

بسمه تعالی

معاونت آموزش
دفتر طرح و برنامه های درسی

استاندارد آموزش شایستگی

تهیه پیش نویس، تنظیم و تکمیل احکام انتصابات و ترفیعات

گروه شغلی امور اداری

کد استاندارد شایستگی

۴۴۱۶-۴۳-۰۸۳-۱

تاریخ تدوین: ۹۳/۳/۱



تدوین کنندگان استاندارد آموزش

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک و رشته تحصیلی	سمت	سابقه کار	پست الکترونیک
۱	سید ابراهیم علن	دکتری مدیریت آموزشی	بازنشسته مرکز آموزش مدیریت دولتی	۳۰ سال	
۲	لیلا جمال پور	لیسانس مدیریت دولتی	کارشناس مسئول	۱۵ سال	
۳	نادیا والانیك	لیسانس مدیریت دولتی	رئیس اداره آموزش	۲۰ سال	
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					



تاریخ نظارت بر تدوین محتوا و تصویب :

کد استاندارد شایستگی: ۱-۰۸۳-۴۳-۴۴۱۶

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 حرفه‌ای کشور ، پلاک ۹۷

دورنگار : ۶۶۹۴۴۱۱۷

تلفن : ۹ - ۶۶۵۶۹۹۰۰

پست الکترونیک: Barnamehdarci @ yahoo.com



مشخصات استاندارد شایستگی

عنوان استاندارد شایستگی:
تهیه پیش نویس، تنظیم و تکمیل احکام انتصابات و ترفیعات
شرح استاندارد شایستگی:
این استاندارد پوشش دهندهٔ بکارگیری جداول زمانبندی انتصابات و یا ترفیع قانونی کارکنان با استفاده از مفاد قوانین و مقررات استخدامی و آیین نامه ها و دستورالعمل های مربوطه، انتخاب صحیح استناد و یا مستندات پیش نویس احکام انتصابات و ترفیعات، تهیه گزارش به ما فوق جهت تهیه احکام انتصابات و ترفیعات، تهیه پیش نویس حکم ارتق گروه سنواتی بر اساس طرح طبقه بندی مشاغل، انجام امور مربوط به ارتقای گروه مشاغل، انجام امور مربوط به ارتقای گروه مشاغل مدیران بر اساس طرح طبقه بندی مشاغل همچنین معیار عملکرد 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 سلامت کامل جسمی و روحی با تایید مراجع ذی صلاح شایستگی پیش نیاز : ۱- تهیه و ارائه گزارش ۲- بررسی سوابق کارکنان و احتساب سنوآت و تنظیم و تکمیل فرمهای مربوطه ۳- نتایج ارزیابی
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 در امور اداری یا لیسانس سایر رشته های با ۵ سال تجربه کاری مرتبط در امور اداری.



استاندارد آموزش
- برگه‌ی عناصر شایستگی و معیارهای عملکرد

معیار عملکرد	عنصر شایستگی
<p>۱-۴ - بر اساس جدول زمان بندی ترفیعات تاییدیه مقام ما فوق جهت تهیه احکام انتصابات و ترفیعات اخذ گردد.</p> <p>۱-۲- قوانین و مقررات استخدامی مربوط بررسی شود.</p> <p>۱-۳- آخرین اصلاحات مصوبات حقوق و دستمزد اخذ گردد.</p>	<p>۱- بکارگیری جداول زمانبندی انتصابات و یا ترفیع قانونی کارکنان با استفاده از مفاد قوانین و مقررات استخدامی و آیین نامه ها و دستورالعمل های مربوطه</p>
<p>۱-۲- ماده قانون استخدام کار و تامین اجتماعی و سایر قوانین استخدامی بررسی شود.</p> <p>۲-۲- تبصره های قانون کار و تامین اجتماعی و سایر قوانین استخدامی بررسی گردد.</p>	<p>۲- انتخاب صحیح استناد و یا مستندات پیش نویس احکام انتصابات و ترفیعات</p>
<p>۱-۳- علل انتصاب و ترفیع قانونی کارکنان به مافوق شرح داده شود.</p> <p>۲-۳- مواد قانونی در جهت تهیه احکام انتصاب و ترفیع ارجاع گردد.</p> <p>۳-۳- نظر مقام مافوق اخذ گردد.</p>	<p>۳- تهیه گزارش به ما فوق جهت تهیه احکام انتصابات و ترفیعات</p>
<p>۱-۴- پرونده مستخدم برای تعیین تاریخ ارتقای گروه سنواتی بررسی شود.</p> <p>۲-۴- در صورت داشتن سنوات لازم برای ارتقای گروه حکم گروه بالا تر صادر گردد .</p> <p>۳-۴- در حکم ارتقا گروه طبقه شغلی مناسب بر اساس گروه کسب شده تعیین شود.</p> <p>۴-۴- حقوق و مزایا براساس گروه جدید تعیین و محاسبه شود.</p> <p>۴-۵- شرح حکم مناسب تهیه و نوشته شود.</p> <p>۴-۶- تاریخ اجرای و صدور حکم مشخص گردد.</p>	<p>۴ - تهیه پیش نویس حکم ارتقا گروه سنواتی بر اساس طرح طبقه بندی مشاغل</p>

<p>۵-۱- نسبت به بررسی پرونده پرسنلی افراد واجد شرایط ارتقا گروه ۱۲ و بالاتر اقدام شود.</p> <p>۵-۲- پس از بررسی پرونده، اطلاعات مورد نظر در فرم مشاغل تخصصی و تحقیقی درج و تایید گردد.</p> <p>۵-۳- نسبت به تکمیل فرم مشاغل تخصصی و تحقیقی زیر نظر کارشناس طبقه بندی مشاغل اقدام نماید.</p> <p>۵-۴- پس از طرح موضوع در کمیته طبقه بندی مشاغل و تایید ارتقا گروه مستخدم، نسبت به صدور حکم ارتقای گروه اقدام نماید.</p> <p>۵-۵- رشته و رشته شغلی و طبقه مناسب در حکم درج گردد.</p> <p>۵-۶- حقوق و مزایا بر اساس صورتجلسه کمیته طرح طبقه بندی مشاغل در حکم درج گردد.</p>	<p>۵- انجام امور مربوط به ارتقای گروه مشاغل تخصصی بر اساس طرح طبقه بندی مشاغل</p>
<p>۶-۱- نسبت به بررسی پرونده پرسنلی مدیرانی که حائز شرایط ارتقا مدیران بر اساس طرح طبقه بندی مشاغل مدیران زیر نظر کارشناس طبقه بندی مشاغل اقدام گردد.</p> <p>۶-۲- فرم طبقه بندی مشاغل مدیران به مدیر حائز شرایط جهت (زیر نظر کارشناس طبقه بندی مشاغل) تحویل داده شد.</p> <p>۶-۳- پس از دریافت فرم مزبور اطلاعات درج شده با نظارت کارشناس طبقه بندی مشاغل با پرونده پرسنلی مدیر مورد نظر تطبیق داده شود.</p> <p>۶-۴- پس از طرح موضوع در کمیته طرح طبقه بندی مشاغل و اخذ تایید، نسبت به صدور حکم ارتقا گروه با نظارت کارشناس طبقه بندی مشاغل اقدام گردد.</p> <p>۶-۵- حقوق و مزایا بر اساس گروه جدید تعیین شود.</p> <p>۶-۶- شرح حکم مناسب بر اساس صورتجلسه کمیته طرح طبقه بندی مشاغل تهیه شود.</p> <p>۶-۷- حکم به امضا بالاترین مقام دستگاه و یا فرد تفیض اختیار شده برسد.</p>	<p>۶- انجام امور مربوط به ارتقای گروه مشاغل مدیران بر اساس طرح طبقه بندی مشاغل</p>
<p>۷-۱- حکم ماشین شده یا نسخه پیش نویس بازنگری شود.</p> <p>۷-۲- حکم تایپ شده با پیش نویس مقایسه شود.</p> <p>۷-۳- حکم ماشین شده توسط متصدی اقدام، امضا گردد.</p> <p>۷-۴- اعداد و ارقام مندرج در حکم دقیق محاسبه شود.</p> <p>۷-۵- در محاسبه کسورات متعلقه دقت شود.</p> <p>۷-۶- حکم در سه نسخه (بایگانی، امور مالی، مستخدم) تهیه گردد.</p> <p>۷-۷- حکم به امضا مدیریت امور اداری برسد.</p> <p>۷-۸- حکم توسط دبیرخانه (دستی یا اتوماسیون) شماره و ثبت گردد.</p> <p>۷-۹- نسخه های حکم تهیه شده توزیع گردد.</p>	<p>۷- پیگیری مراحل پس از تهیه احکام</p>



