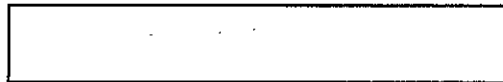




سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کار و امور اجتماعی



استاندارد مهارت و آموزشی

مامور خرید ارشد

گروه امور مالی و بازرگانی

تاریخ شروع اعتبار: ۱۳۷۰/۰۱/۰۱

کد شغل: ۴-۲۲/۲۲/۱/۲/۱

معاونت پژوهش و توسعه: تهران-خیابان آزادی- نبش
چهارراه خوش- سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور-معاونت
پژوهش و توسعه

تلفن: ۶۹۴۱۵۱۶ فاکس: ۶۹۴۱۲۷۲
EMAIL: INFO@IRANTVTO.COM

از کلیه صاحب نظران
تقاضا دارد پیشنهادات و
نظرات خود را درباره
این سند آموزشی به
نشانی‌های مذکور اعلام

مدیریت پژوهش: تهران- خیابان آزادی- نبش چهارراه
خوش- سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور-مدیریت پژوهش
تلفن: ۶۴۲۷۶۹۴ و ۶۹۴۴۱۱۷ و ۶۹۴۴۱۲۰
فاکس: ۶۴۲۶۷۹۳ و ۶۹۴۴۱۱۹
EMAIL: DEVELOP@IRANTVTO.COM

نام استاندارد: مأمور خرید ارشد

دبیر کمیسیون: آقای غلامعلی سرابی

حروفچین: فلورا سلیمانی

ناشر: سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور

تیراژ: ۵۰۰

نوبت چاپ: اول

سال انتشار: ۱۳۷۶

چاپ و صحافی: اداره چاپ و انتشارات مدیریت پژوهش

مفاهیم اصطلاحات بکار برده شده در استاندارد

=====

- ۱- کلمه آشنائی : به مفهوم داشتن اطلاعات مقدماتی
- ۲- کلمه شناسائی : به مفهوم داشتن اطلاعات کامل
- ۳- کلمه اصول : به مفهوم مبانی مطالب تئوری
- ۴- کلمه توانائی : به مفهوم قدرت انجام کار

شرایط کارآموزی :

=====

- ۱- حداقل تحصیلات : دیپلم
- ۲- وضعیت جسمانی : متناسب با شغل مربوطه
- ۳- سایر شرایط : _____

تعریف

=====

مامور خرید ارشد کسی است که علاوه بر دارا بودن مهارت مامور خرید ، از عهده انجام خریدهای کالاهای متوسط و عمده برآید .

مدت دوره کارآموزی :	۳۲	ساعت
۱- زمان آموزش تئوری :	۱۶	ساعت
۲- زمان آموزش عملی :	۱۶	ساعت

«فهرست توانایی های مأمور خرید ارشد»

ردیف	عنوان	صفحه
۱	توانایی خرید کالاهای متوسط وعمده	۱

استاندارد مهارت و آموزشی مامور خرید ارشد

رشته : خدمات مالی

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
- چک	۱۶	۱۶	- خرید کالاهای	توانایی خرید کالاهای متوسط و عمده	۱
- اتومبیل وانت بار			- متوسط طبق	آشنایی با کالاهای متوسط	۱-۱
- فاکتور خرید			دستور العمل	آشنایی با کالاهای عمده	۱-۲
- رسید انبار			- خرید کالاهای عمده	آشنایی با آئین نامه های معاملاتی	۱-۳
- رسید تحویل کالا			طبق دستور العمل	مناقصه	۱-۳-۱
- گواهی انبار				انواع قراردادها	۱-۳-۲
- رسید اموال				آشنایی با دریافت تنخواه گردان از حسابداری	۱-۴
- خودکار				آشنایی با خلاصه تنخواه گردان	۱-۵
				آشنایی با مراجع تهیه و توزیع و سایر مراکز بازرگانی جهت خرید کالا	۱-۶
				آشنایی با انواع رسیدهها	۱-۷
				رسید انبار	۱-۷-۱
				رسید تحویل کالا	۱-۷-۲
				گواهی انبار	۱-۷-۳
				رسید اموال	۱-۷-۴
				شناسایی اصول خرید کالاهای متوسط و عمده	۱-۸