

بسمه تعالی

معاونت آموزش
دفتر طرح و برنامه های درسی

استاندارد آموزش شایستگی

تنظیم پیش نویس و تهیه احکام بدو استخدام و ابلاغ ها

گروه شغلی امور اداری

کد استاندارد شایستگی

۴۴۱۶-۴۳-۰۲۵-۱

تاریخ تدوین : ۹۳/۳/۱



تدوین کنندگان استاندارد آموزش

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک و رشته تحصیلی	سمت	سابقه کار	الکترونیک
۱	سید ابراهیم علن	دکتری مدیریت آموزشی	بازنشسته مرکز آموزش مدیریت دولتی	۳۰	
۲	یداله شکری	دکتری زبان و ادبیات فارسی	مدیر آموزشگاه	۱۵ سال	
۳	لیلا جمال پور	لیسانس مدیریت دولتی	کار شناس مسئول	۱۵ سال	
۴					
۵					



تاریخ نظارت بر تدوین محتوا و تصویب :

کد استاندارد شایستگی : ۱-۲۵-۰۴۳-۴۴۱۶

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 :
تنظیم پیش نویس و تهیه احکام بدو استخدام و ابلاغ ها
شرح استاندارد شایستگی :
این استاندارد پوشش دهنده تشخیص اجزاء حکم، تهیه حکم بیمانی، تهیه استخدام رسمی، تشخیص انواع حکم، تشخیص حکم از ابلاغ، تهیه پیش نویس حکم رسمی آزمایشی یا قرارداد کار مشخص، انجام فرآیند تبدیل وضع استخدامی برای واجدین شرایط است و همچنین معیار عملکرد هر عنصر شایستگی نیز براساس استاندارد ملی حرفه‌های 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) بکارگیری اصول بایگانی و تشکیل پرونده ۲) کارمندیابی
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 ۳ سال تجربه کاری در امور اداری یا لیسانس سایر رشته با ۵ سال تجربه کاری مرتبط در امور اداری.



استاندارد آموزش
- برگه‌ی عناصر شایستگی و معیارهای عملکرد

معیار عملکرد	عنصر شایستگی
۱-۱- چارچوب حکم بررسی شود. ۱-۲- مشخصات حکم مطالعه شود. ۱-۳- نحوه محاسبات حقوق و مزایا بررسی شود. ۱-۴- شرح حکم بررسی شود. ۱-۵- تفاوت تاریخ اجرا و صدور حکم بررسی شود.	۱- تشخیص اجزاء حکم
۲-۱- دستور العمل اجرایی آیین نامه استخدامی بررسی شود. ۲-۲- ضوابط تمدید قرار داد استخدام پیمانی بررسی شود. ۲-۳- پیش نویس حکم پیمانی تهیه شود. ۲-۴- امضاء مقام مافوق اخذ گردد.	۲- تهیه حکم پیمانی
۳-۱- چگونگی تبدیل وضعیت استخدامی پیمانی به رسمی بررسی شود. ۳-۲- چارچوب های حکم استخدام رسمی در تهیه احکام رعایت شود. ۳-۳- پس از اتمام دوره آزمایشی حکم قطعی تهیه گردد. ۳-۴- حکم قطعی به استحضار مقام مافوق برسد. ۳-۵- حکم قطعی ثبت گردد.	۳- تهیه استخدام رسمی
۴-۱- حکم رسمی آزمایشی ۴-۲- حکم پیمانی ۴-۳- حکم قرارداد کار	۴- تشخیص انواع حکم
۵-۱- تفاوت های حکم از ابلاغ بررسی شود. ۵-۲- کاربرد احکام تشخیص داده شود ۵-۳- انواع ابلاغ و کاربرد آنها بررسی شود. ۵-۴- یک ابلاغ انشائی تهیه شود.	۵- تشخیص حکم از ابلاغ



استاندارد آموزش
- برگه‌ی عناصر شایستگی و معیارهای عملکرد

معیار عملکرد	عنصر شایستگی
<p>۱-۶- بر اساس مدارک موجود مثل کپی شناسنامه و مدرک تحصیلی مشخصات فردی در حکم ثبت گردد.</p> <p>۲-۶- عنوان پست و اطلاعات شغلی بر اساس نوع استخدام تکمیل گردد.</p> <p>۳-۶- محاسبات حقوق فرد بر اساس جداول و ضرایب مربوطه انجام و درج شود.</p> <p>۴-۶- شماره مستخدم به فرد اختصاص داده شود.</p> <p>۵-۶- در صورت ایثارگری امتیازات قانونی در حکم منظور گردد.</p>	<p>۶- تهیه پیش نویس حکم رسمی آزمایشی یا قرارداد کار مشخص</p>
<p>۱-۷- شرایط تبدیل وضع بررسی شود.</p> <p>۲-۷- افراد واجد شرایط تهیه شود.</p> <p>۳-۷- اقدامات اولیه جهت تهیه حکم رسمی انجام شود.</p>	<p>۷-انجام فر آیند تبدیل وضع استخدامی برای واجدین شرایط</p>



استاندارد آموزش
برگه تحلیل آموزش

زمان اسمی آموزش: ۲۴ ساعت	دانش:
	- تعریف حکم - انواع حکم - اجزاء حکم - تعریف ابلاغ - انواع ابلاغ - تفاوت های حکم و ابلاغ - تعریف پیش نویس - جداول پرداخت - تبدیل وضع و شرایط آن - تعریف همترازی - تعریف ایثارگران
زمان اسمی آموزش: ۷۲ ساعت	مهارت:
	- بررسی قوانین و مقررات و بخشنامه ها و دستورالعمل های مربوط به تهیه احکام - نحوه تهیه پیش نویس احکام در بدو ورود - بررسی اصول و دستورالعمل ها در انجام محاسبات و اعمال ضرائب قانونی با توجه به نوع حکم - بررسی شرایط افراد واجد تبدیل وضع - بررسی وبه کارگیری اصول تهیه ابلاغ ها - نحوه محاسبه امتیازات ایثارگران در احکام - نحوه محاسبه همترازی
	نگرش:
	پیگیری های قانونی در خصوص واجدین تبدیل وضع استخدامی



- برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	میز	تحریر	۱۵ عدد	
۲	صندلی کارآموز	چرخدار	۱۵ عدد	
۳	صندلی مربی	چرخدار	۱ عدد	
۴	رایانه	پنتیوم ۴	۱۶ دستگاه	
۵	دیتا پروژکتور		۱	
۶	وایت برد	۱*۱.۵	۱ عدد	
۷	کپسول آتشنشانی	۶ کیلوگرم پودر خشک	۱ عدد	
۸	جعبه کمکهای اولیه	سری کامل	۱ سری	

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

- برگه استاندارد مواد

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	لوازم التحریر	سری کامل	۱۵ سری	
۲	ماژیک		۱۵ عدد	

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	
۲	آیین نامه وقوانین وبخشنامه های استخدامی		۵ سری	

توجه :

- ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود .