



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کار و امور اجتماعی

استاندارد مهارت و آموزشی

کارگزين و مسئول امور پرسنلی

گروه برنامه ریزی درسی امور اداری

تاریخ شروع اعتبار: ۱۳۷۵

کد استاندارد: ۲-۱۹/۸۷/۱/۲

معاونت پژوهش و برنامه ریزی: تهران- خیابان
آزادی- نیش چهارراه خوش- سازمان آموزش فنی و
حرفه‌ای کشور- طبقه پنجم
تلفن: ۶۶۹۴۱۵۱۶ دورنگار: ۶۶۹۴۱۲۷۲
کد پستی: 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 ریزی درسی: تهران- خیابان
آزادی- خیابان خوش شمالی- تقاطع خوش و نصرت-
ساختمان فناوری اطلاعات و ارتباطات- طبقه ۴
تلفن: ۶۶۹۴۴۱۱۹ و ۶۶۹۴۴۱۲۰ دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷
کد پستی: ۱۴۵۷۷۷۷۳۶۳
EMAIL: DEVELOP@IRANTVTO.IR



تعريف مفاهيم سطوح يادگيري	
آشنایی: به مفهوم داشتن اطلاعات مقدماتی/شناسایی: به مفهوم داشتن اطلاعات کامل/ اصول: به مفهوم مبانی مطالب نظری/ توانایی: به مفهوم قدرت انجام کار	
مشخصات عمومی شغل:	
کارگزين و مسئول امور پرسنلی کسی است که بتواند از عهده رسيدگی به احکام ماموریت حضور و غياب و پيش‌نویس احکام استخدامی، بازنشستگی و بازریددی، تهیه آرشیو کلیه اسناد و مدارک مربوطه به امور کارگزينی و پرسنلی و تهیه و تدوین کلیه مدارک مربوط به امور رفاهی و بایگانی کردن اسناد مربوطه طبق ضوابط جاری سیستم برآید.	
ویژگی های کارآموز ورودی:	
حداقل میزان تحصیلات: دیپلم	
حداقل توانایی جسمی: متناسب با شغل مربوطه	
مهارت های پيش نیاز این استاندارد: ندارد	
طول دوره آموزشی:	
طول دوره آموزش	: ۱۰۱ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۴۱ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۶۰ ساعت
- زمان کارآموزی در محیط کار	: - ساعت
- زمان اجرای پروژه	: - ساعت
- زمان سنجش مهارت	: - ساعت
روش ارزیابی مهارت کارآموز:	
۱- امتیاز سنجش نظری(دانش فنی): ۲۵٪	
۲- امتیاز سنجش عملی: ۷۵٪	
۲-۱- امتیاز سنجش مشاهده ای: ۱۰٪	
۲-۲- امتیاز سنجش نتایج کار عملی: ۶۰٪	
ویژگیهای نیروی آموزشی:	
حداقل سطح تحصیلات: لیسانس مرتبط	



فهرست توانایی های شغل

ردیف	عنوان توانایی
۱	توانایی تشخیص عوامل موثر محیط کار
۲	توانایی تهیه لیست حضور و غیاب پرسنل سیستم مربوطه
۳	توانایی بایگانی اسناد مربوط به حضور و غیاب پرسنل
۴	توانایی تهیه پیش نویس احکام پرسنلی
۵	توانایی ارسال و مراسلات اداری و غیراداری
۶	توانایی تنظیم فرمهای اضافه کاری، مرخصی و ارسال امور مربوطه
۷	توانایی برقراری ارتباط با واحدهای مختلف
۸	توانایی تنظیم پرونده بازخریدها و بازنشسته‌ها و ارسال آن به واحدهای ایمنی
۹	توانایی تهیه امکانات رفاهی پرسنلی
۱۰	توانایی تهیه گزارش و ترسیم نمودار فعالیتها
۱۱	توانایی اجرای مقررات و آیین‌نامه‌های شغلی
۱۲	توانایی بکارگیری قانون کار و پیشگیری از حوادث شغلی