استاندارد آموزش
برگه تحلیل آموزش

دانش :	زمان اسمی آموزش: ۲۴ ساعت
قوانین ومقررات استخدامی و مصوبات حقوق ودستمزد	
جدول زمان بندی ترفیعات	
طبقه شغلی	
گروه جدید	
علل انتصاب و ترفیع قانونی	
طرح طبقه بندی مشاغل	
کمیته طبقه بندی مشاغل	
صورتجلسه کمیته طرح طبقه بندی مشاغل	
مشاغل تخصصی	
فرم مشاغل تخصصی و تحقیقی	
مشاغل مدیران	
ارتقا گروه ۱۲	
مستندات پیش نویس احکام انتصابات و ترفیعات	
-اجزا حکم	
حکم ارتقا گروه سنواتی	
کسورات متعلقه	
مهارت :	زمان اسمی آموزش: ۷۲ ساعت
بکارگیری جداول زمانبندی انتصابات ویا ترفیع قانونی کارکنان با استفاده از مفاد قوانین مربوطه	
انتخاب صحیح استناد ویا مستندات پیش نویس احکام	
تهیه گزارش به ما فوق جهت تهیه احکام انتصابات و ترفیعات	
تهیه پیش نویس حکم ارتقا گروه سنواتی بر اساس طرح طبقه بندی مشاغل	
انجام امور مربوط به ارتقائ گروه مشاغل تخصصی بر اساس طرح طبقه بندی مشاغل	
انجام امور مربوط به ارتقائ گروه مشاغل مدیران بر اساس طرح طبقه بندی مشاغل	
پیگیری مراحل پس از تهیه احکام	
نگرش:	
-توجه به رعایت صحیح مراحل وفرایند قانونی ارتقا	



- برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	میز و صندلی مربی	صندلی گردان	۱ عدد	
۲	میز و صندلی کارآموز	صندلی گردان	۱۵ عدد	
۳	تخته وایت برد	Dim Board: ۱.۶*۲.۴m	۱ عدد	
۴	تخته پاک کن	فومی	۱ عدد	
۵	دیتا پروژکتور و پرده	Lumens DP: ۲۰۰۰	۱ عدد	
۶	جعبه کمکهای اولیه	سری کامل	۱ سری	
۷	کپسول آتشنشانی	۶ کیلوگرم پودر خشک	۱ عدد	
۸	رایانه	حداقل P4 با Spc: RAM ۱G , ۲۵۶M VGA, LCD ۱۵, DVDRW, CPU ۲.۶۶ Dual Core	۱ عدد	برای هر کارگاه
۹	پرینتر	HP Laserjet ۱۳۰۰	۱ عدد	به ازای هر کارگاه ۱ عدد

- 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،	۸ عدد	از هر رنگ ۳ عدد
۲	کاغذ	A4 ۷۰ OR ۸۰ gr	۱ بسته	۵۰۰ عددی
۳	خودکار	۴ رنگ مشکی، قرمز، آبی، سبز	۲۰ عدد	از هر رنگ ۱ عدد
۴	مداد و پاک کن	معمولی	۱۵ عدد	به ازای هر ۳ نفر
۵	نمونه پرسشنامه	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۵ سری	
۷	نمونه سئولات مصاحبه	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۵ سری	
۸	فرمهای آماری پرسنلی	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۵ سری	
۹	نمونه اسناد و مدارک	مرتبط با سازمان مربوطه	۱۵ سری	

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	ماشین حساب	۱۲ رقمی	۵ عدد	

توجه : - ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود .