

بسمه تعالی

مجموعه شرح رشته‌های شغلی مسؤول دفتر، متصدی امور دفتری، ماشین‌نویس، نگهبان و سرایدار

(موضوع بند 2 تصویب‌نامه شماره 53257/ت33954هـ مورخ 84/9/2)

مجموعه شرح رشته‌های شغلی مسؤول دفتر، متصدی امور دفتری، ماشین‌نویس، نگهبان و سرایدار که در اجرای بند 2 تصویب‌نامه شماره 53257/ت33954هـ مورخ 84/9/2 تهیه تدوین گردیده است جهت اجرا ابلاغ می‌گردد. از تاریخ ابلاغ این مصوبه استخدام، انتصاب و ارتقاء گروه شاغلین رشته‌های شغلی مذکور با رعایت شرایط احراز و سایر قوانین و مقررات مربوط صورت می‌پذیرد.

1- دستگاه‌های اجرایی موظفند پست‌های سازمانی موردنیاز خود را در قالب استانداردها و نرم‌های قانونی با رعایت قوانین و مقررات مربوط برای تصدی مشاغل مذکور براساس شرح وظایف و شرایط احراز مشاغل مربوط پیش‌بینی و به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور (دفاتر بخشی مرتبط) منعکس نمایند تا پس از بررسی، پیشنهاد لازم برای تصویب در هیأت محترم وزیران تهیه و ارایه گردد.

2- آن تعداد از مستخدمینی که تا تاریخ ابلاغ این طرح در مشاغل ذیربط به خدمت اشتغال داشته و با انجام اصلاحات به عمل آمده غیرواجد شرایط شده‌اند ادامه خدمت و روند ارتقای گروه ایشان در رشته‌های شغلی ذیربط بلامانع می‌باشد.

3- طی دوره‌های آموزشی برشمرده شده در ذیل شرایط احراز هر یک از رشته‌های شغلی مشروح قبل از تصدی شغل مربوطه الزامی بوده و سایر دوره‌های آموزشی مورد لزوم حسب مورد با پیشنهاد دستگاه اجرایی ذیربط و تصویب شورای اموراداری و استخدامی کشور ابلاغ خواهد گردید.

4- از تاریخ ابلاغ این مصوبه شرح رشته‌های شغلی فوق مندرج در رسته‌های اداری مالی و خدمات به شرح مندرج در این مصوبه اصلاح و لازم‌الرعايه بوده و ضوابط قبلی لغو می‌گردد.

شرح رشته‌های شغلی:

عنوان رشته: مسؤل دفتر

شماره تشخیص: 7 - 2020501

تاریخ تصویب:

تعریف: این رشته در برگیرنده طبقات مشاغل است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده‌دار انجام وظایف و مسؤولیت‌های مربوطه می‌باشند. فعالیت‌های موجود در این رشته شغلی از لحاظ اهمیت وظایف و مسؤولیت‌ها و شرایط احراز به 7 طبقه از پایین‌ترین سطح طبقه 1 گروه 8 تا بالاترین سطح طبقه 7 گروه 14 تقسیم می‌گردد. طبقات 1 الی 7 برای عناوین مسؤل دفتر مدیرکل یا متصدیان مشاغل همتراز و طبقات 2 الی 7 برای عناوین مسؤل دفتر رؤسای سازمان‌های مستقل

نمونه وظایف و مسؤولیت‌ها:

ارتباطات:

- تنظیم فهرست متقاضیان ملاقات با سرپرست مربوط و تعیین ساعات ملاقات برای آنها
- تنظیم اوقات جلسات و کمیسیون‌هایی که در دفتر سرپرست مربوطه تشکیل می‌شود و مطلع ساختن مقامات یا افراد شرکت‌کننده در جلسه
- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام درخواست‌های متقاضیان و مراجعه‌کنندگان که انجام تقاضای آنان بدون ملاقات با مقام ذیربط امکان‌پذیر است

پیگیری‌ها:

- پیگیری امورارجاعی از سوی سرپرست و ارایه گزارشات لازم به ایشان
- تهیه گزارشات لازم در زمینه فعالیت‌های حوزه مربوط و ارایه آن به سرپرست
- خلاصه نمودن گزارشات واصله و ارایه آن برای مطالعه سرپرست مربوط
- آماده کردن سوابق و پرونده‌های مربوط به کمیسیون‌ها و جلسات و سمینارها برای اطلاع و مطالعه قبلی سرپرست
- ابلاغ دستورات صادره سرپرست مربوط به اشخاص و مؤسسات ذیربط و واحدهای تابعه برحسب خط‌مشی تعیین شده و در صورت لزوم پیگیری آنها

امور عمومی و جاری:

- انجام اقدامات لازم در زمینه نگهداری و بایگانی کردن پرونده‌ها، اوراق، نامه‌ها، گزارشات و سایر اسناد و مدارک واحد مربوط در محل‌های مخصوص
- دریافت نامه‌ها، پرونده‌ها و سایر مکاتبات رسیده به حوزه محل خدمت و ثبت خلاصه مشخصات و جریان آنها در رایانه یا دفاتر مربوط
- تفکیک و توزیع نامه‌ها، گزارشات و سایر مکاتبات بین افراد واحد مربوط از طریق عین مکاتبات یا به صورت مجازی و مکاتبات بدون کاغذ
- استفاده از نرم‌افزارهای پردازش متن، دریافت و ارسال نامه‌های الکترونیکی، دورنگار و ...
- تهیه گزارشات مورد نیاز سرپرست حسب مورد

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

وجود یکی از شرایط زیر:

- دارا بودن گواهینامه دانشنامه لیسانس یا فوق لیسانس در یکی از رشته‌های گروه اموراداری و مدیریت، گروه امور خدمات اداری، علوم اجتماعی، حقوق، روانشناسی و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز سایر شرایط:

- آشنایی با نرم‌افزارهای تایپ مکاتبات و نرم‌افزارهای اداری و داشتن مهارت‌های هفتگانه ICDL
- طی دوره آموزشی مربوطه در زمینه برقراری ارتباطات و روابط عمومی، گزارش‌نویسی و ...

تاریخ تصویب:

تعریف: این رشته در برگیرنده طبقات مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق انجام کارهایی از قبیل: ثبت و صدور نامه‌های واصله، کارتابل‌گذاری، بایگانی و نگهداری مکاتبات واصله به واحد مربوطه را برعهده دارند. فعالیت‌های موجود در این رشته از نظر اهمیت وظایف و مسؤولیت‌ها و شرایط احراز متشکل از 6 طبقه می‌باشد که به ترتیب به گروه‌های 6 الی 11 جدول حقوق تخصیص می‌یابد.

نمونه وظایف و مسؤولیت‌ها:

- ثبت خلاصه مشخصات و جریان نامه‌های وارده و صادره در رایانه یا دفاتر مربوطه
- پاسخگویی به مراجعین و راهنمایی آنها و در صورت لزوم فراهم آوردن امکانات انجام درخواست‌های متقاضیان
- تفکیک و توزیع نامه‌ها برای ارجاع به واحد اقدام‌کننده و پیگیری آنها
- تهیه گزارشات مورد نیاز برای مقام مافوق
- تهیه صورت مایحتاج اداری کارمندان و تدارک و توزیع آنها
- تنظیم دفتر آمار کارکنان
- همکاری با مسؤول دفتر در زمینه آماده کردن سوابق و پرونده‌ها و گزارش‌های مربوطه

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

وجود یکی از شرایط زیر:

- 1- دارا بودن گواهینامه فوق‌دیپلم یا دانشنامه لیسانس در یکی از رشته‌های گروه اموراداری و مدیریت، اقتصاد، امورمالی و حسابداری، امورخدمات اداری و علوم اجتماعی و رشته تحصیلی کاردانی مدیریت اموردفتری و منشی‌گری و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز

2- دارا بودن گواهینامه پایان تحصیلات کامل متوسطه در یکی از رشته‌های تحصیلی گروه امور خدمات اداری و رشته‌های تحصیلی ادبیات و علوم انسانی، بازرگانی، علوم تجربی، ریاضی و فیزیک، کاربرد علوم کامپیوتر، حسابداری و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز

سایر شرایط:

- داشتن مهارت‌های هفتگانه ICDL

- طی دوره آموزشی مربوطه

تبصره - متصدیان امور دفتری که در حوزه مقامات موضوع تبصره 2 ماده 1 ق.ن.ه. پ فعالیت می‌نمایند علاوه بر شرایط احراز فوق باید حداقل دارای مدرک تحصیلی لیسانس باشند.

تاریخ تصویب:

تعریف: این رشته در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت مقام مافوق عهده‌دار انجام امور ماشین نویسی مطالب اداری از سطح عادی و ساده تا سطح فنی و دقیق می‌باشند. فعالیت‌های موجود در این رشته شغلی از نظر اهمیت وظایف و مسؤولیت‌ها و شرایط احراز به 6 طبقه از پایین‌ترین سطح طبقه یک گروه 6 تا بالاترین سطح طبقه 6 گروه 11 تقسیم می‌شود.

نمونه وظایف و مسؤولیت‌ها:

- ماشین کردن نامه‌ها، یادداشت‌های اداری، بخشنامه‌ها، گزارشات و مقالات از روی پیش‌نویس‌های خطی
- مقابله مطالب ماشین‌نویسی شده با نسخه اصلی و تصحیح آنها در صورت لزوم
- انجام امور ماشین‌نویسی به میزان استاندارد مقرر در ضوابط مربوط به فوق‌العاده کارانه ماشین‌نویسان
- تسلط به ماشین‌نویسی متون فارسی و لاتین
- راهنمایی ماشین‌نویسان طبقات مادون از نقطه‌نظر اصول فنی ماشین‌نویسی

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

وجود یکی از شرایط زیر:

- دارا بودن گواهینامه دیپلم، فوق‌دیپلم یا دانشنامه لیسانس ترجیحاً در یکی از رشته‌های گروه اموراداری و مدیریت، اقتصاد، امورمالی و حسابداری، امورخدمات اداری، علوم اجتماعی، امورمالی و مدارک مطلوب رشته فناوری اطلاعات و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز

سایر شرایط:

- دارا بودن مهارت‌های هفتگانه ICDL و به کارگیری آنها در تایپ نامه‌ها و گزارشات
- تبصره - ماشین‌نویسانی که در حوزه مقامات موضوع تبصره 2 ماده 1 ق.ن.هپ فعالیت می‌نمایند علاوه بر شرایط احراز فوق باید حداقل دارای مدرک تحصیلی لیسانس باشند.

تاریخ تصویب:

تعریف: این رشته در برگیرنده مشاغلی است که متصدیان آنها تحت نظارت سرپرست مربوط عهده‌دار انجام اموری از قبیل نگهداری و حفظ و حراست تمام یا قسمتی از یک ساختمان، ابنیه تاریخی یا حریم معینی می‌باشند. این رشته متشکل از 6 طبقه می‌باشد که به ترتیب در گروه‌های 6 الی 11 جدول حقوقی تخصیص می‌یابند.

نمونه وظایف و مسؤولیت‌ها:

- حفظ و حراست تمام یا قسمتی از ساختمان، ابنیه تاریخی، منازل، محوطه، اسکله و نظایر آن طبق دستورات صادره
- کنترل ورود و خروج افراد، وسایط نقلیه و حمل و نقل اموال، اثاثیه، تجهیزات، اشیاء و سایر کالاها طبق دستورات صادره و احتمالاً ثبت آنها در دفاتر مربوطه
- پیش‌بینی لازم به منظور جلوگیری از بروز آتش‌سوزی، خرابی، دزدی، تجاوز و سایر حوادث و خرابی‌های غیرمترقبه در ساختمان یا اموال و یا سایر کالاها و تجهیزات تحت کنترل
- اطلاع فوری اتفاقات و حوادث ناگهانی نظیر آتش‌سوزی، دزدی، خرابی به مأموران انتظامی و مسئولان امر و انجام اقدامات احتیاطی اولیه
- گزارش چگونگی انجام وظیفه و شرح کلیه پیشامدها در مدت نگهبانی
- سرپرستی و کنترل و راهنمایی نگهبانان تحت نظر
- سرکشی‌های مکرر و نوبه‌ای در طول ساعات شبانه روز در محدوده محل خدمت
- به کارگیری سیستم‌های حفاظتی و امنیتی الکترونیکی و ...
- سایر امور مربوط

