



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کار و امور اجتماعی



استاندارد مهارت و آموزشی

رییس تدارکات

گروه مالی و بازرگانی

تاریخ شروع اعتبار: ۱۳۷۸/۰۱/۰۱

کد شغل: ۲۲/۵۸/۱/۲-۰

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 صاحب‌نظران
تقاضا دارد پیشنهادات و
نظرات خود را درباره
این سند آموزشی به
نشانی‌های مذکور اعلام
نمایند.

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: رییس تدارکات
دبیر کمیسیون: حسین بابازاده
حروفچین: معصومه رضاقلی
ناشر: سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور
تیراژ: ۵۰۰
نوبت چاپ: اول
سال انتشار: ۱۳۷۸
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 : _____
- ۴- با توجه به اینکه استاندارد مزبور قابل تفکیک به درجه ۱ و ۲ نمی باشد لذا درجه ۱ تلقی می شود.

تعریف

ریس تدارکات کسی است که علاوه بر داشتن مهارت تدارکات بتواند از عهده بررسی وضع قراردادها از نظر کیفیت و زمان تحویل نمونه و تولید انبوه و گزارش مراتب به مدیر مربوطه - فرستادن مامورین خرید به شهرستانها جهت دریافت اجناس درخواستی کارخانه - گرفتن درخواست سالانه و بررسی و مطابقت آنها با قراردادهای منعقد - مراجعه به کارخانه و رسیدگی بوضع درخواست های کارخانه - تهیه گزارش لازم از پرداخت های شرکت به پیمانکاران و ارسال آن برای مدیر مربوطه و مدیر عامل - تهیه گزارشات لازم از چگونگی انجام امور وسایل و مشکلات پیش آمده و تسلیم آن به مدیر مربوطه - برآورد و تنظیم صورت خریدهای مورد نیاز سالانه کارخانه و پیمانکاران برآید.

مدت دوره کارآموزی : ۵۴ ساعت

۱- زمان آموزش تئوری : ۱۸ ساعت

۲- زمان آموزش عملی : ۳۶ ساعت

«فهرست توانایی های رییس تدارکات»

ردیف	عنوان	صفحه
۱	توانایی دریافت درخواستهای خرید از کارخانه و دفتر مرکزی و بررسی آنها	۱
۲	توانایی تعیین وظایف ماموران خرید و راهنمایی و رفع مشکلات کار نامبردگان	۲
۳	توانایی منعکس کردن درخواست های خرید بمرکز و ارگانها و نهادهای انجام پیگیریهای لازم تا دریافت جنس	۳
۴	توانایی نظارت و همکاری در تماس گرفتن با فروشندگان موردنظر و کسب اطلاعات لازم در مورد کیفیت اجناس مورد نیاز و قیمت آنها و دریافت نمونه لازم از اجناس	۴
۵	توانایی ارایه مشخصات و نمونه های اجناس بمدیر مربوطه بمنظور انتخاب بهترین جنس با مناسبترین قیمت و شرایط معامله	۵
۶	توانایی نظارت و همکاری در خریداری لوازم یدکی و اجناس و وسایل مورد نیاز شرکت از بازار داخلی و دریافت فاکتور خرید	۶
۷	توانایی انجام پیگیریهای لازم جهت دریافت اجناس و ارسال بموقع آن بکارخانه و به محل فرد درخواست کننده و دریافت رسید انبار	۷
۸	توانایی کنترل صورت خلاصه های تنظیمی توسط کارکنان تدارکات داخلی و تنظیم درخواست انجام پرداخت های مذکور	۸
۹	توانایی تنظیم پیش نویس قراردادها و تنظیم صورت اجناس قرارداد با تایید مسئولان طرح و توسعه	۹
۱۰	توانایی درخواست مواد اولیه برای پیمانکاران از مراکز ارگانها و نهادهای ذیربط	۱۰
۱۱	توانایی بررسی وضع تولید پیمانکاران و گزارش مراتب به مدیر مربوط جهت تصمیم گیری و اعلام نظر	۱۱
۱۲	توانایی سرکشی بکارگاه پیمانکاران و رسیدگی بوضع اجناس و تولید محصول آنها	۱۲
۱۳	توانایی تنظیم تلفنگرام و ارسال آن بکارخانه برای ارسال اجناس درخواستی پیمانکاران از طریق امور اداری	۱۳

