



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت کار و امور اجتماعی

معاونت پژوهش و برنامه ریزی  
دفتر طرح و برنامه های درسی

استاندارد شغل و آموزش

رئیس کارگزینی و بازرسی

گروه شغلی صنایع شیمیایی

شماره ملی شناسایی شغل

۹-۷۵/۳۱/۱/۱



نظارت بر تدوین محتوا و تصویب : دفتر طرح و برنامه های درسی

شماره ملی شناسایی شغل : ۹-۷۵/۳۱/۱/۱

شروع اعتبار : ۸۸/۱۰/۱

پایان اعتبار : ۹۳/۱۰/۱

اعضاء کمیسیون تخصصی برنامه ریزی درسی رشته صنایع شیمیایی :

حوزه های حرفه ای و تخصصی همکار برای تدوین استاندارد شغل و آموزش :  
اداره کل آموزش فنی و حرفه ای خراسان رضوی  
مرکز پژوهش و تحقیقات صنایع قند

فرآیند اصلاح و بازنگری :

آدرس :

تهران - خیابان آزادی ، خیابان خوش شمالی ، نیش نصرت ، ساختمان شماره ۲ ، سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور ، شماره ۲۵۹

دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷      تلفن ۶۶۵۶۹۹۰۰



### تهیه کنندگان استاندارد شغل و آموزش

ردیف	نام و نام خانوادگی	مدرک	رشته تحصیلی	سابقه‌ی تجربی مرتبط
۱	محمدباقر باقرزاده	کارشناس ارشد	تکنولوژی صنایع غذایی و قند	۳۵ سال
۲	محمدتقی خجسته	دکتر	مکانیک	۳۰ سال
۳	فرشید اعلی	کارشناس	مهندسی شیمی	۱۸ سال
۴	زهره کاظمی مومنی	کارشناس	تکنولوژی صنایع قند	۸ سال
۵	رضا بنی هاشمی	کاردان	فنی	۳۵ سال
۶	خلیل بهزاد	دکتر	تکنولوژی صنایع غذایی و قند	۳۵ سال
۷	یاسمین گنجه	کارشناس	شیمی	۲۲ سال
۸	ساسان جعفرنیا	کارشناس ارشد	کشاورزی - باغبانی	۱۰ سال
۹				
۱۰				



## **تعاریف :**

### **استاندارد شغل :**

مشخصات شایستگی ها و توانمندی های مورد نیاز برای عملکرد موثر در محیط کار را گویند در بعضی از موارد استاندارد حرفه ای نیز گفته می شود .

### **استاندارد آموزش :**

نقشه ی یادگیری برای رسیدن به شایستگی های موجود در استاندارد شغل .

### **نام یک شغل :**

به مجموعه ای از وظایف و توانمندی های خاص که از یک شخص در سطح مورد نظر انتظار می رود اطلاق می شود .

### **شرح شغل :**

بیانیه ای شامل مهم ترین عناصر یک شغل از قبیل جایگاه یا عنوان شغل ، کارها ارتباط شغل با مشاغل دیگر در یک حوزه شغلی ، مسئولیت ها ، شرایط کاری و استاندارد عملکرد مورد نیاز شغل .

### **طول دوره آموزش :**

حداقل زمان و جلسات مورد نیاز برای رسیدن به اهداف یک استاندارد آموزشی .

### **ویژگی کارآموز ورودی :**

حداقل شایستگی ها و توانایی هایی که از یک کارآموز در هنگام ورود به دوره آموزش انتظار می رود .

### **ارزشیابی :**

فرآیند جمع آوری شواهد و قضاوت در مورد آنکه یک شایستگی بدست آمده است یا خیر ، که شامل سه بخش عملی ، کتبی عملی و اخلاق حرفه ای خواهد بود .

### **صلاحیت حرفه ای مربیان :**

حداقل توانمندی های آموزشی و حرفه ای که از مربیان دوره آموزش استاندارد انتظار می رود .

### **شایستگی :**

توانایی انجام کار در محیط ها و شرایط گوناگون به طور موثر و کارا برابر استاندارد .

### **دانش :**

حداقل مجموعه ای از معلومات نظری و توانمندی های ذهنی لازم برای رسیدن به یک شایستگی یا توانایی . که می تواند شامل علوم پایه ( ریاضی ، فیزیک ، شیمی ، زیست شناسی ) ، تکنولوژی و زبان فنی باشد .

### **مهارت :**

حداقل هماهنگی بین ذهن و جسم برای رسیدن به یک توانمندی یا شایستگی . معمولاً به مهارت های عملی ارجاع می شود .

### **نگرش :**

مجموعه ای از رفتارهای عاطفی که برای شایستگی در یک کار مورد نیاز است و شامل مهارت های غیر فنی و اخلاق حرفه ای می باشد .

### **ایمنی :**

مواردی است که عدم یا انجام ندادن صحیح آن موجب بروز حوادث و خطرات در محیط کار می شود .

### **توجهات زیست محیطی :**

ملاحظات است که در هر شغل باید رعایت و عمل شود که کمترین آسیب به محیط زیست وارد گردد.



### نام شغل : رئیس کارگزینی و بازرسی

#### شرح شغل<sup>۱</sup>

این شغل تحت سرپرستی مستقیم رئیس کارخانه و رئیس امور اداری می باشد. سرپرستی امور استخدامی کارکنان شرکت را به منظور اجرای صحیح و هماهنگ امور مصاحبه و انتخاب- استعفا- اخراج - ترفیع - پاداش و تنظیم احکام مربوطه و همکاری در تدوین مقررات اداری شرکت و نظایر آن را به عهده دارد و بر کار کارکنان کارگزینی نظارت دارد.

#### ویژگی های کارآموز ورودی

حداقل میزان تحصیلات : لیسانس ( مدیریت اداری، مدیریت صنعتی، مدیریت دولتی ، مدیریت بازرگانی، مدیریت انسانی )

حداقل توانایی جسمی : برخورداری از سلامت کامل

مهارت های پیش نیاز این استاندارد : ندارد

#### طول دوره آموزش

طول دوره آموزش : ۱۱۹ ساعت

- زمان آموزش نظری : ۳۰ ساعت

- زمان آموزش عملی : ۴۱ ساعت

- کارورزی : ۴۸ ساعت

- زمان پروژه : - ساعت

#### شیوه ارزشیابی

آزمون عملی : ۶۵٪

آزمون کتبی: ۲۵٪

اخلاق حرفه ای : ۱۰٪

#### صلاحیت های حرفه ای مربیان

حداقل کارشناسی و بالاتر مدیریت های اداری ، صنعتی ، دولتی ، بازرگانی و انسانی با سه سال سابقه کار تجربی در

صنعت قند



## استاندارد شغل<sup>۲</sup>

### – شایستگی های<sup>۳</sup> شغلی

ردیف	توانایی ها
۱	توانایی اجرای دستورات و برنامه کار
۲	توانایی مصاحبه با متقاضیان استخدام
۳	توانایی ارائه عملکرد پرسنل براساس گزارشات و مستندات ارسالی از واحدها
۴	توانایی کنترل و نظارت بر جابجایی اسناد و مدارک کارگزینی
۵	توانایی کنترل لیست های مرتبط با امور اداری
۶	توانایی همکاری در برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی در سیستم کارگزینی وامور اداری و ارزشیابی آنها
۷	توانایی تهیه گزارش های آماری و نمودارهای سازمانی
۸	توانایی تهیه و کنترل و امضای پیش نویس احکام صادره برای کارکنان
۹	
۱۰	
۱۱	
۱۲	



