

- برنامه ریزی برای اجرای سیاست‌ها و خط مشی تعیین شده از سوی دفتر مرکزی حراست و اداره حراست واحد استان جهت انجام امور حراستی آموزشکده.
- ایجاد هماهنگی لازم با دفتر مرکزی حراست و اداره حراست آموزشکده واحد استان برای تهیه و تدوین آیین نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های مربوط به امور حراست آموزشکده.
- نظارت بر تهیه و تنظیم ضوابط و اصول حراستی برای ابلاغ به واحدهای ذی‌ربط و تهیه گزارشات لازم درخصوص روند پیشرفت کار به اداره حراست دانشکده/ آموزشکده واحد استان و دفتر مرکزی حراست.
- نظارت کامل بر حسن اجرای برنامه‌ها، آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به امور حراست با هدف ارائه گزارشات دوره‌ای و موردی به اداره حراست دانشکده/ آموزشکده واحد استان و دفتر مرکزی حراست.
- اتخاذ تمهیدات لازم برای حراست و نگهداری از ساختمان‌ها و اموال آموزشکده با همکاری واحدهای ذی‌ربط.
- اتخاذ تدابیر لازم جهت حراست از اسناد و مدارک محرمانه و نظارت بر حسن اجرای آن با همکاری واحدهای تابعه.
- تحقیق و جمع آوری اطلاعات لازم در خصوص حفاظت پرسنلی و پاسخگویی به استعلامات و مراجع ذی‌ربط.
- بررسی و تأیید صلاحیت کادر علمی و کارکنان آموزشکده برای اعلام به اداره حراست دانشکده/ آموزشکده واحد استان و دفتر مرکزی حراست.
- نظارت کلی بر امور رایانه و سایت آموزشکده بر اساس سیاست‌ها و خط مشی‌های تعیین شده از سوی اداره حراست دانشکده/ آموزشکده واحد استان و دفتر مرکزی حراست.
- صدور کارت شناسایی و تردد کارکنان.
- تعامل و همکاری مستمر با کلیه ارگان‌ها و نهادهای مستقر در استان اعم از لشگری و انتظامی.
- شرکت در جلسات و هم‌اندیشی‌ها در سطح استان جهت رصد وضعیت آموزشکده.
- شرکت در کمیسیون‌ها، سمینارها و جلسات مختلف حسب دستور و تهیه گزارش‌های مورد نیاز برای استحضار مقام مافوق.
- انجام سایر امور محوله از سوی مقام مافوق.