۵۸

«فهرست توانایی های رییس تدارکات»

صفحه	عنوان	ردیف
۱۳	توانایی تهیه آمار و اطلاعات مورد نیاز به مدیر عامل و گزارش آن بدفتر نامبرده	۱۴
۱۴	توانایی تهیه و تنظیم اسناد لازم جهت اجناس خریداری شده و امضاء کردن آنها و تسلیم آن به مدیر مربوطه	۱۵
۱۴	توانایی نظارت در ثبت درخواستهای خرید در دفتر خرید	۱۶
۱۵	توانایی دریافت و نگهداری مبالغ لازم بعنوان تنخواه گردان جهت خرید داخلی	۱۷

استاندارد مهارت و آموزشی : رییس تدارکات

رشته :

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
۱- فرمهای درخواست کننده ۲- وسایل نوشت افزار ۳- وسایل کمک آموزشی	۱	۱	دریافت درخواست خرید از کارخانه و دفتر مرکزی و بررسی آنها	توانایی دریافت درخواستهای خرید از کارخانه و دفتر مرکزی و بررسی آنها ۱-۱ آشنایی با کالاهای مورد مصرف در شرکت ۱-۲ آشنایی با برگه های درخواست خرید ۱-۳ آشنایی با افراد مجاز امضاء کننده خرید ۱-۴ آشنایی با روش بررسی و درخواستها ۱-۵ شناسایی اصول دریافت درخواستهای خرید از کارخانه و دفتر مرکزی و بررسی آنها	۱

استاندارد مهارت و آموزشی : رییس تدارکات

رشته :

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
۱- وسایل کمک آموزشی	۴	۱		توانایی تعیین وظایف ماموران خرید و راهنمایی و رفع مشکلات کار نامبردگان	۲
				آشنایی با توان کاری افراد	۲-۱
				آشنایی با حدود وظایف ماموران خرید	۲-۲
				آشنایی با خصوصیات فردی	۲-۳
				تعیین وظایف ماموران خرید	۲-۴
			راهنمایی و رفع مشکلات کار ماموران خرید	۲-۵	

استاندارد مهارت و آموزشی : رییس تدارکات

رشته :

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
۱- فرم درخواست خرید ۲- لیست مراکز خرید ۳- وسایل نوشت افزار ۴- وسایل کمک آموزشی	۳	۴		توانایی منعکس کردن درخواست های خرید بمرکز و ارگانها و نهادها و انجام پیگیریهای لازم تا دریافت جنس	۳
				آشنایی با مراکز و ارگانها و نهادهای خرید	۳-۱
				آشنایی با محصولات هر یک از مراکز	۳-۲
				آشنایی با تفکیک درخواست	۳-۳
				آشنایی با روش انتخاب کالا	۳-۴
				شناسایی اصول روش منعکس کردن درخواست خرید بمرکز و ارگانها و نهادها	۳-۵
شناسایی اصول انجام پیگیریهای لازم در درخواست تا دریافت جنس	۳-۶				

استاندارد مهارت و آموزشی : رییس تدارکات

رشته :

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانایی و مطالب تئوری	ردیف
۱- وسایل کمک آموزشی	۵	۲	-روش جمع آوری اطلاعات لازم در مورد کیفیت و قیمت کالا -همکاری در تماس گرفتن با فروشندگان موردنظر و کسب اطلاعات لازم در مورد کیفیت اجناس مورد نیاز و قیمت آنها و دریافت نمونه لازم از اجناس	توانایی نظارت و همکاری در تماس گرفتن با فروشندگان موردنظر و کسب اطلاعات لازم در مورد کیفیت اجناس مورد نیاز و قیمت آنها و دریافت نمونه لازم از اجناس آشنایی با فروشندگان کالا	۴
				آشنایی با مکان خرید جنس مورد نیاز	۴-۱
				آشنایی با روش تماس گرفتن با فروشندگان	۴-۲
				شناسایی اصول روش جمع آوری اطلاعات لازم در مورد کیفیت و قیمت کالا	۴-۳
				شناسایی اصول همکاری در تماس گرفتن با فروشندگان موردنظر و کسب اطلاعات لازم در مورد کیفیت اجناس مورد نیاز و قیمت آنها و دریافت نمونه لازم از اجناس	۴-۴
شناسایی اصول همکاری در تماس گرفتن با فروشندگان موردنظر و کسب اطلاعات لازم در مورد کیفیت اجناس مورد نیاز و قیمت آنها و دریافت نمونه لازم از اجناس	۴-۵				

استاندارد مهارت و آموزشی : ریس تدارکات

رشته :-

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تقریری	عملی		عنوان توانایی و مطالب تقریری	ردیف
۱- ۲- درخواست خرید ۳- وسایل کمک آموزشی	۳	۱		توانایی آرایه مشخصات و نمونه های اجناس بمدیر مربوطه بمنظور انتخاب بهترین جنس با مناسبترین قیمت و شرایط معامله	۵
				آشنایی با درخواست خریداری شده	۵-۱
				آشنایی با مرغوبیت جنس	۵-۲
				آشنایی با قیمت جنس	۵-۳
				آشنایی با روش استعمال گرفتن و تایید قیمت	۵-۴
				آشنایی با نمونه های جنس های خریداری شده	۵-۵
		روش آرایه			
			شناسایی اصول روش آرایه مشخصات و نمونه اجناس بمدیر مربوطه بمنظور انتخاب بهترین جنس با مناسبترین قیمت و شرایط معامله	۵-۶	

استاندارد مهارت و آموزشی : رییس تدارکات

رشته :

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
۱- لوازم خریداری شده ۲- برگ درخواست خرید ۳- وسایل کمک آموزشی	۳	۱		توانایی نظارت و همکاری در خریداری لوازم یدکی و اجناس و وسایل مورد نیاز شرکت از بازار داخلی و دریافت فاکتور خرید	۶-۱
				آشنایی با درخواست خرید شرکت	۶-۲
				آشنایی با روش اعلام گیری از قیمت	۶-۳
				آشنایی با انتخاب فروشگاه از نظر کیفیت و قیمت جنس	۶-۴

استاندارد مهارت و آموزشی : ریس تدارکات

رشته :

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
۱-وسایل کمک آموزشی	۱	۱	انجام پیگیریهای لازم جهت دریافت اجناس و ارسال بموقع آن بکارخانه و به محل فرد درخواست کننده و دریافت رسید انبار	توانائی انجام پیگیریهای لازم جهت دریافت اجناس و ارسال بموقع آن بکارخانه و به محل فرد درخواست کننده و دریافت رسید انبار ۷-۱ آشنایی با افراد درخواست کننده ۷-۲ آشنایی با برگ درخواست های موجود ۷-۳ آشنایی با مراکز خرید ۷-۴ آشنایی با وسایل حمل و نقل اجناس ۷-۵ آشنایی با نحوه دریافت رسید انبار ۷-۶ شناسایی اصول انجام پیگیریهای لازم جهت دریافت اجناس و ارسال بموقع آن بکارخانه و به محل فرد درخواست کننده و دریافت رسید انبار	۷

استاندارد مهارت و آموزشی : رییس تدارکات

رشته :

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
۱- صورت خلاصه تنظیم شده ۲- برگ درخواست ۳- وسایل کمک آموزشی	۳	۱	- کنترل صورت خلاصه های تنظیمی توسط کارکنان تدارکات داخلی - تنظیم درخواست انجام پرداخت	توانایی کنترل صورت خلاصه های تنظیمی توسط کارکنان تدارکات داخلی و تنظیم درخواست انجام پرداخت های مذکور	۸
				آشنایی با صورت خلاصه های تدوین شده پرسنل	۸-۱
				آشنایی با روش تنظیم درخواست خرید	۸-۲
				شناسایی اصول کنترل صورت خلاصه های تنظیمی توسط کارکنان تدارکات داخلی	۸-۳
				شناسایی اصول تنظیم درخواست انجام پرداخت	۸-۴

x

استاندارد مهارت و آموزشی : رییس تدارکات

رشته :

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
۱- فرم قرارداد ۲- صورت اجناس مورد نیاز ۳- وینتایل کمک آموزشی	۴	۱		توانایی تنظیم پیش نویس قراردادها و تنظیم صورت اجناس قرارداد با تایید مسئولان طرح و توسعه	۹
				۹-۱ آشنایی با اجناس مورد نیاز کار	۹-۱
				۹-۲ آشنایی با قراردادها	۹-۲
				۹-۳ آشنایی با مقررات و آیین نامه شرکت	۹-۳
				۹-۴ شناسایی اصول تنظیم پیش نویس قراردادها	۹-۴
- روش تنظیم پیش نویس قراردادها - تنظیم صورت اجناس قراردادها با تایید مسئولان طرح و توسعه			۹-۵ شناسایی اصول تنظیم صورت اجناس قرارداد با تایید مسئولان طرح و توسعه	۹-۵	

استاندارد مهارت و آموزشی : رییس تدارکات

رشته :

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		ردیف	عنوان توانایی و مطالب تئوری
۱-وسایل کمک آموزشی	۱	۱	-روش درخواست مواد اولیه برای پیمانکاران از مراکز ارگانها و نهادهای ذیربط	۱۰	توانایی درخواست مواد اولیه برای پیمانکاران از مراکز ارگانها و نهادهای ذیربط
				۱۰-۱	آشنایی با توسعه پیمانکاران
				۱۰-۲	آشنایی با مواد مورد نیاز تولید
				۱۰-۳	آشنایی با ارگان های وارد کننده مواد اولیه
۱-وسایل کمک آموزشی	۱	۱	-روش بررسی وضع پیمانکاران و گزارش مراتب به مدیر مربوط جهت تصمیم گیری و اعلام نظر	۱۱	توانایی بررسی وضع تولید پیمانکاران و گزارش مراتب به مدیر مربوط جهت تصمیم گیری و اعلام نظر
				۱۱-۱	آشنایی با پیمانکاران طرف قرارداد
			-روش بررسی وضع	۱۱-۲	آشنایی با نوع تولید آنها

استاندارد مهارت و آموزشی : رییس تدارکات

رشته :

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانایی و مطالب تئوری	ردیف
۱- وسایل کمک آموزشی	۱	۱	تولید پیمانکاران گزارش تولید	شناسایی اصول روش بررسی وضع تولید پیمانکاران	۱۱-۳
			پیمانکاران به مدیر مربوطه جهت تصمیم گیری و اعلام نظر	شناسایی اصول گزارش تولید پیمانکاران به مدیر مربوطه جهت تصمیم گیری و اعلام نظر	۱۱-۴
				توانایی سرکشی بکارگاه پیمانکاران و رسیدگی بوضع اجناس و تولید محصول آنها	۱۲
				آشنایی با پیمانکاران طرف قرارداد	۱۲-۱
				آشنایی با محل کارگاه پیمانکاران	۱۲-۲
				آشنایی با اجناس تولیدی و محصول آنها	۱۲-۳
				سرکشی بکارگاه پیمانکاران و رسیدگی بوضع اجناس و تولید محصول آنها	۱۲-۴

استاندارد مهارت و آموزشی : ریس تدارکات

رشته :

