

بسمه تعالی

معاونت آموزش
دفتر طرح و برنامه های درسی

استاندارد آموزش شایستگی

بررسی تشکیلات اداری و پست های سازمانی

گروه شغلی امور اداری

کد استاندارد شایستگی

۴۴۱۶-۴۳-۰۲۲-۱

تاریخ تدوین: ۹۳/۳/۱



تدوین کنندگان استاندارد آموزش

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک و رشته تحصیلی	سمت	سابقه کار	پست الکترونیک
۱	یداله شکری	دکتری زبان و ادبیات فارسی	مدیر آموزشگاه	۱۵ سال	
۲	لیلا جمال پور	لیسانس مدیریت دولتی	کارشناس مسئول	۱۵ سال	
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					



تاریخ نظارت بر تدوین محتوا و تصویب :

کد استاندارد شایستگی: ۱-۲۲-۰۳-۴۳-۴۱۶

اعضاء گروه برنامه ریزی درسی امور اداری :

لیلا جمال پور رئیس کمیته تخصصی آموزش امور اداری
ابراهیم علن -یداله شکری - نادیا والانیک -منیژه کریمی

حوزه های حرفه ای و تخصصی همکار برای تدوین برنامه آموزش :

فرآیند اصلاح و بازنگری :

تغییر محتوای علمی

نیاز بازار کار

تغییر فن آوری

آدرس دفتر طرح و برنامه های درسی

تهران - خیابان آزادی ، خیابان خوش شمالی ، نبش خیابان نصرت ، ساختمان شماره ۲ ، سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور ، پلاک ۹۷

دورنگار : ۶۶۹۴۴۱۱۷

تلفن : ۹ - ۶۶۵۶۹۹۰۰

پست الکترونیک: Barnamehdarci @ yahoo.com



مشخصات استاندارد شایستگی

عنوان استاندارد شایستگی:
بررسی تشکیلات اداری و پست های سازمانی
شرح استاندارد شایستگی:
این استاندارد پوشش دهنده شیوه، انجام امور مربوط به اخذ مجوزهای لازم، اجرای مراحل برآورد نیروی انسانی، اجرای مراحل اولیه استخدام، مراحل اجرایی استخدام بعد از آزمون، مراحل اجرایی استخدام بعد از پذیرش نهایی، بوده و عناصر شایستگی و معیار عملکرد هر عنصر شایستگی بر اساس استاندارد ملی حرفه ای احصا گردیده است.
ویژگی های کارآموز ورودی:
حداقل میزان تحصیلات: دیپلم حداقل توانایی جسمی و ذهنی: دارا بودن سلامت جسمی و شرایط روانی مناسب برای انجام کار شایستگی پیش نیاز: بررسی و بکارگیری قوانین ومقررات و آیین نامه های استخدامی
طول دوره آموزش:
طول دوره آموزش: ۹۶ ساعت - زمان آموزش نظری: ۲۴ ساعت - زمان آموزش عملی: ۷۲ ساعت
بودجه بندی ارزشیابی (به درصد)
- کتبی: ۲۵٪ - عملی: ۶۵٪ - اخلاق حرفه ای: ۱۰٪
صلاحیت های حرفه ای مربیان:
حداقل لیسانس مدیریت دولتی با ۲سال تجربه کاری مرتبط در امور اداری یا لیسانس سایر رشته های با ۵ سال تجربه کاری مرتبط در امور اداری



استاندارد آموزش

- برگی عناصر شایستگی و معیارهای عملکرد

معیار عملکرد	عناصر شایستگی
<p>۱-۱- به استناد قوانین و مقررات مربوط به جذب ۱/۲ نیروهای خارج شده از سازمان مجوز اخذ جذب نیرو به همان تعداد از دستگاههای ذیصلاح از جمله معاونت توسعه نیروی انسانی ریاست جمهوری کسب گردد.</p> <p>۱-۲- به اداره تشکیلات دستگاه / سازمان نامه ای با امضای مدیریت ذیربط و ثبت و شماره شده ارسال گردد تا مصوبه سازمان تفصیلی واحدها که به تصویب بالاترین مقامات دستگاه رسیده است اخذ گردد.</p>	<p>۱-انجام امور مربوط به اخذ مجوزهای لازم</p>
<p>۱-۲- براساس چارت تفصیلی واصله با یک مقایسه ضمنی با وضعیت نیروهای موجود در واحدها برآورد تقریبی نیروی انسانی بعمل آید.</p> <p>۲-۲- سپس طی نامه ای که به امضاء مدیریت ذیربط رسیده و ثبت و شماره شده است به واحدها اعلام می گردد که کسری نیروی انسانی را اعلام نمایند.</p> <p>۲-۳- با جمع بندی درخواستهای واصله و برآورد بعمل آمده تعداد نیروی انسانی مورد نیاز احصاء گردد.</p> <p>۲-۴- تعداد نیروی احصاء شده طی نامه ای به بالاترین مقامات دستگاه ارسال شود تا مصوبه لازم برای جذب نیرو کسب گردد.</p>	<p>۲-اجرای مراحل برآورد نیروی انسانی</p>