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

وجود یکی از شرایط زیر:

- دارا بودن حداقل گواهینامه دیپلم کامل متوسطه و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز

سایر شرایط:

- آشنایی با امداد و نجات و کمک‌های اولیه درمانی و اطفاء حریق
- آشنایی با سیستم‌های حفاظتی و امنیتی
- طی دوره آموزشی دفاع شخصی

تاریخ تصویب:

تعریف: این رشته در برگیرنده طبقات مشاغلی است که متصدیان آنها ضمن سکونت دایم در محل عهده‌دار انجام اموری از قبیل حفاظت ساختمان، تأسیسات و لوازم و وسایل از لحاظ سرقت، خرابی و آسیب در ساعات غیراداری بوده و در ساعات اداری برنامه‌رسانی داخلی، نگهداری، خدمتگزاری، باغبانی و یا نظایر آن اشتغال دارند. این رشته متشکل از 6 طبقه می‌باشد که به ترتیب در گروه‌های 6 الی 11 جدول حقوقی تخصیص می‌یابند.

نمونه وظایف و مسؤولیت‌ها:

- سکونت دایم در ساختمان واحد اداری یا غیراداری نظیر اداره، مدرسه، باشگاه، خوابگاه، منزل، انبار و مانند آن
- انجام اموری نظیر نامه‌رسانی، نگهداری، پیشخدمتی، باغبانی یا وظایف دیگری در این زمینه‌ها در ساعات اداری در اماکن و ساختمان‌های اداری نظیر مدارس، دفاتر پست، بخش‌داری‌ها و غیره
- بازدید و کنترل کلیه در و پنجره‌ها، تأسیسات و شبکه‌های روشنایی، حرارتی، آبرسانی، گازرسانی و سایر اموال واحد تحت نظر در پایان ساعات کار اداری و حصول اطمینان از بسته بودن یا بازبودن یا روشن و خاموش بودن آنها طی بازدیدهای مکرر و نوبه‌ای در طول ساعات شبانه روز
- جلوگیری از ورود و خروج غیرمجاز افراد، لوازم، وسایل، وسایط نقلیه و نظایر آن در ساعات اداری و غیراداری به ساختمان با محوطه تحت نظر
- اطلاع فوری اتفاقات و حوادث غیرمترقبه به مأمورین انتظامی و مسئولان امور انجام اقدامات احتیاطی اولیه
- انجام سایر امور مشابه نظیر پاسخگویی به مکالمات تلفنی، حفاظت از اماکن و تجهیزات و وسایل چاپ و تکثیر، ارسال مراسلات، دریافت و توزیع نامه‌ها و پرونده‌ها بین کارکنان در صورت محدودیت حجم وظایف محوله طبق دستور مقام مافوق
- به کارگیری روش‌های امداد و نجات و کمک‌های اولیه درمانی و اطفاء حریق در صورت لزوم
- به کارگیری سیستم‌های حفاظتی و امنیتی
- سایر امور مربوط

شرایط احراز از نظر تحصیلات و تجربه:

وجود یکی از شرایط زیر:

- دارا بودن حداقل گواهینامه دیپلم کامل متوسطه و حصول تجارب مربوط طبق جدول شرایط احراز

سایر شرایط:

- آشنایی با سیستم‌های حفاظتی، امنیتی و اداری

- طی دوره آموزشی دفاع شخصی