

نقش حراست شهرداری در سلامت سازمان

مهران سلطانی بلداجی

کارشناس رشته علوم اجتماعی پژوهشگری

چکیده

حراست شهرداری یکی از مهم‌ترین واحدها در پیشبرد اهداف سازمان در خصوص سلامت است. موضوع امنیت کسب‌وکارها یکی از موضوعات مهم در هر سازمان است که به اشکال مختلف تأمین می‌شود. یکی از شکل‌های سنتی تأمین امنیت که هنوز هم پابرجاست، استخدام نگهبان یا حراست است. البته برخی با ادغام شغل حراست با فناوری‌های روز تلاش کرده‌اند این شغل را از حالت سنتی خارج کنند. حتی بسیاری معتقدند ادغام حراست با فناوری‌های مدرن ارتباطی جز شاخص‌های حراست موفق است. از آنجاکه سلامت هر سازمان همواره در معرض آلودگی‌ها و تهدیدهای درونی و نفوذی است، برای حفظ سلامت و پیشگیری از آلودگی‌ها نیازمند برنامه‌ای هستیم که با دقت زیاد اولاً: از نفوذ آفت‌ها به داخل سازمان جلوگیری کند. ثانیاً: با تشخیص و شناخت آفت‌های درونی، زمینه‌های علاج به‌موقع و سلامت سازمان را فراهم سازد. حفظ سلامت جامعه اداری که مهم‌ترین وظیفه حراست می‌باشد. در واقع این دستگاه با شناخت تهدیدهای درونی و جلوگیری از نفوذ آفت‌های بیرونی سبب حفظ سلامت سازمان و ادارات می‌شود. لذا می‌توان گفت که حضور حراست در سازمان‌ها برای رسیدن به دو هدف کلی است که شامل هدف کلان و راهبردی و اهداف عملیاتی می‌باشد. منظور از هدف کلان و راهبردی این است که با استفاده از حراست می‌توان توان حفاظتی و امنیتی سازمان را حفظ و ارتقا داد؛ و منظور از اهداف عملیاتی هم این است که حراست بتواند با کمک مدیران و نظارت هوشمندانه همه جانبه ایمنی و سلامت منابع سازمان‌ها و ادارات را حفظ کند. مدیریت حراست برای رسیدن به اهداف دیگر طبقه‌بندی وظایف حراست است. در واقع دستگاه حراست با اطلاع‌رسانی به‌موقع از وضعیت تشکیلات به مراجع مربوطه و همچنین حفاظت از اماکن و تجهیزات، اسناد، کارکنان و انجام مأموریت‌های محوله می‌تواند به پیشبرد اهداف سازمان‌ها کمک کند.

واژگان کلیدی: سلامت، حراست، شهرداری، جامعه، احقاق حق

مقدمه

حراست پشتیبان‌های محکم برای سلامت جامعه اداری وظیفه اصلی حراست، مواظبت از سلامت سازمان است. چرا که هر سازمانی جهت نیل به اهداف خود به سلامت درونی و بیرونی نیاز دارد. حراست به مثابه دیدبان یک مجموعه اداری است که نقاط خطر و آسیب‌پذیر را در مسیر پیشروی آن مجموعه شناسایی و نقش آن در پویایی سازمان نقشی بسزاست. (۱) مراقبت از سلامت سازمان را می‌توان از مهم‌ترین وظایف حراست عنوان نمود. نگاه حوزه حراست بیش از آن‌که نگاه امنیتی باشد نگاهی پیشگیرانه و تعامل محور است و حراست می‌تواند سازمان را در حوزه سلامت و خدمت به مردم ارتقاء بخشد. مبارزه با فساد اداری یکی از خواسته‌های به حق مردم بوده که حراست‌ها وظیفه سنگینی در این مهم بردوش داشته (۲) چرا که سلامت اداری و رضایتمندی مردم در گرو عملکرد صحیح حراست می‌باشد. نگرش حراست‌ها باید نشأت گرفته از اهمیت کرامت انسانی و صیانت از آن باشد تا ضمن تقویت اخلاق حرفه‌ای و سازمانی فضای سالم و با نشاطی را در محیط اداری فراهم آورد. اصول سه گانه حراست شامل پیش‌بینی، پیشگیری و پیگیری است که با مهندسی مجدد سازوکارهای نظارتی و حراستی می‌توان به پویایی، هماهنگی و تقویت سازمان‌های نظارتی در جهت ارتقاء سلامت اداری دست یافت. بطور کلی کارکرد حراست تأمین سلامت و امنیت مجموعه دانشگاه از حیث پرسنلی، فیزیکی و اسناد می‌باشد. در حوزه برخورد با تخلف نیز هدف حراست کشف جرم و دستگیری مجرم نیست و صرفاً برای ایجاد سلامت و امنیت روحی و فیزیکی در خدمت کارکنان می‌باشد. بدیهی است وجود معضلات و مفاسد اجتماعی (۳)، اخلاقی و رفتاری در هر جامعه‌ای سبب ایجاد مشکلات بسیاری می‌شود بنابراین وجود سازمانی همچون حراست برای رفع این معضلات بدیهی و ضروری است. حضور حراست در عرصه فرآیندهای سازمانی، همواره در جهت دستیابی به دو هدف عمده زیر است:

- ۱- هدف کلان و راهبردی: حفظ و ارتقای توان حفاظتی و امنیتی سازمان به منظور پیش برد اهداف سازمان (۴).
- ۲- اهداف عملیاتی: همراهی و مساعدت مدیران با ارائه مشورت‌های مؤثر و اطلاع‌رسانی به موقع، اعمال نظارت‌ها و انجام اقدام‌های مؤثر جهت حفاظت همه‌جانبه از ایمنی و سلامت منابع سازمان.

وظایف مدیریت حراست برای رسیدن به اهداف

- ۱- اطلاع‌رسانی به موقع از وضعیت مجموعه به مراجع ذیصلاح.
- ۲- حفاظت از اماکن، تأسیسات و تجهیزات.
- ۳- حفاظت از اسناد (۵).
- ۴- حفاظت از کارکنان.
- ۵- انجام مأموریت‌های محوله.

حراست به عنوان مشاور مدیریت: حراست به عنوان چشم مدیر در سازمان و با توجه به اشراف اطلاعاتی 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 کارمندان: از نظر علم مدیریت، سازمانی می‌تواند موفق و پویا و پیش رو باشد که کارکنانی با انگیزه و راضی داشته باشد، زیرا از کارمند و یا کارگر ناراضی، خلاقیت و ابتکار به وجود نمی‌آید؛ بنابراین می‌بایست به منشأ نارضایتی‌های کارکنان توجه نموده و چنانچه این نارضایتی‌ها ناشی از سوء مدیریت مدیر مجموعه باشد نسبت به توجیه مدیریت و اصلاح روش آن اقدام کند. بدیهی است

حراست می‌تواند از این طریق، خدمات قابل توجهی به مدیریت، کارکنان مجموعه و در کل به نظام مفهومی اسلامی ارائه نماید. احقاق حقوق ارباب رجوع: یکی از دلایل تأسیس ادارات، 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 (۶).

نقش حراست در مدیریت بحران‌ها و چالش‌ها

حراست نقش کلیدی در مدیریت بحران‌ها و شرایط اضطراری در سازمان‌ها دارد. این نقش معمولاً شامل جنبه‌های زیر است:

