



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کار و امور اجتماعی

استاندارد مهارت و آموزشی

مسئول طبقه بندی مشاغل و صدور احکام

گروه برنامه ریزی درسی امور اداری

تاریخ شروع اعتبار: ۱/۱۰/۷۷

کد استاندارد: ۸-۹۳/۳۸/۱/۲

معاونت پژوهش و برنامه ریزی : تهران-خیابان
آزادی- نبش چهارراه خوش- سازمان آموزش فنی و
حرفه‌ای کشور- طبقه پنجم
تلفن: ۶۶۹۴۱۵۱۶ دورنگار: ۶۶۹۴۱۳۷۳
کدپستی: ۱۳۴۵۶۵۳۸۶۸
EMAIL: INFO@IRANTVTO.IR

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

دفتر طرح و برنامه های درسی: تهران- خیابان
آزادی- خ خوش شمالی- تقاطع خوش و نصرت -
ساختمان فناوری اطلاعات و ارتباطات- طبقه چهارم
تلفن: ۶۶۹۴۴۱۱۹ و ۶۶۹۴۴۱۲۰ دورنگار: ۶۶۹۴۴۱۱۷
کدپستی: ۱۴۵۷۷۷۷۳۶۳
EMAIL: DEVELOP@IRANTVTO.IR

نام استاندارد: مسئول طبقه بندی مشاغل و صدور احکام
دبیر کمیسیون: ناصر میرزاپور
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 میانی 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

مسئول طبقه بندی مشاغل و صدور احکام کسی است که بتواند از عهده دریافت گزارشات، بررسی ویژگی کارکنان، صدور احکام، تغییر در جداول دستمزد، همکاری با طبقه بندی مشاغل و بکارگیری طرح های مصوب، آرشیو کردن اسناد و مدارک برآید.

مدت دوره کارآموزی : ~~۹۳~~ ۷۵ ساعت

۱- زمان آموزش تئوری : ~~۵۶~~ ۴۵ ساعت

۲- زمان آموزش عملی : ~~۳۷~~ ۳۰ ساعت

استاندارد مهارت و آموزشی : مسئول طبقه بندی مشاغل و صدور احکام

رشته : خدمات اداری

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگامی	استاندارد مهارت	
	تئوری	معمولی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
- فرایند کار - وسایل کمک آموزشی	۲	۱		توانایی تشخیص عوامل موثر محیط کار	۱
				آشنایی با عوامل فیزیکی محیط کار	۱-۱
				آشنایی با عوامل فیزیولوژیکی محیط کار	۱-۲
				آشنایی با عوامل شیمیایی محیط کار	۱-۳
				آشنایی با عوامل بیولوژیکی محیط کار	۱-۴
			شناسایی اصول تشخیص عوامل موثر محیط کار	۱-۵	
- گزارشات - فرایند کار - وسایل کمک آموزشی - آمار ارقام - اسناد و مدارک	۴	۳		توانایی دریافت گزارشات واحدهای مختلف سیستم جاری	۲
				آشنایی با مفهوم سازمان و سازمان سیستم مربوطه	۲-۱
				آشنایی با واحدهای ستادی وصف بخش های مختلف	۲-۲
				آشنایی با مسئولیت های سرپرستان واحدهای مختلف	۲-۳

استاندارد مهارت و آموزشی : مسئول طبقه بندی مشاغل و صدور احکام

رشته : خدمات اداری

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	صلى		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
			دریافت گزارشات واحدهای مختلف تجزیه و تحلیل داده های گزارشات مستند سازی تجزیه و تحلیل ها تطبیق و هماهنگی مشاغل با وظایف پیشنهادی و مهارت های	شناسایی شیوه گزینش کار در سیستم جاری	۲-۲
				شناسایی اصول دریافت گزارشات واحدهای مختلف	۲-۵
				شناسایی اصول تجزیه و تحلیل داده های گزارشات	۲-۶
				شناسایی اصول مستند سازی تجزیه و تحلیل ها	۲-۷
				شناسایی اصول تطبیق و هماهنگی مشاغل با وظایف پیشنهادی و مهارت های	۲-۸
				توانایی بررسی و انتخاب نیروی انسانی مورد نظر پست های مربوطه	۳
				شناسایی پست های خالی و ایجاد شده در سیستم جاری	۳-۱
				شناسایی مقررات و آیین نامه ارزیابی نیروی انسانی	۳-۲
آشنایی با استانداردهای مهارت حرف و مشاغل نیروی انسانی	۳-۳				

- فرایند کار ۳
 - اسناد و مدارک ۳
 - وسایل کمک آموزشی

استاندارد مهارت و آموزشی : مسئول طبقه بندی مشاغل و صدور احکام

رشته : خدمات اداری

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
			- همکاری با واحدهای ذیربط در تعیین مهارت نیروی انسانی - بررسی اسناد و منارک ارایه شده و نتایج مصاحبه ها - بررسی و انتخاب نیروی انسانی مورد نظر پست های مربوطه	۲-۲ آشنایی با بودجه تخصیص نیروی انسانی مورد نظر	۲-۲
				۳-۵ آشنایی با مسئولیت واحدهای مختلف در امور انتخاب و استخدام نیروی انسانی	۳-۵
				۴-۶ شناسایی اصول همکاری با واحدهای ذیربط در تعیین مهارت نیروی انسانی	۴-۶
				۴-۷ شناسایی اصول بررسی اسناد و منارک ارایه شده و نتایج مصاحبه ها	۴-۷
				۴-۸ شناسایی اصول بررسی و انتخاب نیروی انسانی مورد نظر پست های مربوطه	۴-۸
				۴ توانائی صدور احکام نیروی انسانی	۴
				۴-۱ آشنایی با آیین نامه های صدور احکام نیروی انسانی	۴-۱
				۴-۲ آشنایی با احکام نیروی انسانی و انواع آن	۴-۲

۱ - فرایند کار
آیین نامه امور
اداری
وسایل کمک
آموزشی

۳
۲

استاندارد مهارت و آموزشی : مسئول طبقه بندی مشاغل و صدور احکام

رشته : خدمات اداری

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
				۱-۲-۱- احکام استخدام	
				۲-۲-۲- احکام ترفیع	
				۳-۲-۳- احکام انتقال	
				۴-۲-۴- احکام خاتمه خدمت	
				۵-۲-۵- احکام مأموریت های داخلی و خارجی	
				۶-۲-۶- احکام بازنشستگی و بازخریدی	
			۳- صدور احکام نیروی انسانی	۲-۳- شناسایی اصول صدور احکام نیروی انسانی	
			۲- نهایی و ارسال احکام به واحدهای مربوطه	۲-۲- شناسایی اصول نهایی و ارسال احکام به واحدهای مربوطه	
				۵- توانایی انجام تغییرات جداول دستمزد با توجه به قوانین کار	
۳- فرایند کار	۳	۳		۵-۱- شناسایی اصول بررسی قوانین حقوق و دستمزد قانون کار	
۴- وسایل کمک آموزشی				۵-۲- شناسایی اصول همکاری در ارزشیابی مشاغل	
۵- استاذ و مدارک				۵-۳- شناسایی اصول توجیه سرپرستان در رابطه با مشاغل بخش ها	
۶- قانون کار				۵-۴- شناسایی اصول ملون کردن بخش ها	

استاندارد مهارت و آموزشی : مسئول طبقه بندی مشاغل و صدور احکام

رشته : خدمات اداری

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
			مقرر کردن مقررات تغییرات حقوق و دستمزدهای مصوب	مقررات تغییرات حقوق و دستمزدهای مصوب	۵-۵
			انجام تشریفات نهایی کردن مقررات داخلی مربوطه	شناسایی اصول انجام تشریفات نهایی کردن مقررات داخلی مربوطه	۵-۶
			انجام تغییرات جداول حقوق و دستمزد باتوجه به قانون کار	شناسایی اصول انجام تغییرات جداول حقوق و دستمزد باتوجه به قانون کار	۵-۷
			پاسخگویی به نیازهای مرتبط مسئولین در خصوص مشاغل بخش ها	شناسایی اصول پاسخگویی به نیازهای مرتبط مسئولین در خصوص مشاغل بخش ها	۶
	۳	۴		توانایی همکاری با کمیته طبقه بندی مشاغل	۶-۱
				آشنایی با کمیته طبقه بندی مشاغل و مسئولیت های آن	۶-۲
				آشنایی با مراکز طبقه بندی مشاغل دولتی و خصوصی	۶-۳
			جمع آوری و تجزیه و تحلیل داده های مورد	شناسایی اصول جمع آوری و تجزیه و تحلیل داده های مورد نیاز	

- فرایند کار
- استاد و مدارک
- وسایل کمک
آموزشی
- قوانین و مقررات

استاندارد مهارت و آموزشی : مسئول طبقه بندی مشاغل و صدور احکام

رشته : خدمات اداری

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانائی و مطالب تئوری	ردیف
				طبقه بندی مشاغل آشنایی با روانشناسی انسانی و صنعتی آشنایی با برنامه و روش های برنامه ریزی امور اداری	۷-۳ ۷-۴
			انجام به موقع تغییرات و ایجاد هماهنگی در سیستم جدید مربوطه	شناسایی اصول انجام به موقع تغییرات و ایجاد هماهنگی در سیستم جدید مربوطه	۷-۵
	۲	۳		توانائی آرشیو کردن مستندات مربوطه به فعالیت ها آشنایی با اصول مقدماتی طبقه بندی اسناد و مدارک آشنایی با وسایل بایگانی اسناد	۸ ۸-۱ ۸-۲
- وسایل بایگانی - اسناد و مدارک - فرایند کار			تنظیم دفاتر بایگانی اسناد	شناسایی اصول تنظیم دفاتر بایگانی اسناد	۸-۳
			کلاس بندی اسناد و مدارک	شناسایی اصول کلاس بندی اسناد و مدارک	۸-۴
			بایگانی اسناد و مدارک مربوطه به استخدام و طبقه بندی مشاغل	شناسایی اصول بایگانی اسناد و مدارک مربوطه به استخدام و طبقه بندی مشاغل	۸-۵

استاندارد مهارت و آموزشی : مسئول طبقه بندی مشاغل و صدور احکام

رشته : خدمات اداری

نام و مشخصات وسایل	زمان		عملیات کارگاهی	استاندارد مهارت	
	تئوری	عملی		عنوان توانایی و مطالب تئوری	ردیف
- فرایند کار - قانون کار - وسایل کمک آموزشی	۱	۲	اجرای مقررات و آیین نامه های شغلی	توانایی رعایت مقررات و آیین نامه های شغلی آشنایی با مقررات و آیین نامه های شغلی شناسایی اصول اجرای مقررات و آیین نامه های شغلی	۹ ۹-۱ ۹-۲
	۳	۲		توانایی تهیه گزارش و ترسیم نمودار فعالیت ها آشنایی با اسناد و مدارک مورد نیاز آشنایی با وسایل مورد نیاز تهیه گزارش و ترسیم نمودار شناسایی اصول تهیه گزارش و ترسیم نمودار فعالیت ها	۱۰ ۱۰-۱ ۱۰-۲ ۱۰-۳
- استانداردهای ISO - وسایل کمک آموزشی	۲	۳		توانایی بکارگیری استانداردهای نظام تضمین کیفیت آشنایی با مفهوم کیفیت و استانداردهای ISO 2000	۱۱ ۱۱-۱