

کتابخانه

۲-۱۳

## استاندارد مهارت و آموزشی

رئیس کارگزینی

رشته : خدمات اداری

اعضای کمیسیون تهیه و تدوین استاندارد :

- |                    |   |
|--------------------|---|
| ۱- علیرضا امیری    | شرکت مقرر سازی ایران                            |
| ۲- جمشید محمدمیانی | شرکت مقرر سازی ایران                            |
| ۳- ناصر میرزاپور   | سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور- (دبیر کمیسیون) |

شماره استاندارد

کد بین المللی

درجه سال

۲-۹۳۱۶۱۲

۷۷/۱

مدیریت پژوهش

نام استاندارد: رییس کارگزینی

دبیر کمیسیون: ناصر میرزاپور

حروفچین: فلوراسلیمانی

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 : -

## تعریف :

=====

رییس کارگزینی کسی است که علاوه بر مهارت کارمند کارگزینی بتواند از عهده جمع بندی و محاسبه کارکرد پرسنل با توجه به گزارشات دریافتی ، کنترل ، نظارت بر تحویل و تحویل پرونده ها و تنظیم آنها ، همکاری در برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی در سیستم جاری برآید .

- |                       |    |      |
|-----------------------|----|------|
| مدت دوره کارآموزی :   | ۹۳ | ساعت |
| ۱- زمان آموزش تئوری : | ۷۴ | ساعت |
| ۲- زمان آموزش عملی :  | ۱۹ | ساعت |

## « فهرست توانایی های رییس کارگزینی »

ردیف	عنوان	صفحه
۱	توانایی نهایی کردن مراسلات براساس گزارشات و مستندات ارسالی از واحدها	۱
۲	توانایی کنترل و نظارت بر جابجایی اسناد و مدارک کارگزینی	۲
۳	توانایی کنترل لیست های مرتبط با امور اداری	۳
۴	توانایی همکاری در برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی در سیستم امور اداری و ارزشیابی از آنها	۴
۵	توانایی سرپرستی و سازمان دهی سیستم جاری	۵
۶	توانایی اجرای مقررات و آیین نامه های شغلی	۶
۶	توانایی آموزش نیروی انسانی	۶
۷	توانایی بکارگیری استانداردهای تضمین کیفیت	۷
۷	توانایی همکاری با واحدهای مختلف سیستم جاری	۷

# استاندارد مهارت و آموزشی : رییس کارگزینی

## رشته : خدمات اداری

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
۱- فرایند کار ۲- وسایل کمک آموزشی	۱	۲	- کشف مغایرت های گزارشات	توانایی نهایی کردن مراسلات بر اساس گزارشات و مستندات ارسالی از واحدها	۱
				شناسایی ساعات کاری پرسنل ، موظف ، اضافه کاری ، نوبت کاری و کشیک	۱-۱
				شناسایی روش های محاسباتی عملکردهای نیروی انسانی	۱-۲
				شناسایی اصول کشف مغایرت های گزارشات	۱-۳
				شناسایی شیوه های کدگذاری و اختصاص شماره پرسنلی	۱-۴
				شناسایی اصول کنترل ثبت مشخصات پرسنل در دفاتر آماری و فایل بندی آنها	۱-۵
				شناسایی اصول نظارت بر تهیه و تنظیم جداول و نمودارهای مربوطه	۱-۶
				شناسایی اصول کنترل بهنگام بودن بایگانی اسناد	۱-۷
شناسایی اصول نظارت بر اجرای مقررات و دستورالعملهای ابلاغ شده	۱-۸				
			- نظارت بر اجرای مقررات و دستورالعمل های ابلاغ شده		

## استاندارد مهارت و آموزشی : رییس کارگزینی

### رشته : خدمات اداری

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
۱- وسایل کمک آموزشی ۲- فرایند کار ۳- اسناد و مدارک	۲	۱		توانایی کنترل و نظارت بر جابجایی اسناد و مدارک کارگزینی	۲
				شناسایی شیوه آرشیو کردن اسناد کارگزینی	۲-۱
			نظارت بر تهیه خلاصه پرونده ها	شناسایی اصول نظارت بر تهیه خلاصه پرونده ها	۲-۲
			لاک و مهر کردن پرونده های خاص	شناسایی اصول لاک و مهر کردن پرونده های خاص	۲-۳
			نظارت بر طبقه بندی مکاتبات امور اداری	شناسایی اصول نظارت بر طبقه بندی مکاتبات اداری	۲-۴
			کنترل پیش نویس مکاتبات پرسنلی و احکام صادره	شناسایی اصول کنترل پیش نویس مکاتبات پرسنلی و احکام صادره	۲-۵
			بکارگیری شیوه های سهل الحصول جهت دستیابی به پرونده ها و اسناد	شناسایی اصول بکارگیری شیوه های سهل الحصول جهت دستیابی به پرونده ها و اسناد	۲-۶
			اسناد کارگزینی	شناسایی اصول نظارت بر جابجایی پرونده ها و اسناد کارگزینی	۲-۷
		کارگزینی -پیشگیری از عوارض شغلی	شناسایی اصول پیشگیری از عوارض شغلی	۲-۸	

## استاندارد مهارت و آموزشی : رییس کارگزینی

### رشته : خدمات اداری

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
۱- وسایل کمک آموزشی ۲- فرایندکار ۳- اسناد و مدارک	۱	۲		توانائی کنترل لیست های مرتبط با امور اداری	۳
			- نظارت بر تهیه آمار و گزارشات ماهیانه	شناسایی اصول نظارت بر تهیه آمار و گزارشات ماهیانه	۳-۱
			- کنترل لیست های مزایای جانبی پرسنل	شناسایی اصول کنترل لیست های مزایای جانبی پرسنل	۳-۲
			- پاسخگویی و توجیه مسایل پرسنلی	شناسایی اصول پاسخگویی و توجیه مسایل پرسنلی	۳-۳
			- پیگیری کاستی های لیست های پرسنلی	شناسایی اصول کنترل بر پیگیری کاستی های لیست های پرسنلی	۳-۴
			- نظارت بر تنظیم لیست های بیمه کارکنان	شناسایی نظارت بر تنظیم لیست های بیمه کارکنان	۳-۵
			- راهنمایی پرسنل در مورد مفاد قراردادها	شناسایی اصول راهنمایی پرسنل در مورد مفاد قراردادها	۳-۶
			- راهنمایی پرسنل در مورد مفاد قراردادها	آشنایی با دایره کامپیوتر سیستم جاری	۳-۷
			- همکاری با مرکز محاسبات کامپیوتری در رابطه با کارگزینی	شناسایی اصول همکاری با مرکز محاسبات کامپیوتری در رابطه با کارگزینی	۳-۸
- نظارت بر تهیه آمار و گزارشات به مدیریت مربوطه	شناسایی اصول نظارت بر تهیه آمار و گزارشات به مدیریت مربوطه	۳-۹			

## استاندارد مهارت و آموزشی : رییس کارگزینی

### رشته : خدمات اداری

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
۱- فرایند کار ۲- وسایل کمک آموزشی ۳- قوانین	۴	۱۱	- بررسی و تنظیم برنامه های اجرایی پرسنلی براساس قوانین و مقررات جاری - بررسی مصوبات امور اداری و تشریح آنها - بکارگیری عوامل موثر در ساخت سازمان امور پرسنلی - طبقه بندی و ارزیابی از مشاغل - بکارگیری سیستم مدیریت منابع انسانی در امور کارگزینی - مستندسازی فعالیت های امور کارگزینی - شرکت در جلسات امور اداری جهت اصلاح رویه ها	توانایی همکاری در برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی در سیستم امور اداری و ارزشیابی از آنها ۴-۱ شناسایی روش های برنامه ریزی امور اداری ۴-۲ شناسایی اصول بررسی و تنظیم برنامه های اجرایی پرسنلی براساس قوانین و مقررات جاری ۴-۳ شناسایی اصول بررسی مصوبات و بخشنامه های مرتبط با امور اداری و تشریح آنها ۴-۴ شناسایی اصول بکارگیری عوامل موثر در ساخت سازمان امور پرسنلی ۴-۵ شناسایی اصول طبقه بندی و ارزیابی از مشاغل ۴-۶ شناسایی اصول بکارگیری سیستم مدیریت منابع انسانی در امور کارگزینی ۴-۷ شناسایی اصول مستندسازی فعالیت های امور کارگزینی ۴-۸ پیگیری و شرکت در جلسات امور اداری جهت اصلاح رویه ها	



## استاندارد مهارت و آموزشی : رییس کارگزینی

### رشته : خدمات اداری

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
۱- فرایند کار ۲- وسایل کمک آموزشی	۱	۲۲		توانایی سرپرستی و سازمان دهی سیستم جاری ۵-۱ آشنایی با روانشناسی صنعتی و انسانی ۵-۲ آشنایی با توانمندیهای نیروی انسانی ۵-۳ آشنایی با رقابت های مثبت و منفی شغلی ۵-۴ آشنایی با ارتباطات و شبکه و سدهای ارتباطی ۵-۵ آشنایی با ابزار و شیوه های ارتباطی ۵-۶ آشنایی با سازمان و عناصر آن ۵-۷ آشنایی با سیستم و تئوری های آن ۵-۸ آشنایی با معضل و مشکلات شغلی نیروی انسانی ۵-۹ آشنایی با توقعات عامل انسانی ۵-۱۰ آشنایی با شیوه های رهبری و سرپرستی ۵-۱۱ شناسایی اصول سرپرستی و ایجاد هماهنگی در سیستم جاری	۵  ۵-۱  ۵-۲  ۵-۳  ۵-۴  ۵-۵  ۵-۶  ۵-۷  ۵-۸  ۵-۹  ۵-۱۰  ۵-۱۱
			- سرپرستی و ایجاد هماهنگی در سیستم جاری		

## استاندارد مهارت و آموزشی : رییس کارگزینی

### رشته : خدمات اداری

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
۱- وسایل کمک آموزشی ۲- فرایند کار	۴	۲۹	-اجرای مقررات و آیین نامه های شغلی	توانایی اجرای مقررات و آیین نامه های شغلی	۶
				شناسایی مقررات و آیین نامه های شغلی	۶-۱
				شناسایی قانون کار	۶-۲
			شناسایی اصول اجرای مقررات و آیین نامه های شغلی	۶-۳	
۱- فرایند کار ۲- وسایل کمک آموزشی	۴	۱۹	-ارزیابی نیروی انسانی قبل از آموزش -آموزش نیروی انسانی	توانایی آموزش نیروی انسانی	۷
				آشنایی با الگوهای آموزشی نیروی انسانی	۷-۱
				شناسایی اصول ارزیابی از نیروی انسانی قبل از آموزش	۷-۲
			شناسایی اصول آموزش نیروی انسانی	۷-۳	

## استاندارد مهارت و آموزشی : رییس کارگزینی

### رشته : خدمات اداری

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
۱- استاندارد ۲- وسایل کمک آموزشی	۳	۲	- بکارگیری استاندارد های نظام تضمین کیفیت	توانایی بکارگیری استانداردهای تضمین کیفیت ۸-۱ آشنایی با استانداردهای نظام تضمین کیفیت ۸-۲ شناسایی اصول بکارگیری استانداردهای نظام تضمین کیفیت	۸     ۸-۱   ۸-۲
۱- فرایند کار ۲- وسایل کمک آموزشی	۱	۱	- همکاری با واحدهای مختلف سیستم جاری	توانایی همکاری با واحدهای مختلف سیستم جاری ۹-۱ شناسای مسئولیت های واحدهای مختلف سیستم جاری ۹-۲ شناسایی اصول همکاری با واحدهای مختلف سیستم جاری	۹   ۹-۱  ۹-۲