۱. برنامه‌ریزی قبل از بحران: تدوین برنامه‌های مدیریت بحران و اضطراری، شامل تعیین روش‌های ارتباطی، تشکیل تیم‌های واکنش سریع و تعریف وظایف و مسئولیت‌ها در زمان بحران.
 ۲. آموزش و تمرین: برگزاری دوره‌های آموزشی و تمرینات مرتبط با مدیریت بحران برای کارکنان تا آن‌ها را برای واکنش صحیح در شرایط اضطراری آماده کند (۷).
 ۳. شناسایی و ارزیابی ریسک: شناسایی خطرات و تهدیدات احتمالی و ارزیابی ریسک‌هایی که می‌توانند منجر به بحران شوند.
 ۴. نظارت و هشدار: نظارت مداوم بر شرایطی که می‌توانند به بحران منجر شوند و ارائه هشدارهای به موقع به مدیریت و کارکنان.
 ۵. واکنش در زمان بحران: هدایت و هماهنگی اقدامات واکنشی در زمان وقوع بحران، از جمله تخلیه، ارائه کمک‌های اولیه و برقراری ارتباط با مقامات و سرویس‌های اضطراری (۸).
 ۶. هماهنگی با سرویس‌های اضطراری: تعامل و همکاری با پلیس، آتش‌نشانی، اورژانس و دیگر نهادهای مرتبط برای مدیریت مؤثر بحران.
 ۷. بازیابی پس از بحران: کمک به بازگشت سازمان به حالت عادی پس از بحران، از جمله تعمیرات، بازسازی و حمایت روانی از کارکنان (۹).
 ۸. ارتباطات بحران: مدیریت ارتباطات داخلی و خارجی، اطلاع‌رسانی به کارکنان، مشتریان، رسانه‌ها و سایر ذینفعان.
 ۹. بررسی و تحلیل بحران: تجزیه و تحلیل عملکرد سازمان در طول بحران و شناسایی درس‌هایی که می‌توان از آن‌ها برای بهبود برنامه‌های آینده استفاده کرد.
 ۱۰. بهبود مستمر: به‌روزرسانی و بهبود مستمر برنامه‌ها و رویه‌های مدیریت بحران بر اساس تجربیات و تغییرات در محیط کار.
- حراست باید اطمینان حاصل کند که سازمان برای مقابله با انواع بحران‌ها، از جمله حوادث طبیعی، حملات تروریستی، بحران‌های تکنولوژیکی و سایبری و دیگر شرایط اضطراری آماده است. این نقش مستلزم برنامه‌ریزی دقیق، هماهنگی بین بخش‌های مختلف سازمان و آمادگی برای واکنش سریع و مؤثر است. همچنین سه نقش اصلی حراست به منظور پیشگیری از وقوع تخلف‌ها در سازمان به شرح زیر می‌باشد:
- ۱- نقش هشدار دهنده یا پیشگیری‌کننده.
 - ۲- نقش اصلاح‌کننده یا درمان‌کننده.
 - ۳- نقش جداکننده از مجموعه (۱۰).

این وظیفه خطیر از جهاتی شبیه به نهادهای بهداشتی درمانی است چنانچه این 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 می‌کند. حراست در هر سازمان با پیش‌بینی نوع تخلف‌ها و جرائمی که ممکن است در آن سازمان به وقوع به پیوندد سعی می‌کند به احصاء 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 خسارت‌های احتمالی که مسلماً هزینه‌های سنگینی برای سیستم در بر خواهد داشت گرفته می‌شود. ثانیاً- به این وسیله جلوی انتشار تخلف‌ها و انحراف‌ها در بین کارکنان گرفته می‌شود. حفظ سلامت مدیریت به معنای یک جایگاه حاکمیتی در خدمت سازمان و مجموعه حفظ سلامت مدیریت به معنای یک جایگاه حاکمیتی در خدمت سیستم یکی از مصادیق به خطر افتادن سلامت یک مدیریت، مدیر ضعیف در یک مجموعه می‌باشد که این‌گونه مدیران خود موجب بروز فساد اداری می‌شوند. این مدیران به دلیل عدم اشراف بر مسائل سازمان و همچنین عدم توانایی در هدایت و کنترل، خودبه‌خود مشکل‌ساز خواهند بود. برخی از ویژگی‌های مدیران ضعیف عبارت است از:

- کم تجربه بودن (۱۱).

- قدرت اندیشی و اقتدارطلبی: در برابر مدیران بالاتر از خود مطیع و در برابر پرسنل پایین‌تر انعطاف‌ناپذیر هستند.
- چند پیشگی: گرفتن پست‌ها و مسئولیت‌های مختلف بدون توانایی انجام وظایف محوله (صرفاً جهت دریافت حقوق کلان و یا اهداف سیاسی)

- فقدان اقتدار، مشروعیت و مقبولیت نزد پرسنل و ارباب رجوع.
- عدم انطباق تحصیلات و شغل: مدیرانی که رشته تخصصی آن‌ها هیچ سنخیتی با شغل و یا مسئولیت‌های محوله آن‌ها ندارد.
- فقدان اختیارات و قدرت کافی: عدم واگذاری اختیارات کافی از سوی سطوح بالاتر سازمان به مدیران میانی و یا عملیاتی.
- فردگرایی و خودمحوری: عدم مشارکت سایر پرسنل در تصمیم‌گیری‌های سازمانی (۱۲).
- رابطه گرایی: واگذاری مسئولیت‌های مهم به دوستان و آشنایان و یا افراد سفارشی بدون توجه به توانایی و کارایی آن‌ها.
- وامدار بودن به دیگران.

۷ جلوگیری از بروز انواع فساد اداری

جلوگیری از بروز انواع فساد اداری مفهوم کلی فساد اداری از دیدگاه سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی: عبارت است از اقدام‌های مأموران دولتی با هدف انتفاع و بهره‌برداری برای خود و یا اشخاص دیگر و یا در قبال دریافت مال خود و یا اشخاص دیگر که از راه‌های زیر انجام می‌پذیرد:

- نقض قوانین و مقررات اداری.
 - تغییر و تفسیر قوانین و مقررات و ضوابط اداری.
 - تغییر در قوانین و مقررات اداری (۱۳).
 - خودداری، کند کاری یا کوتاهی در انجام وظایف قانونی در قبال ارباب رجوع.
 - تسهیل و یا تسریع غیرعادی در انجام کار برای اشخاص معین در مقایسه با دیگران.
- انواع فساد:

الف: فساد خرد و کلان: فساد کلان، فسادی است که توسط مقام‌های مافوق اداری به صورت باندي و با ارقام قابل توجه صورت گرفته و بیشتر جنبه فساد سياسي يا حاکميتي دارد. فساد خرد، فسادى است که توسط کارکنان جزء صورت می‌گیرد.

ب: فساد سازمان یافته فساد فردی: در فساد سازمان یافته وجه (رشوه) مورد نیاز و دریافت کننده در سیستم اداری مشخص است و پرداخت وجه انجام کار را تضمین می‌کند. در فساد فردی پایه به چند مأمور دولتی مبالغی پرداخت شود و ضمانتی هم برای اجرای قطعی خواسته رشوه دهنده نیست.

ج: فساد قاعده‌مند و فساد غالب: فساد قاعده‌مند، فسادى است که احتمال کشف و مجازات در آن کاهش و انگیزه‌های فساد افزایش می‌یابد. فساد غالب، فسادى است که سراسر دستگاه‌های دولتی را فرا گرفته باشد.

ریشه‌یابی برخی عوامل سازمانی در ترویج فساد (۱۴):

۱- عدم وجود شفافیت و پاسخگویی در فعالیت‌های نظام اداری: هر چه در یک سیستم باز، عدم شفافیت و پاسخگویی نسبت به ارباب رجوع و کل مجموعه و خصوصاً به سیستم‌های نظارتی بیشتر باشد به همان تناسب فساد اداری افزایش خواهد یافت و بالعکس هر چه ضریب پاسخگویی در یک سیستم بیشتر باشد فساد اداری کمتری در آن سازمان جریان خواهد داشت. البته باید توجه داشت که این مهم در سطوح عالی سازمان از اهمیت بیشتری برخوردار می‌باشد و هر چه مدیران عالی بیشتر به این موضوع متعهد و ملتزم باشند سطوح میانی و اجرایی نسبت به سازمان و ارباب رجوع و حتی مافوق‌های خود پاسخگوتر خواهند بود (۱۵).

۲- اعطای اختیارات بیش از حد به مدیران: در بعضی از سیستم‌ها دیده می‌شود که مدیری هم مسئول اجرایی امورات در سیستم بوده و هم وظیفه نظارت و بازرسی را به عهده دارد و این مسئله سبب فقدان شفافیت و عدم پاسخگویی صحیح در آن سازمان شده است.

۳- عدم ثبات در مدیریت: وقتی که مدیر جایگاه خود را متزلزل دید این مسئله سبب کاهش انگیزه وی نسبت به امور محوله به وی خواهد شد. کاهش انگیزه کاری سبب به وجود آمدن فساد اداری خواهد شد.

۴- عدم وجود امنیت شغلی برای کارکنان.

۵- نارسایی، پیچیدگی، تناقض و ابهام در قوانین و مقررات اداری.

۶- عدم وجود نظام شایسته‌سالاری در عزل و نصب‌ها: یکی از مهم‌ترین عوامل بروز فساد اداری از لحاظ رفتار سازمانی، نبود فضای شایسته‌سالاری در منصب‌های سازمانی است (۱۶).

۷- ناکارآمدی و ضعف نظام اداری.

۸- بی‌کفایتی حرفه‌ای کارکنان.

۹- باند بازی.

۱۰- عدم وجود نظام‌های صحیح انگیزشی و تشویق و تنبیه در اداره‌ها.

۱۱- ضعف دانش و تخصص مدیران.