معیار عملکرد	عنصر شایستگی
<p>۱-۳- براساس مصوبه اخذ شده نامه ای به روابط عمومی زده شود تا آن اداره مجوز انتشار آگهی استخدام را از بالاترین مقامات دستگاه اخذ نماید.</p> <p>۲-۳- با ارسال لیست کسری نیروی انسانی به اداره بودجه طی نامه ای خواسته شود تا بررسی و پیش بینی تامین بودجه مورد نظر بعمل آید.</p> <p>۳-۳- فرم ثبت نام و شرایط دعوت به همکاری تهیه و تنظیم گردد.</p> <p>۴-۳- طی نامه ای از اداره روابط عمومی خواسته شود فرم مذکور را طی ۲ نوبت بصورت آگهی در جراید کثیرالانتشار درج نماید.</p> <p>۵-۳- نامه ای به واحد آموزش ارسال گردد تا سؤالات عمومی و اختصاصی طراحی شود.</p> <p>۶-۳- برگزاری آزمون در روز مقرر با همکاری کارشناسانی که توسط کمیته جذب که به وسیله مقامات ارشد دستگاه اعضاء آن تشکیل می شوند صورت می گیرد.</p>	<p>۳- اجرای مراحل اولیه استخدام</p>
<p>۱-۴- فهرست پذیرفته شدگان (۳ برابر نیاز) به روابط عمومی جهت درج در جراید کثیرالانتشار و سایت سازمان ارسال گردد</p> <p>۲-۴- معرفی افراد پذیرفته شده به کمیته جذب جهت مصاحبه انجام شود.</p> <p>۳-۴- لیست افراد پذیرفته شده نهایی به روابط عمومی جهت درج در آگهی ارسال شود</p>	<p>۴- مراحل اجرایی استخدام بعد از آزمون</p>
<p>۱-۵- همزمان پذیرفته شدگان نهایی به واحد گزینش معرفی شوند</p> <p>۲-۵- در صورت تایید پذیرفته شدگان به واحد آموزش جهت گذراندن آموزش بدو خدمت معرفی شوند</p> <p>۳-۵- همزمان از پذیرفته شدگان تعهدنامه محضری اخذ گردد</p> <p>۴-۵- حکم قراردادی پذیرفته شدگان صادر شود.</p>	<p>۵- مراحل اجرایی استخدام بعد از پذیرش نهایی</p>



استاندارد آموزش
برگه تحلیل آموزش

زمان اسمی آموزش: ۲۴ ساعت	دانش :
	چارت سازمانی
	شغل
	پست
	وظیفه
	کار
	مسیر شغلی
	احراز مشاغل
	برآورد نیروی انسانی
	روشهای تامین منابع انسانی
	تشکیلات
	خصوصیات شغل
	خصوصیات شاغل
	چارت تفصیلی
	نمودار سازمانی
زمان اسمی آموزش: ۷۲ ساعت	مهارت:
	بررسی چارت سازمانی برای احصاء پست های بلا تعمدی
	انجام کارهای مربوط به تامین نیروی انسانی
	برآورد نسبی نیاز نیروی انسانی واحد با همکاری کارشناس مربوطه
	تحلیل تشکیلات سازمان
	نیازسنجی نیروی انسانی در واحدها به کمک کارشناس مربوطه
	نگرش:
	دقت نظر و انجام بی طرفانه امور مربوط به نیازسنجی نیروی انسانی از ضروریات می باشد.



- برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	میز و صندلی مربی	صندلی گردان		
۲	میز و صندلی کارآموز	صندلی گردان		
۳	تخته وایت برد	Dim Board: ۱.۶*۲.۴m		
۴	تخته پاک کن	فومی		
۵	دیپتا پروژکتور و پرده	Lumens DP: ۲۰۰۰		
۶	جعبه کمکهای اولیه	سری کامل		
۷	کپسول آشنشانی	۶ کیلوگرم پودر خشک		
۸	رایانه	حداقل P۴ با Spc: ۱G RAM ,۲۵۶M VGA, LCD ۱۵, DVDRW, CPU ۲.۶۶ Dual Core		
۹	پرینتر	HP Laserjet ۱۳۰۰		

- تجهیزات برای یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر در نظر گرفته شود .

- برگه استاندارد مواد

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	ماژیک	وایت برد معمولی در ۴ رنگ مشکی، قرمز،		
۲	کاغذ	A۴ ۷۰ OR ۸۰ gr		
۳	خودکار	۴ رنگ مشکی، قرمز، آبی، سبز		
۴	مداد و پاک کن	معمولی		
۵	نمونه پرسشنامه	مرتبط با سازمان مربوطه		
۷	نمونه سئولات مصاحبه	مرتبط با سازمان مربوطه		
۸	فرمهای آماری پرسنلی	مرتبط با سازمان مربوطه		
۹	نمونه اسناد و مدارک	مرتبط با سازمان مربوطه		

توجه :

- مواد به ازاء یک نفر و یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر محاسبه شود .



- برگه استاندارد ابزار

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	ماژیک	وایت برد معمولی در ۴ رنگ مشکی، قرمز،		
۲	نمونه پرسشنامه	مرتبط با سازمان مربوطه	نمونه	
۳	نمونه سئولات مصاحبه	مرتبط با سازمان مربوطه	نمونه	
۴	فرمهای آماری پرسنلی	مرتبط با سازمان مربوطه	فرمهای	
۵	نمونه اسناد و مدارک پرسنلی	مرتبط با سازمان مربوطه	نمونه	

توجه :

- ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود .