

استاندارد مهارت و آموزشی

مسئول ترفیعات و خدمات پرسنلی

رشته : خدمات اداری

اعضاء کمیسیون تهیه و تدوین استاندارد :

مدیر امور اداری کارخانه نورد آلومینیوم اراک	سازگار	۱- ساسان
کارخانه نورد آلومینیوم اراک	هاشمی پور	۲- سیدمحسن
رئیس آموزش کارخانه نورد آلومینیوم اراک	صمدی	۳- صادق
کارخانه نورد آلومینیوم اراک	محمد دوست	۴- رحمت اله
سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	ریبی	۵- علی اصغر
سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	نوری فرد	۶- بیژن
سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	امیری	۷- داریوش
سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور	بهبود	۸- احمد
سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور (دبیر کمیسیون)	سرابی	۹- غلامعلی

شماره استاندارد

سال

کد بین المللی

۳-۹۳/۳۲/۱۸

۶۹/۹/۱

مدیریت پژوهش

نام استاندارد: مسئول ترفیعات و خدمات پرسنلی

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 : —

۴- نیاز به پیش نیاز استاندارد مهارت آموزشی درجه ۲ ندارد.

تعریف

=====

مسئول ترفیعات و خدمات پرسنلی کسی است که علاوه بر دارا بودن مهارت مسئول کنترل و بازرسی کارکنان مسئول آمار و اطلاعات پرسنلی از عهده انجام تهیه پیش نویس مکاتبات اداری در زمینه ترفیعات و ترمیمات حقوق و خدمات پرسنلی ، تهیه پیش نویس احکام پرسنلی و تهیه خلاصه پرونده استخدامی کارکنان برآید .

مدت دوره کارآموزی : ۴۳۰ ساعت

۱- زمان آموزش تئوری : ۲۵۵ ساعت

۲- زمان آموزش عملی : ۱۷۵ ساعت

«فهرست توانایی های مسئول ترفیعات و خدمات پرسنلی»

صفحه	عنوان	ردیف
۱	توانایی تهیه پیش نویس مکاتبات اداری در زمینه ترفیعات و ترمیمات حقوقی و خدمات پرسنلی	۱
۲	توانایی تهیه پیش نویس احکام پرسنلی	۲
۲	توانایی تهیه خلاصه پرونده پرسنلی	۳

استاندارد مهارت و آموزشی : مسئول ترفیعات و خدمات پرسنلی

رشته : خدمات اداری

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
- لوازم التحریر - قانون کار - دستورالعملهای مربوط به ترفیعات و ترمیمات حقوقی	۸	۲۷	- تهیه پیش نویس مکاتبات اداری در زمینه حقوقی و خدمات پرسنلی طبق دستورالعمل	توانایی تهیه پیش نویس مکاتبات اداری در زمینه ترفیعات و ترمیمات حقوقی و خدمات پرسنلی ۱-۱ شناسایی اصول مربوط به مکاتبات اداری در زمینه ترفیعات و خدمات پرسنلی و ترمیمات حقوقی ۱-۱-۱ مکاتبات مربوط به ترفیعات و ترمیمات حقوقی ۱-۱-۲ مکاتبات مربوط به حداقل دستمزد ۱-۱-۳ مکاتبات مربوط به امور رفاهی کارکنان ۱-۱-۴ مکاتبات مربوط به استخدام و نیازهای پرسنلی	۱

استاندارد مهارت و آموزشی : مسئول ترفیعات و خدمات پرسنلی

رشته : خدمات اداری

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
- لوازم التحریر - احکام پرسنلی - دستورالعمل - مربوط به طرح طبقه بندی مشاغل و دستمزد	۲۴۰	۲۴۰	- تهیه پیش نویس احکام پرسنلی طبق دستورالعمل	توانایی تهیه پیش نویس احکام پرسنلی	۲
				آشنایی با احکام پرسنلی	۲-۱
				حکم ماموریت	۲-۱-۱
				حکم مرخصی	۲-۱-۲
				حکم حقوق و دستمزد	۲-۱-۳
				آشنایی به امور رفاهی کارکنان	۲-۲
				آشنایی با طرح طبقه بندی مشاغل	۲-۳
				ترفیعات	۲-۳-۱
				ارتقاء	۲-۳-۲
				تطبیق وضعیت	۲-۳-۳
				شناسایی اصول تهیه پیش نویس احکام پرسنلی	۲-۴
				توانایی تهیه خلاصه پرونده پرسنلی	۳
				آشنایی با پرونده ها	۳-۱
				آشنایی با بایگانی و کدگذاری	۳-۲
شناسایی اصول تهیه خلاصه پرونده پرسنلی	۳-۳				
- لوازم التحریر - پرونده - فایل	۲۸	۷	- تهیه خلاصه پرونده پرسنلی طبق دستورالعمل		