وظایف حراست شهرداری

حراست شهرداری مسئول امور زیر است:

- پاسخگویی به مواردی که باعث ایجاد تهدیدات امنیتی می‌شود:
- ارزیابی هرگونه مشکل و حل و فصل و آن‌ها:

- حفاظت از بخش‌های مختلف برای جلوگیری از دسترسی افراد غیرمجاز به مناطق ممنوعه (۱۷):
 - پاسخگویی به سؤالات معمول ارباب‌رجوع:
 - ثبت ورودی‌ها، هدایت بازدیدکنندگان به بخش‌های موردنظر:
- این وظایف در رابطه با حراست اکثر شهرداری‌ها صادق است. به عنوان مثال وظایف حراست شهرداری تهران یا حراست اکثر شهرداری‌های کشور شامل وظایف فوق است. همچنین وظایف حراست نهادهای مشابه با شهرداری نیز تا حدودی شامل وظایف فوق است. چنانچه وظایف حراست فرمانداری و استانداری نیز مانند وظایف حراست شهرداری است (۱۸).

حراست چگونه با تخلفات و رفتارهای مشکوک در سازمان برخورد می‌کند؟

- حراست در سازمان‌ها مسئولیت دارد که امنیت، نظم و رعایت قوانین و مقررات داخلی و خارجی را تضمین کند. برخورد با تخلفات و رفتارهای مشکوک یکی از وظایف اصلی حراست است. در این راستا، حراست معمولاً از رویه‌های زیر پیروی می‌کند:
۱. پیشگیری: اولین گام در برخورد با تخلفات، جلوگیری از وقوع آن‌ها است. این شامل آموزش کارکنان، ایجاد فرهنگ سازمانی قوی و اجرای سیستم‌های کنترل داخلی مؤثر است.
 ۲. شناسایی: حراست باید قادر به شناسایی رفتارهای مشکوک یا ناهنجار باشد. این می‌تواند از طریق نظارت دوربین‌های امنیتی، سیستم‌های کنترل دسترسی، نرم‌افزارهای نظارت بر شبکه و گزارش‌های کارکنان صورت گیرد.
 ۳. تحقیق و بررسی: وقتی تخلف یا رفتار مشکوکی شناسایی شد، حراست باید تحقیقات دقیقی را آغاز کند تا ماهیت و دلایل آن را مشخص کند.
 ۴. ثبت و گزارش‌دهی: تمامی تخلفات و رفتارهای مشکوک باید به‌طور دقیق ثبت و گزارش شوند. این گزارش‌ها باید شامل جزئیات کاملی از حادثه، شواهد، شهادت‌ها و نتایج تحقیقات باشند (۱۹).
 ۵. اقدام و مداخله: بر اساس نتایج تحقیقات، حراست باید اقدامات لازم را انجام دهد. این اقدامات می‌تواند شامل ارجاع موضوع به مقامات قضایی، تنظیم گزارش برای مدیریت، یا اجرای تدابیر انضباطی داخلی باشد.
 ۶. همکاری با مقامات: در مواردی که تخلفات جنایی مطرح باشند، حراست باید با مقامات انتظامی و قضایی همکاری کند.
 ۷. پیگیری و نظارت: پس از اقدام اولیه، حراست باید پیگیری‌های لازم را انجام دهد تا اطمینان حاصل کند که تدابیر اتخاذ شده مؤثر بوده و تخلفات مشابه تکرار نمی‌شوند.
 ۸. بازنگری و بهبود: حراست باید فرآیندها و سیاست‌های موجود را به‌طور مداوم بازنگری و به‌روزرسانی کند تا از وقوع تخلفات در آینده جلوگیری شود (۲۰).
- در تمامی این مراحل، حراست باید از رعایت حقوق فردی، قوانین مربوطه و استانداردهای اخلاقی اطمینان حاصل کند. همچنین، باید توجه داشت که هرگونه اقدامی که انجام می‌شود باید در چارچوب قوانین و مقررات سازمان و کشور مربوطه صورت گیرد (۲۱).

نتیجه‌گیری

حفظ سلامت جامعه اداری مهم‌ترین وظیفه حراست می‌باشد. در واقع این دستگاه با شناخت تهدیدهای درونی و جلوگیری از نفوذ آفت‌های بیرونی سبب حفظ سلامت سازمان و ادارات می‌شود. لذا می‌توان گفت که حضور حراست در سازمان‌ها برای رسیدن به دو هدف کلی است که شامل هدف کلان و راهبردی و اهداف عملیاتی می‌باشد. منظور از هدف کلان و راهبردی

این است که با استفاده از حراست می‌توان توان حفاظتی و امنیتی سازمان را حفظ و ارتقا داد؛ و منظور از اهداف عملیاتی هم این است که حراست بتواند با کمک مدیران و نظارت هوشمندانه همه جانبه ایمنی و سلامت منابع سازمان‌ها و ادارات را حفظ کند. مدیریت حراست برای رسیدن به اهداف: دیگر طبقه‌بندی وظایف حراست است. در واقع دستگاه حراست با اطلاع‌رسانی به‌موقع از وضعیت تشکیلات به مراجع مربوطه و همچنین حفاظت از اماکن و تجهیزات، اسناد، کارکنان و انجام مأموریت‌های محوله می‌تواند به پیشبرد اهداف سازمان‌ها کمک کند. حفاظت از پرسنل، احقاق حقوق کارکنان و ارباب‌رجوع از دیگر وظایف این دستگاه می‌باشد.

تعارض‌ها، انتظارات ناسازگاری افراد یا گروه‌ها و همچنین تفاوت‌های موجود بین فعالیت‌های آن‌ها را منعکس می‌کنند. به خاطر تعدد علل تعارض، می‌توان شکل‌های متفاوتی از آن را در نظر گرفت؛ مثل تعارض درون فردی، بین افراد، درون‌گروهی و بین گروه‌ها. برای موفقیت در سازمان و بهداشت روانی شغلی، باید تعارض موجود را - که طبیعتاً در هر شغلی پدید می‌آید، به بهترین وجه، حل و فصل کرد. ایده‌آل‌ترین شیوهی حل تعارض، این است که حراست ضمن اعمال نظرات مثبت خود به طرق منطقی، نوعی نقش‌آفرینی کند که هر دو طرف، برنده بیرون بیایند. این مسئله به‌طور و یقین شامل مشاغل حراست در شهرداری‌ها به عنوان سازمانی مهم در رشد و توسعه و آبادانی کشور نیز می‌شود چون در زمره مشاغل حاکمیتی قرار دارند، علاوه بر آن دارای اختیارات و دسترسی‌های خاص هستند. در نتیجه شناخت آسیب‌های شغلی حراست در شهرداری‌ها و راه‌کارهای پیشگیری و مقابله؛ به مدیران، مسئولان و کارکنان حراست‌ها کمک می‌کند تا ضمن انجام وظایف خود به‌صورت کامل، بهره‌وری مجموعه‌ی حراست را افزایش داده و با توجه به صیانتی لازم به خویش، ناخودآگاه و از روی عدم شناخت و آگاهی نسبت به مخاطرات شغلی که متوجه آنان و جایگاه مربوط است؛ برای خود، سازمان، مردم و کشور؛ زمینه آسیب و خسارت ایجاد ننمایند.

حراست به مثابه دیدبان یک مجموعه اداری است که نقاط خطر و آسیب‌پذیر را در مسیر پیشروی آن مجموعه شناسایی و نقش آن در پویایی سازمان نقشی بسزاست. مراقبت از سلامت سازمان را می‌توان از مهم‌ترین وظایف حراست عنوان نمود. نگاه حوزه حراست بیش از آن‌که نگاه امنیتی باشد نگاهی پیشگیرانه و تعامل محور است و حراست می‌تواند سازمان را در حوزه سلامت و خدمت به مردم ارتقاء بخشد. مبارزه با فساد اداری یکی از خواسته‌های به‌حق مردم بوده که حراست‌ها وظیفه سنگینی در این مهم بردوش داشته چرا که سلامت اداری و رضایتمندی مردم در گرو عملکرد صحیح حراست می‌باشد. نگرش حراست‌ها باید نشأت گرفته از اهمیت کرامت انسانی و صیانت از آن باشد تا ضمن تقویت اخلاق حرفه‌ای و سازمانی فضای سالم و با نشاطی را در محیط اداری فراهم آورد. اصول سه‌گانه حراست شامل پیش‌بینی، پیشگیری و پیگیری است که با مهندسی مجدد سازوکارهای نظارتی و حراستی می‌توان به پویائی، هماهنگی و تقویت سازمان‌های نظارتی در جهت ارتقاء سلامت اداری دست یافت. بطورکلی کارکرد حراست تأمین سلامت و امنیت مجموعه دانشگاه از حیث پرسنلی، فیزیکی و اسناد می‌باشد. در حوزه برخورد با تخلف نیز هدف حراست کشف جرم و دستگیری مجرم نیست و صرفاً برای ایجاد سلامت و امنیت روحی و فیزیکی در خدمت کارکنان می‌باشد. بدیهی است وجود معضلات و مفاصد اجتماعی، اخلاقی و رفتاری در هر جامعه‌ای سبب ایجاد مشکلات بسیاری می‌شود بنابراین وجود سازمانی همچون حراست برای رفع این معضلات بدیهی و ضروری است

منابع

۱. مهدوی کنی؛ نقطه‌های آغاز در اخلاق عملی، دفتر نشر فرهنگ اسلامی، چاپ هفتم، ۱۳۷۶ ش، ص ۱۶۵
۲. طباطبائی، سید محمدحسین؛ تفسیر المیزان، چاپ سوم، ج ۱۸، ص ۳۵۲
۳. نراقی، ملامهدی؛ جامع السعادات، تعلیق و تصحیح سید محمد کلانتر، مؤسسه علمی مطبوعات بیروت، چاپ چهارم، ج ۲، ص ۲۵۰
۴. نراقی، ملا احمد؛ معراج السعاده، انتشارات هجرت، چاپ پنجم، ۱۳۷۷ ش، ص ۲۳۴؛ مجتبی، سید جلال الدین، علم اخلاق اسلامی (ترجمه جامع السعادات)، انتشارات حکمت، ۱۳۷۷ ش، چاپ چهارم، ج ۲ ص ۳۲۹ فصل ۱۲
۵. موسوی لاری، سید مجتبی؛ بررسی مشکلات اخلاقی و روانی، دفتر انتشارات اسلامی، ۱۳۴۵ ش، ص ۸۹
۶. سپهر، محمدتقی (۱۳۵۴). ناسخ التواریخ. تهران: کتابفروشی اسلامی، ج ۳.
۷. متفکر، حسین (۱۳۸۷). جنگ روانی. قم: زمزم هدایت.
۸. محدث نوری، حسین (۱۳۶۱). خطرناک‌ترین دشمن انقلاب. قم: اسلامی.
۹. آریان‌پور، منوچهر (۱۳۸۵). فرهنگ انگلیسی به فارسی. تهران: جهان رایانه، چاپ ششم، ج ۲.
۱۰. پارسا، محمد (۱۳۸۳). زمینه روان‌شناسی نوین. تهران: بعثت، چاپ بیستم.
۱۱. جمعی از محققان (۱۳۸۹). رهیافتی به منظومه فکری حضرت امام (ره) و رهبر معظم انقلاب در حوزه فرهنگ و تربیت. قم: مرکز بین‌المللی ترجمه و نشر المصطفی.
۱۲. صناعی، محمود (۱۳۸۴). آزادی فرد و قدرت دولت. تهران: انتشارات هرمس، چاپ پنجم.
۱۳. طباطبائی، سید محمدحسین (۱۳۷۶). تفسیر المیزان. سید محمدباقر موسوی همدانی. قم: بی‌نا، ج ۱.
۱۴. فارابی، ابونصر محمد (۱۳۴۸). احصاء العلوم. ترجمه حسین خدیو جم. تهران: بنیاد فرهنگ ایران.
۱۵. فعالی، محمدتقی (۱۳۷۷). درآمدی بر معرفت‌شناسی دینی و معاصر. قم: معاونت امور اساتید و دروس معارف اسلامی.
۱۶. فیض‌الاسلام، سیدعلی‌نقی (۱۳۶۵). ترجمه و شرح نهج‌البلاغه. تهران: سازمان چاپ و انتشارات فقیه.
۱۷. مطهری، مرتضی (۱۳۶۱). بیست گفتار. قم: انتشارات اسلامی.
۱۸. نوروزی، محمدجواد (۱۳۸۸). فلسفه سیاسی اسلام. قم: مؤسسه آموزشی و پژوهشی امام خمینی.
۱۹. هابز، توماس (۱۳۹۵). بهیموت یا پارلمان طولانی. ترجمه حسین بشیریه. تهران: نشر نی، چاپ دوم.
20. Carlyle, Thomas (30 November 2012). Thomas Carlyle. Heroes and Hero Worship. <http://www.gutenberg.org>
21. Wallhausen, Johann Jacob "von" (1615). Martial arts on foot, Gallerus. Austrian: Austrian National Library.