## استاندارد آموزش

### – برگه‌ی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان توانایی : توانایی اجرای دستورات برنامه کار
	جمع	عملی	نظری	
	۸	۵	۳	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
فرم گزارش			۱	دانش : – اطلاع و دریافت دستورات برنامه کار از رئیس کارخانه یا رئیس امور اداری – طرح طبقه بندی مشاغل کارکنان – اطلاع کامل از قوانین کار و تامین اجتماعی – اطلاع روز از دستورالعمل ها و بخشنامه های صادره از ادارات مرتبط
		۵	۲	مهارت : – تهیه گزارش های مهم و طرحها – انجام همکاری در تعیین خط مشی استخدامی شرکت و تعیین نیازهای پرسنلی واحدهای مختلف – تامین نیروی انسانی با تجربه و کارآمد برای استخدام در شرکت از طریق رسانه های خبری – آگهی ها و نظایر آنها –
	نگرش : – تجزیه و تحلیل مسائل کارگری با توجه به ضوابط و دستورالعملهای صادره –			
	ایمنی : – نور کافی در محیط کار – استفاده از میزو صندلی استاندارد – تهیه مناسب			
	توجهات زیست محیطی : – سورتینگ زباله های اداری			



**استاندارد آموزش**  
**– برگی تحلیل آموزشی**

	زمان آموزش			<b>عنوان توانایی :</b> توانایی مصاحبه با متقاضیان استخدام
	جمع	عملی	نظری	
	۶	۴	۲	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	<b>دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی</b> <b>توجهات زیست محیطی مرتبط</b>			
فرایند کار			۱ ۱	<b>دانش :</b> - اصول انتخاب مناسب ترین فرد با توجه به شرح وظایف مربوطه - بهبود روابط انسانی در شرکت - اطلاع از نیاز نیروی انسانی واحدهای مختلف در کارخانه
		۱ ۲ ۱		<b>مهارت :</b> - انجام مصاحبه با متقاضیان استخدام - اجرای صحیح طرح طبقه بندی مشاغل کارکنان و صدور به موقع احکام جدید و انجام تغییرات لازم - ارائه طرحهای لازم برای پیشگیری نارسائی ها و پاسخگویی به موقع ، اعتراضات و مشکلات آن
				<b>نگرش :</b> - تجزیه و تحلیل مسائل کارگری با توجه به ضوابط و دستورالعملهای صادره -
				<b>ایمنی :</b> - نور کافی در محیط کار - استفاده از میز و صندلی استاندارد - تهویه مناسب
				<b>توجهات زیست محیطی :</b> - سورتینگ زباله های اداری





	زمان آموزش			عنوان توانایی : توانایی ارائه عملکرد پرسنل براساس گزارشات و مستندات ارسالی از واحدها
	جمع	عملی	نظری	
	۸	۵	۳	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
فرایند کار			۱ ۱ ۱	دانش : - مفاهیم ساعات کاری پرسنل ، اضافه کاری، نوبتکاری و کشیک - روش های محاسباتی عملکردهای نیروی انسانی - شیوه های کد گذاری و اختصاص شماره پرسنلی -
		۱ ۱ ۱ ۱ ۱		مهارت : - نظارت بر اجرای مقررات و دستورالعمل های ابلاغ شده - کشف مغایرت های گزارشات - کنترل ثبت مشخصات پرسنل در دفاتر آماری و فایل بندی آنها - نظارت بر تهیه و تنظیم جداول و نمودارهای مربوطه - کنترل به موقع بایگانی اسناد
		نگرش : - تجزیه و تحلیل مسائل کارگری با توجه به ضوابط و دستورالعملهای صادره		
		ایمنی : - نور کافی در محیط کار - استفاده از میز و صندلی استاندارد - تهویه مناسب		
		توجهات زیست محیطی : - سورتینگ زباله های اداری		



	زمان آموزش			عنوان توانایی : توانایی کنترل و نظارت بر جایجایی اسناد و مدارک کارگزینی
	جمع	عملی	نظری	
	۱۲	۶	۶	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
فرآیند کار اسناد و مدارک			۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱	دانش : - شیوه آرشیو اسناد کارگزینی - اصول نظارت بر تهیه خلاصه پرونده ها - اصول لاک و مهر پرونده های خاص - اصول نظارت بر طبقه بندی مکاتبات اداری - اصول کنترل پیش نویس مکاتبات پرسنلی و احکام صادره - اصول شیوه های سهل الحصول برای دستیابی به پرونده ها و اسناد کارگزینی
		۱ ۱ ۱ ۱ ۱ ۱		مهارت : - نظارت بر تهیه خلاصه پرونده ها - لاک و مهر کردن پرونده های خاص - نظارت بر طبقه بندی مکاتبات اداری - کنترل پرسنل واحکام صادره - به کارگیری شیوه های سهل الحصول جهت دستیابی به پرونده ها و اسناد کارگزینی - نظارت بر جایجایی پرونده ها و اسناد کارگزینی
	نگرش : - تجزیه و تحلیل مسائل کارگری با توجه به ضوابط و دستورالعملهای صادره			
	ایمنی : - نور کافی در محیط کار - استفاده از میز و صندلی استاندارد - تهویه مناسب			
	توجهات زیست محیطی : - سورتینگ زباله های اداری			



**استاندارد آموزش**  
**– بر گه‌ی تحلیل آموزشی**

	زمان آموزش			<b>عنوان توانایی :</b> توانایی کنترل لیست های مرتبط با امور اداری
	جمع	عملی	نظری	
	۹	۵	۴	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	<b>دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی</b> <b>توجهات زیست محیطی مرتبط</b>			
فرآیند کار اسناد و مدارک			۱ ۱ ۱ ۱	<b>دانش :</b> - چگونگی تهیه آمار و گزارشات ماهیانه - شیوه پاسخگویی و توجیه مسائل پرسنلی - کامپیوتر سیستم جاری - شناخت دستورالعمل و بخشنامه صادره و اجرای بموقع آن
		۱ ۱		<b>مهارت :</b> - نظارت بر تهیه آمار و گزارشات ماهیانه - کنترل لیست های مزایای جانبی پرسنل و پاسخگویی و توجیه مسائل پرسنلی - پیگیری کاستی های لیست های پرسنلی و نظارت بر تنظیم لیست بیمه کارکنان - راهنمایی پرسنل در مورد مفاد قراردادها و همکاری با مرکز محاسبات کامپیوتری در رابطه با کارگزینی - نظارت بر تهیه آمار و گزارشات به مدیریت مربوطه
	<b>نگرش :</b> - تجزیه و تحلیل مسائل کارگری با توجه به ضوابط و دستورالعملهای صادره			
	<b>ایمنی :</b> - نور کافی در محیط کار - استفاده از میز و صندلی استاندارد - تهویه مناسب			
	<b>توجهات زیست محیطی :</b> - سورتینگ زباله های اداری			



## استاندارد آموزش

### – برکگی تحلیل آموزشی

	زمان آموزش			عنوان توانایی : توانایی همکاری در برنامه ریزی و ایجاد هماهنگی در سیستم کارگزینی و امور اداری و ارزشیابی آنها
	جمع	عملی	نظری	
	۹	۴	۵	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
فرآیند کار اسناد و مدارک			۱ ۱ ۱ ۱ ۱	دانش : - روش های برنامه ریزی کارگزینی و امور اداری - برنامه های اجرایی پرسنلی براساس قوانین و مقررات جاری - مصوبات و بخشنامه های مرتبط با امور اداری و تشریح آنها - اصول طبقه بندی و ارزیابی مشاغل - اصول مستندسازی فعالیت امور کارگزینی
		۱ ۱ ۱ ۱		مهارت : - بررسی و تنظیم برنامه های اجرایی پرسنلی براساس قوانین و مقررات جاری - بررسی مصوبات و بخشنامه های مرتبط با امور اداری و تشریح آنها - به کارگیری سیستم مدیریت منابع انسانی در امور کارگزینی - شرکت در جلسات امور اداری جهت اصلاح رویه ها
				نگرش : - تجزیه و تحلیل مسائل کارگری با توجه به ضوابط و دستورالعملهای صادره
				ایمنی : - نور کافی در محیط کار - استفاده از میز و صندلی استاندارد - تهویه مناسب
				توجهات زیست محیطی : - سورتینگ زباله های اداری



**استاندارد آموزش**  
**– بر گه‌ی تحلیل آموزشی**

	<b>زمان آموزش</b>			<b>عنوان توانایی :</b> توانایی تهیه گزارشهای آماری و نمودارهای سازمانی
	جمع	عملی	نظری	
	۱۴	۹	۵	
<b>تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی</b>	<b>دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط</b>			
کامپیوتر نرم افزار Excell فرم آماری			۲ ۳	<b>دانش :</b> - چگونگی روش تهیه آمار - نرم افزار Excell
	۳ ۲ ۲ ۲			<b>مهارت :</b> - تهیه گزارشهای آماری و نمودارهای سازمانی متناسب با نیازهای شرکت با نظر رئیس کارخانه - تهیه گزارش کارهای روزانه و مسائل و مشکلات به رئیس کارخانه - تهیه آمار و اطلاعات خواسته شده برای دفتر فنی کارخانه و انجام محاسبات لازم در موارد توزیع پاداش افزایش تولید - تهیه آمار تعداد کارگران قسمت های مختلف کارخانه با توجه به کارگران دائمی، موقت ، ماموریتها، مرخصی ها و ارائه به دفتر فنی کارخانه
	<b>نگرش :</b> - تجزیه و تحلیل مسائل کارگری با توجه به ضوابط و دستورالعملهای صادره			
	<b>ایمنی :</b> - نور کافی در محیط کار - استفاده از میز و صندلی استاندارد - تهویه مناسب			
	<b>توجهات زیست محیطی :</b> - سورتینگ زباله های اداری			



**استاندارد آموزش**  
**– برگه‌ی تحلیل آموزشی**

	زمان آموزش			<b>عنوان توانایی :</b> توانایی تهیه و کنترل و امضای پیش نویس احکام صادره برای کارکنان
	جمع	عملی	نظری	
	۵	۳	۲	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	<b>دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی</b> <b>توجهات زیست محیطی مرتبط</b>			
کامپیوتر فرم های مرخصی و ماموریت			۱ ۱	<b>دانش :</b> - طرح طبقه بندی مشاغل – عناوین مشاغل - مفاهیم مرخصی استحقاقی، استعلاجی، حقوق، اضافه کاری، ماموریت - -
		۳		<b>مهارت :</b> - کنترل و امضای پیش نویس کلیه احکام صادره برای کارکنان از قبیل مرخصی استحقاقی ، استعلاجی و اضافه کاری و حقوق - -
				<b>نگرش :</b> - تجزیه و تحلیل مسائل کارگری با توجه به ضوابط و دستورالعملهای صادره
				<b>ایمنی :</b> - نور کافی در محیط کار - استفاده از میز و صندلی استاندارد - تهویه مناسب
				<b>توجهات زیست محیطی :</b> - سورتینگ زباله های اداری



– برگه استاندارد تجهیزات ، مواد ، ابزار

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۱	نمودار فرآیند کار	یک نسخه	
۲	قوانین و بخشنامه های صادره	یک نسخه	
۳	کامپیوتر	یک دستگاه	
۴	نرم افزار Excell	یک نسخه	
۵	فرم آماری	۵ عدد	
۶	کپسول آتش نشانی	۱ عدد	۲۰ کیلوگرمی پودر خشک
۷	جعبه کمک های اولیه	۱ عدد	

توجه :

– تجهیزات برای یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر در نظر گرفته شود .

– ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود .

– مواد به ازاء یک نفر کارآموز محاسبه شود .



– منابع و نرم افزار های آموزشی

ردیف	شرح
۱	مدیریت امور کارکنان – بابک کاظمی – ۱۳۷۰ – مرکز آموزش مدیریت دولتی
۲	آیین نگارش مکاتبات اداری – سید کاظم امینی – ۱۳۷۴ – مرکز آموزش مدیریت دولتی
۳	مدیریت امور کارکنان و منابع انسانی – دکتر محمدعلی طوسی ، دکتر محمد صائبی ( مترجمان ) – ۱۳۷۸ مرکز آموزش مدیریت دولتی
۴	امور استخدامی و روابط صنعتی – حسن ستاری – ۱۳۴۳ – موسسه علوم اداری و بازرگانی دانشکده حقوق دانشگاه تهران