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۳	۲	۱	<p>توانایی تشخیص عوامل موثر محیط کار</p> <p>۱-۱ آشنایی با عوامل موثر فیزیکی محیط کار</p> <p>۱-۲ آشنایی با عوامل موثر فیزیولوژیکی محیط کار</p> <p>۱-۳ آشنایی با عوامل موثر شیمیایی محیط کار</p> <p>۱-۴ آشنایی با عوامل موثر بیولوژیکی محیط کار</p> <p>۱-۵ شناسایی اصول تشخیص عوامل موثر محیط کار</p>	
۶	۴	۲	<p>توانایی تهیه لیست حضور و غیاب پرسنل سیستم مربوطه</p> <p>۲-۱ آشنایی با کارت ساعت و تایمکس مربوطه</p> <p>۲-۲ شناسایی اصول تنظیم تایمکس بر اساس ورود و خروج پرسنل</p> <p>۲-۳ شناسایی اصول کنترل کارت زدن پرسنل ضمن ورود و خروج</p> <p>۲-۴ آشنایی با فرمهای گزارش حضور و غیاب پرسنل</p> <p>۲-۵ آشنایی با برگهای مرخصی روزانه ، ساعتی و ماموریت‌های اداری داخل شهری و خارج شهری</p> <p>۲-۶ شناسایی اصول استخراج اطلاعات مربوط به حضور و غیاب پرسنل</p> <p>۲-۷ شناسایی اصول تهیه لیست مرخصی و ماموریت‌های پرسنلی</p> <p>۲-۸ شناسایی اصول ارسال گزارش حضور و غیاب به سرپرست اموراداری و واحدهای مربوطه</p>	
۶	۴	۲	<p>توانایی بایگانی اسناد مربوط به حضور و غیاب پرسنل</p> <p>۳-۱ آشنایی با وسایل و ابزارهای بایگانی اسناد و مدارک</p> <p>۳-۲ آشنایی با دفاتر مربوط به بایگانی (دفتر اندیکاتور)</p> <p>۳-۳ آشنایی با روشهای مختلف بایگانی اسناد</p> <p>۳-۴ شناسایی اصول تنظیم پرونده پرسنلی</p> <p>۳-۵ شناسایی اصول آرشیو کردن اسناد پرسنلی (حضور و غیاب)</p>	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۸	۵	۳	<p>توانایی تهیه پیش‌نویس احکام پرسنلی</p> <p>۴-۱ آشنایی با طبقه‌بندی مشاغل</p> <p>۴-۲ آشنایی با امور استخدامی کشوری و تامین اجتماعی</p> <p>۴-۳ آشنایی با مقررات و آیین‌نامه‌های مربوط به استخدام پرسنل</p> <p>۴-۴ آشنایی با فرمهای استخدام و حقوق و مزایای مندرج در آن</p> <p>۴-۵ آشنایی با سیستمهای مربوطه و شرایط احراز آنها</p> <p>۴-۶ آشنایی با مدارک تحصیلی و سابقه کار و جایگاه آن در استخدام پرسنلی</p> <p>۴-۷ آشنایی با امکانات رفاهی و بهداشتی سیستم</p> <p>۴-۸ آشنایی با حقوق و مزایای مستخدم</p> <p>۴-۹ شناسایی اصول تهیه پیش‌نویس احکام استخدامی</p>	
۲۰	۱۰	۱۰	<p>توانایی ارسال و مراسلات اداری و غیراداری</p> <p>۵-۱ آشنایی با نامه انواع و کاربرد آن</p> <p>۵-۲ آشنایی با مقررات و سلسله مراتب نامه‌نگاری</p> <p>۵-۳ آشنایی با مسئولیت نامه رسانهای داخلی و اداره پست</p> <p>۵-۴ آشنایی با واحدهای مختلف سیستم</p> <p>۵-۵ آشنایی با اصول مقدماتی آیین نگارش</p> <p>۵-۶ شناسایی اصول تهیه پیش‌نویس نامه‌های اداری و غیراداری مربوطه</p> <p>۵-۷ شناسایی اصول انجام کارهای مربوط به ارسال و مراسلات</p>	
۷	۴	۳	<p>توانایی تنظیم فرمهای اضافه‌کاری، مرخصی و ارسال امور مربوطه</p> <p>۶-۱ آشنایی با مقررات اضافه‌کاری پرسنل</p>	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<p>۶-۲ آشنایی با روشهای جمع‌آوری اضافه‌کاری‌های پرسنل</p> <p>۶-۳ شناسایی اصول جمع‌آوری اطلاعات مربوط به اضافه‌کاری</p> <p>۶-۴ شناسایی اصول ارسال فرمهای اضافه‌کاری به واحدهای مختلف</p> <p>۶-۵ شناسایی اصول تنظیم فرمهای اضافه‌کاری، مرخصی و سایر امور مربوط به واحدهای مسئول</p> <p>۶-۶ شناسایی اصول تهیه لیست وضعیت مرخصی و غیبت پرسنل و ارسال آن به شخص مربوطه</p>	
۵	۳	۲	<p>۷ توانایی برقراری ارتباط با واحدهای مختلف</p> <p>۷-۱ آشنایی با ارتباط و ابزارهای آن</p> <p>۷-۲ آشنایی با عوامل ارتباطی و سدهای آن</p> <p>۷-۳ شناسایی اصول برقراری ارتباط با واحدهای مختلف</p>	
۷	۴	۳	<p>۸ توانایی تنظیم پرونده بازخریدها و بازنشسته‌ها و ارسال آن به واحدهای مربوطه</p> <p>۸-۱ آشنایی با شرایط بازنشستگی و بازخریدی پرسنل</p> <p>۸-۲ آشنایی با فرمهای بازخریدی و بازنشستگی</p> <p>۸-۳ شناسایی اصول تنظیم پرونده بازخریدها و بازنشسته‌ها و ارسال آن به واحدهای مربوطه</p>	
۵	۳	۲	<p>۹ توانایی تهیه امکانات رفاهی پرسنلی</p> <p>۹-۱ آشنایی با امکانات رفاهی و بهداشتی پرسنل</p> <p>- خدمات بیمه، انواع و کاربردهای آنها</p> <p>- خدمات مسکن، وام و ایاب و ذهاب</p> <p>- خدمات بهداشت و درمان</p> <p>۹-۲ آشنایی با وزارت کار و امور اجتماعی و مسئولیتهای آن</p>	



شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۹-۳	شناسایی اصول تهیه و تعویض دفترچه‌های خدمات درمانی			
۹-۴	شناسایی اصول تهیه بن‌های خواربار پرسنلی			
۱۰	توانایی تهیه گزارش و ترسیم نمودار فعالیتها	۲	۴	۶
۱۰-۱	آشنایی با اسناد و مدارک مربوط به تهیه گزارش و ترسیم نمودار			
۱۰-۲	آشنایی با فرم گزارش و وسایل ترسیم نمودار			
۱۰-۳	شناسایی اصول تهیه گزارش و ترسیم نمودار			
۱۱	توانایی اجرای مقررات و آیین‌نامه‌های شغلی	۱	۲	۳
۱۱-۱	آشنایی با مقررات و آیین‌نامه‌های شغلی			
۱۱-۲	شناسایی اصول اجرای مقررات و آیین‌نامه‌های شغلی			
۱۲	توانایی بکارگیری قانون کار و پیشگیری از حوادث شغلی	۱۰	۱۵	۲۵
۱۲-۱	آشنایی با قانون و قانون کار			
۱۲-۲	آشنایی با مراکز آموزش و کارآموزی			
۱۲-۳	آشنایی با مقررات استخدام و شرایط آن			
۱۲-۴	آشنایی با بیمه، تامین اجتماعی و خدمات آنها			
۱۲-۵	آشنایی با بازرسی کار و مسئولیت‌های آن			
۱۲-۶	آشنایی با مراجع حل اختلاف و مسئولیت‌های آن			
۱۲-۷	آشنایی با شورا و تشکل‌های کارآمایی			
۱۲-۸	آشنایی با حوادث شغلی و علل بروز آنها			
۱۲-۹	آشنایی با وسایل ایمنی و بهداشت کار			
۱۲-۱۰	آشنایی با وسایل کمک‌های اولیه و آتش‌نشانی			
۱۲-۱۱	شناسایی اصول بکارگیری قانون کار و پیشگیری از حوادث شغلی			



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل: کارگزين و مسئول امور پرسنلی

فهرست استاندارد تجهیزات، ابزار، مواد و وسایل رسانه ای

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۱	وسایل کمک آموزشی محیط کار		
۲	کارت حضور و غیاب		
۳	فرم حضور و غیاب		
۴	اسناد و مدارک		
۵	فایل فرم احکام		
۶	واحدهای مختلف		
۷	فایل و پوشه		
۸	وسایل ترسیم نمودار		
۹	مقررات و آیین نامه‌ها		
۱۰	قانون کار		
۱۱	وسایل کمک‌های اولیه		