوی کارفرما و شرکت حفاظتی.