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
۱-وسایل کمک آموزشی	۱	۱	- روش تنظیم تلفنگرام و ارسال آن بکارخانه برای ارسال اجناس درخواستی پیمانکاران از طریق امور اداری	توانائی تنظیم تلفنگرام و ارسال آن بکارخانه برای ارسال اجناس درخواستی پیمانکاران از طریق امور اداری	۱۳
				آشنایی با درخواست خورید پیمانکاران	۱۳-۱
				آشنایی با روش تنظیم متن تلفنگرام	۱۳-۲
				آشنایی با روش حمل اجناس خریداری شده به کارخانه	۱۳-۳
				شناسایی اصول روش تنظیم تلفنگرام و ارسال آن بکارخانه برای ارسال اجناس درخواستی پیمانکاران از طریق امور اداری	۱۳-۴

استاندارد مهارت و آموزشی : رییس تدارکات

رشته :

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
۱- آمار و اطلاعات جنس خریداری شده	۲	۱		توانایی تهیه آمار و اطلاعات مورد نیاز به مدیر عامل و گزارش آن بدفتر نامبرده	۱۴
۲- آمار و اطلاعات جنس درخواست خرید شده			جمع آوری اطلاعات لوازم خریداری شده و لوازم درخواست خرید شده	آشنایی با درخواستهای خرید شرکت شناسایی اصول جمع آوری اطلاعات لوازم خریداری شده و لوازم درخواست خرید شده	۱۴-۱
۳- وسایل کمک آموزشی			روش تهیه آمار و اطلاعات مورد نیاز به مدیر عامل و گزارش آن بدفتر نامبرده	شناسایی اصول روش تهیه آمار و اطلاعات مورد نیاز به مدیر عامل و گزارش آن بدفتر نامبرده	۱۴-۲ ۱۴-۳

استاندارد مهارت و آموزشی : رییس تدارکات

رشته :

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
۱- اسناد خرید ۲- وسایل کمک آموزشی	۴	۲	- روش تنظیم اسناد لازم جهت اجناس خریداری شده - روش امضاء کردن اسناد و تسلیم به مدیر مربوطه	توانایی تهیه و تنظیم اسناد لازم جهت اجناس خریداری شده و امضاء کردن آنها و تسلیم آن به مدیر مربوطه	۱۵
				آشنایی با اسناد و مستدارک لازم خریداری شده	۱۵-۱
				شناسایی اصول روش تنظیم اسناد لازم جهت اجناس خریداری شده	۱۵-۲
۱- دفتر ثبت ۲- وسایل کمک آموزشی	۲	۱	- روش ثبت درخواستهای خرید در دفتر - نظارت در ثبت درخواستهای خرید در دفترچه	توانایی نظارت در ثبت درخواستهای خرید در دفتر آشنایی با دفاتر خرید	۱۶
				شناسایی اصول روش ثبت درخواستهای خرید در دفتر	۱۶-۱
				شناسایی اصول نظارت در ثبت درخواستهای خرید در دفترچه	۱۶-۲
۱- دفتر ثبت ۲- وسایل کمک آموزشی	۲	۱	- روش ثبت درخواستهای خرید در دفتر - نظارت در ثبت درخواستهای خرید در دفترچه	شناسایی اصول نظارت در ثبت درخواستهای خرید در دفترچه	۱۶-۳

استاندارد مهارت و آموزشی : رییس تدارکات

رشته :

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
۱- گاو صندوق	۱	۱	دریافت و نگهداری مبالغ لازم بعنوان تنخواه گردان جهت خرید داخلی	توانایی دریافت و نگهداری مبالغ لازم بعنوان تنخواه گردان جهت خرید داخلی	۱۷
				آشنایی با خریدهای موجود شرکت در طی سال	۱۷-۱
				آشنایی با میزان خرید فوری شرکت	۱۷-۲
				شناسایی اصول دریافت و نگهداری مبالغ لازم بعنوان تنخواه گردان جهت خرید داخلی	۱۷-۳