

بسمه تعالی

معاونت آموزش
دفتر طرح و برنامه های درسی

استاندارد آموزش شایستگی

کارمندیابی

گروه شغلی امور اداری

کد استاندارد شایستگی

۴۴۱۶-۴۳-۰۲۴-۱

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	کار شناس مسئول	۱۵ سال	
۳					
۴					
۵					
۶					



تاریخ نظارت بر تدوین محتوا و تصویب

کد استاندارد شناسایی: ۴۴۱۶-۴۳-۰۲۴-۱

اعضاء گروه برنامه ریزی درسی امور اداری :

لیلا جمال پور رئیس کمیته تخصصی آموزش امور اداری

ابراهیم علن - یداله شکری - نادیا والانیگ - 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 حرفه ای کشور ، پلاک ۹۷

دورنگار : ۶۶۹۴۴۱۱۷

تلفن : ۹ - ۶۶۵۶۹۹۰۰

پست الکترونیک: Barnamehdarci @ yahoo.com



مشخصات استاندارد شایستگی

عنوان استاندارد شایستگی:
کارمند یابی
شرح استاندارد شایستگی:
این استاندارد پوشش دهنده این پودمان پوشش دهنده تشخیص عوامل موثر در کارمند یابی، بکارگیری مراحل کارمند یابی (مراحل هشت گانه)، استفاده از منابع کارمند یابی است و همچنین معیار هر عنصر شایستگی نیز بر اساس استاندارد ملی حرفه ای تدوین گردیده است.
ویژگی های کارآموز ورودی:
حداقل میزان تحصیلات: دیپلم حداقل توانایی جسمی و ذهنی: دارا بودن توانایی جسمی و شرایط روانی مناسب برای انجام کار شایستگی پیش نیاز: ۱- بررسی تشکیلات اداری و پست های سازمانی ۲- انجام مکاتبات و استعلام اداری
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 ۲ سال تجربه کاری مرتبط یا لیسانس سایر رشته ها با ۵ سال تجربه کاری مرتبط.



استاندارد آموزش

- برگه‌ی عناصر شایستگی و معیارهای عملکرد

معیار عملکرد	عنصر شایستگی
<p>۱-۱- عوامل محیطی؛ اقتصادی، اجتماعی، تکنولوژیک، قوانین ومقررات</p> <p>۱-۲- عوامل سازمانی؛ شهرت، جذابیت شغل، سایت ها و خط مشی های سازمان</p> <p>۱-۳- دخالت اتحادیه ها، هزینه کارمند یابی</p> <p>۱-۴- بکارگیری یکی از روشهای کارمند یابی (سنتی- الکترونیک)</p>	<p>۱- تشخیص عوامل موثر در کارمند یابی</p>
<p>۲-۱- تعیین تعدادو نوع نیروی مورد نیاز سازمان</p> <p>۲-۲- نوشتن نوع شغل</p> <p>۲-۳- تعیین شرایط احراز شغل</p> <p>۲-۴- شناسایی مراکز و منابع کارمند یابی</p> <p>۲-۵- انتخاب روش کارمند یابی</p> <p>۲-۶- بررسی فرم های درخواست کار</p> <p>۲-۷- برگزاری مصاحبه مقدماتی</p> <p>۲-۸- تهیه فهرستی از افراد واجد شرایط کار</p>	<p>۲- بکارگیری مراحل کارمند یابی (مراحل هشت گانه)</p>
<p>۳-۱- منابع داخلی؛ اعضای سازمان ارتقاء،</p> <p>۳-۲- منابع خارجی، بازار کار آگهی، موسسات کاریابی بررسی شود.</p> <p>۳-۳- مناسب ترین روش کارمند یابی انتخاب شود.</p>	<p>۳- استفاده از منابع کارمند یابی</p>



استاندارد آموزش
برگه تحلیل آموزش

زمان اسمی آموزش: ۲۴ ساعت	دانش:
	<p>- مفهوم کارمند یابی</p> <p>- عوامل موثر در کارمند یابی</p> <p>- فرایند انتخاب کارمند یابی</p> <p>- منابع کارمند یابی</p> <p>- امتیازات و معایب منابع کارمند یابی</p> <p>- روش های کارمند یابی</p> <p>- فرآیند کارمند یابی سنتی و الکترونیکی</p> <p>- منابع کارمند یابی الکترونیکی</p> <p>- مزایا و معایب منابع کارمند یابی الکترونیکی</p>
زمان اسمی آموزش: ۷۲ ساعت	مهارت:
	<p>بکارگیری کارمند یابی در ادارات و سازمان ها</p> <p>بکار گیری روش هایی مناسب در کارمند یابی</p> <p>بکار گیری مراحل کارمند یابی</p> <p>بکارگیری منابع کارمند یابی</p> <p>بررسی شیوه های کارمند یابی</p> <p>بررسی و تعیین نیاز های شغلی سازمان یا شرکت</p> <p>تهیه آگهی استخدام</p> <p>تعیین تعداد و نوع کارکنان مورد نیاز</p>
	نگرش:
	<p>رعایت عدالت و انصاف در فرآیند کارمند یابی</p> <p>توجه به هماهنگی انتخاب افراد با اهداف سازمان</p> <p>رعایت اصول تعهد اخلاقی در پاسخگویی به اعتراضات واصله</p>



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	دیتا پروژکتور و پرده	Lumens DP: ۲۰۰۰		
۶	جعبه کمکهای اولیه	سری کامل		
۷	کپسول آتشنشانی	۶ کیلوگرم پودر خشک		
۸	رایانه	حداقل P۴ با Spc: ۱G RAM ,۲۵۶MVGA, LCD۱۵, DVDRW, CPU۲.۶۶Dual 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		

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	نمونه پرسشنامه	مرتبط با سازمان مربوطه	نمونه	
۲	نمونه سئوالات مصاحبه	مرتبط با سازمان مربوطه	نمونه	
۳	فرمهای آماری پرسنلی	مرتبط با سازمان مربوطه	فرمهای	
۴	نمونه اسناد و مدارک پرسنلی	مرتبط با سازمان مربوطه	نمونه	

توجه :

- ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود .