

به نام خدا

درسنامه و نمونه سوالات مهارت کارمند امور اداری

واحد کار دوم: انجام امور استخدامی کارکنان و تشکیل پرونده پرسنلی

پایه یازدهم

رشته امور اداری

تنظیم کننده: وحید عرب عامری

خراسان شمالی

شهر غلامان \_ هنرستان شهید باکری

## شرح وظایف واحدهای امور اداری و استخدامی کارکنان دولت:

منابع انسانی یکی از مهمترین سرمایه های سازمانی محسوب می شود و در واقع سازمان ها برای دستیابی به اهداف و اجرای استراتژی های خود، باید برنامه های مشخصی در زمینه جذب، توسعه و حفظ منابع انسانی داشته باشند.

### • الف- شرح وظایف واحد اداره کل توسعه منابع انسانی:

- اجرای قوانین، مقررات و آئین نامه های استخدامی
- مطالعه در زمینه شناخت نیازهای پرسنلی و استخدامی
- مطالعه و تحقیق به منظور شناخت راهکارهای مناسب توسعه منابع انسانی
- همکاری با سازمانها و دستگاههای ذیربط در خصوص آزمونهای تخصصی استخدامی
- برنامه ریزی و نظارت بر طراحی و اجرای آزمونهای تخصصی استخدامی
- تهیه آمار پرسنلی کارکنان

### • ب- شرح واحد های اداره امور استخدام:

- بررسی مقررات و آئین نامه های استخدامی به منظور جذب نیرو
- اخذ مجوز از دستگاه ذیربط و تهیه مقدمات و انجام تشریفات اداری در خصوص استخدام کارکنان
- هماهنگی باهسته مرکزی گزینش به منظور اخذ صلاحیت استخدامی کارکنان
- اخذ تاییدیه مدارک کارکنان جدید الاستخدام از دستگاههای ذیربط
- تهیه صورتجلسه استخدامی

• پ- شرح وظایف واحد اداره آمار امور کارکنان:

- مطالعه مستمر در زمینه مقررات و آئین نامه های پرسنلی و رعایت آنها
- شرکت در جلسات، کمیسیونها و سمینارها در ارتباط با امور پرسنلی
- صدور احکام پرسنلی (ماموریت، انتقال و افزایش سنواتی و...) ارسال نسخ احکام به واحدهای ذیربط
- انجام امور مربوط به کنترل و صدور احکام مربوط به غیبت کارکنان
- تهیه، تنظیم و ثبت کلیه احکام پرسنلی در رایانه
- تهیه گزارشهای لازم در ارتباط با مسائل پرسنلی و ارائه آنها به مقام مافوق

• ت- شرح وظایف واحد کارگزینی:

- اجرای خط مشی تعیین شده و اتخاذ تدابیر لازم به منظور حسن انجام هدفهای مورد نظر
- تهیه ضوابط و دستورالعملهای لازم
- مطالعه قوانین و مقررات استخدامی
- اتخاذ تدابیر لازم به منظور پیشرفت و بهبود امور جاری
- تهیه گزارشات لازم
- ثبت وضبط کلیه مرخصی های استحقاقی و استعلاجی
- تنظیم قراردادهای استخدامی و انجام مکاتبات مربوط

## تعریف استخدام:

استخدام قراردادی است که بین کارمند و کارفرما بسته می شود و می تواند شامل چارچوبی شفاهی و یا کتبی برای ارائه خدمات و کنترل و نظارت برانجام کار باشد.

### انواع استخدام:

الف) رسمی      ب) پیمانی      ج) قراردادی

#### استخدام رسمی:

برای در اختیار گرفتن سمت های ثابت در مشاغل حاکمیتی در نظر گرفته شده است و افرادی که به اصطلاح رسمی می شوند **با حفظ ضوابط تا همیشه** به کارشون ادامه می دهند.

#### استخدام پیمانی:

قراردادهای استخدام پیمانی **برای مدت زمان معین و کار مشخص** برای مشاغل **ثابت** استخدامی بسته می شوند.

#### استخدام قراردادی:

تحت شرایط خاص و با تعاریف مشاغل معینی، **۱۰ درصد مشاغل** سازمانی باید بصورت ساعتی و قرارداد کارمعین باشد که حداکثر زمان آن یکسال است و قابل تمدید **نیست**.

## شیوه های جذب نیروی انسانی:

(الف) آزمون کتبی

(ب) مصاحبه

(ج) ترکیبی

هدف از انجام آزمون کتبی: **سنجش دانش متقاضی**

## انواع مصاحبه:

(الف) **مصاحبه بسته:** حداقل آزادی به مصاحبه شونده داده می شود و نتیجه این مصاحبه غالباً یکسان و دقیق خواهد بود.

(ب) **مصاحبه باز:** بیشترین آزادی را به مصاحبه شونده می دهد و هیچ سوالی از قبل طرح نشده است.

(ج) **مصاحبه نیمه بسته:** یک روش ترکیبی است. به اینصورت که سوالات مشخصی از همه داوطلبان پرسیده می شود و مصاحبه شونده اجازه دارد به زمینه های دیگر مخصوصاً زمینه مورد علاقه خودش پردازد.

## مهمترین معیارهای جذب نیروی انسانی:

✓ **تجربه و خلاقیت فردی:** شناسایی مسیر صحیح و درصد خطای کمتر، مشخصه فردی باتجربه و مفید است.

✓ **تسلط و کنترل:** هرچه تسلط فرد بیشتر باشد درصد خطا کمتر خواهد بود.

✓ **انعطاف پذیری:** کسی که انعطاف پذیر است خودش را با شرایط کار و تغییرات آن تطبیق می دهد.

✓ **مشارکت و روحیه تیمی:** فردی که تحمل سیستم گروهی و کار گروهی را ندارد صلاحیت جذب در یک سازمان را ندارد.

✓ **مسئولیت پذیری:** فرد مسئولیت پذیر پاسخگوی عملکرد خود یا زیرمجموعه خود می باشد.

✓ **انگیزه:** مهمترین ملاک جذب نیروی انسانی داشتن انگیزه است.

## برای نوشتن یک آگهی استخدامی به چه نکاتی توجه کنیم؟

### ❖ عنوان شغل:

❖ مهمترین بخش در نوشتن یک آگهی است. سعی کنید از کلمات کلیدی مشخص استفاده کنید.

### ❖ معرفی:

❖ بهتر است معرفی کوتاه و مختصر باشد.

### ❖ اهداف:

❖ اهداف را بیان کنید تا متقاضی درک درستی از نقش آینده خود داشته باشد.

### ❖ مسئولیت های شغل:

❖ مسئولیت های یک شغل برای متقاضیان مهم است. هیچ کس نمیخواهد از وظایف خود کلافه شود.

### ❖ مهارت ها و الزامات:

❖ الزامات اصلی شغل را در این مرحله مشخص کنید.

### ❖ معرفی کامل شرکت:

❖ در این قسمت اطلاعاتی واقعی راجع به شرکت در اختیار افراد قرار دهید و به مزایای قابل توجهی که متقاضی پس از استخدام دریافت می کند نیز اشاره کنید.

## اخذ مجوز و تهیه و تنظیم آگهی استخدامی:

دستگاه اجرایی موظف است به منظور جذب نیروی انسانی از محل مجوز های استخدامی  
ماخوذه، متن آگهی استخدام پیشنهادی را برای تایید و اخذ مجوز نشر، به **معاونت توسعه**  
ارسال نماید.

**تبصره ۱-** دستگاه اجرایی موظف است قبل از ارسال متن آگهی استخدام پیشنهادی در  
چارچوب مجوزهای استخدامی ماخوذه، و پس از تایید مشاغل مورد نظر براساس **>برگ**  
**تعیین مشخصات شغل** < توسط معاونت توسعه، اقدامات لازم را در خصوص اجرای قوانین  
و مقررات مربوط به ایثارگران به عمل آورد. در صورتی که **سه‌میه ۲۵ درصدی** قانونی ایثارگران  
از بین افراد معرفی شده از سوی بنیاد شهید و امور ایثارگران تامین نگردد، دستگاه اجرایی  
می تواند باقیمانده سهمیه فوق الذکر را در آگهی استخدام لحاظ نماید.

**تبصره ۲-** دستگاه اجرایی می تواند در صورتی که در قوانین و مقررات قبلی مورد عمل خود  
شرایطی علاوه بر شرایط مندرج در ماده (۴۲) قانون مدیریت خدمات کشوری داشته باشد،  
آن را در زمان تنظیم آگهی استخدام منظور نماید.



**ماده ۶-** مجوز انتشار آگهی استخدام پس از بررسی و تطبیق >پیش نویس آگهی استخدام پیشنهادی> و > برگ تعیین مشخصات شغل < مربوط به مشاغل آگهی استخدامی با ضوابط جاری، توسط معاونت صادر خواهد شد. در صورت تایید آگهی استخدام پیشنهادی از سوی معاونت توسعه امکان انتشار آن در اولین امتحان مشترک فراهم خواهد شد.

**ماده ۷-** دستگاه اجرایی موظف است برای استخدام از محل مجوز صادر شده، نسخه ای از آگهی استخدامی تایید شده توسط معاونت توسعه را **حداقل ۴۵ روز قبل از زمان برگزاری** امتحان مشترک به موسسه مجری جهت درج در دفترچه امتحان مشترک و انتشار عمومی ارسال نمایند.

**ماده ۸-** از تاریخ ابلاغ این دستور العمل، امتحان استخدام (عمومی و تخصصی) برای دستگاه های اجرایی که دارای مجوز استخدامی و مجوز انتشار آگهی استخدامی می باشند، به صورت امتحان مشترک فراگیر **حداکثر دوبار در سال** (در ماه های اردیبهشت آبان) با راهبری و نظارت معاونت توسعه و توسط موسسه مجری برگزار می شود. معاونت توسعه لازم است فرآیندهای مربوط به بررسی و صدور مجوزهای استخدامی و صدور مجوز نشر آگهی را به گونه ای برنامه ریزی نماید که با رعایت ساز و کار های قانونی و مفاد این دستورالعمل، امکان برگزاری امتحان مشترک فراگیر در زمان های مذکور فراهم گردد.

## نشر آگهی در روز نامه و ارسال به کاربایی های مجاز:

۱- برای ثبت آگهی در روزنامه رسمی، **وارد پورتال مذکور شده** و ثبت نام های لازم را انجام دهید.

۲- بعد از عضویت در این پورتال می توانید از قسمت **صفحه شخصی من** بر روی فایل پرداخت هزینه آگهی کلیک نمایید.

۳- برای پرداخت روزنامه باید شماره مکانیزه درج شده در بالای برگه آگهی تاسیس را باید در کادر مشخص شده وارد نمایید. سپس دکمه **مشاهده آگهی** را کلیک کنید.

۴- در اینجا می توانید قبل از پرداخت هزینه ی حق انتشار، آگهی خود را مورد بازخوانی قرار دهید و بعد از تایید آن، **اقدام به درج آدرس** جهت دریافت از پست و سپس پرداخت آنلاین داشته باشید.

## انواع اسناد و مدارک مورد نیاز برای تشکیل پرونده استخدای:

- ❖ فایل اسکن شده عکس رنگی با زمینه سیاه سفید ۳\*۴
- ❖ فایل اسکن شده مدرک تحصیلی
- ❖ فایل اسکن شده صفحات شناسنامه
- ❖ فایل اسکن شده کارت ملی
- ❖ فایل اسکن شده کارت معافیت
- ❖ فایل اسکن شده فرم های مربوط به سهمیه
- ❖ تکمیل فرم کامل مشخصات هویتی و تحصیلی

## ضوابط تنظیم مستندات و اخذ تاییدیه های مربوط:

به کارگیری نیروی انسانی و پرسنل در سازمان ها، یک سری مدارک مورد نیاز را می طلبد که باید در جهت تنظیم و تهیه مستندات مربوط به آن اقدامات لازم انجام گیرید. لذا هر کدام از مدارک از آن جهت که امتیازات خاصی دارند، جهت استخدامی بسیار مهم هستند و باید از مراکزهای مربوط آن ها را تهیه کنند. مثلا: مدارک شاهد، ایشارگری، دانشگاهی و غیره. سپس **هرکدام از مستندات نیاز به یک تاییدیه دارد** که باید از مراکز ذیصلاح تهیه مستندات دریافت کنند و به سازمان امور استخدامی، جهت بررسی و تطبیق ارائه دهند تا از سوء استفاده ها جلوگیری شود که این تاییدیه ها قبلا به صورت حضوری و با درخواست معرفی نامه از مراکز های تهیه مستندات تهیه می شد ولی امروز با مراجعه به **دفاتر پیشخوان** خیلی سریع و راحتی می توان دریافت کرد.

## بررسی شرایط احراز پستهای بلاتصدی برابر قوانین و مقررات:

به کارگیری نیروهای قرار داد انجام کار معین جدید موضوع تبصره ماده (۳۲) قانون مدیریت خدمات کشوری برای انجام وظایف پست های سازمانی در دستگاه های اجرایی منوط به رعایت شرایط احراز شغل و سایر ضوابط مربوط می باشد. دستگاه های اجرایی موظف اند به ازای تعداد نیروهای قرار داد انجام کار معین از مجموع بلاتصدی خود مسدود نموده و تعداد و عناوین پست های مسدودی را به این سازمان اعلام نمایند.

برای اخذ مجوز، به کار گیری نیروی قرار داد انجام کار معین، دستگاه های اجرایی باید عنوان پستی که مقرر است وظایف آن به نیروی قرار دادی واگذار گردد، به همراه عنوان شغلی که پست در آن تخصیص یافته است را برای تطبیق با شرایط احراز به این سازمان اعلام نمایند.

## نحوه استعلام مدرک تحصیلی:

متقاضیان در گذشته برای پیگیری و استعلام مدرک تحصیلی خود مجبور بودند به مناطق آموزش و پرورش مراجعه و سیر طولانی را پشت سر می گذاشتند تا تاییدیه تحصیلی خود را دریافت کنند. اما امروزه ارائه و دریافت این مدرک در دفاتر پیشخوان خدمات دولتی صورت می گیرد و این دفاتر از اداره آموزش و پرورش مبداء، تاییدیه تحصیلی را در کوتاه ترین زمان دریافت کرده و به متقاضی می دهند.

## نحوه استعلام تاییدیه تحصیلی دیپلم و پیش دانشگاهی:

مراحل استعلام تاییدیه تحصیلی:

✓ انتخاب گزینه استعلام تحصیلی

✓ وارد کردن اطلاعات خواسته شده (کدملی، شماره تماس ثبت شده، کد پیگیری)

✓ انتخاب گزینه بررسی

✓ بعد از ورود به سایت می بایست بر روی گزینه استعلام تحصیلی کلیک کنند.

✓ در صفحه باز شده اطلاعات خواسته شده (کدملی، شماره تماس ثبت شده، کد پیگیری)

وارد کنند.

✓ برای ورود به سایت پیگیری استعلام تحصیلی کلیک کنید.

## بررسی تاییدیه ها و نتایج آزمایشات:

روند کلی بدین شکل است که بعد از دریافت نامه معرفی به پزشک و آزمایشگاه از سمت سازمان استخدام کننده، داوطلب می بایست به پزشک معرفی شده در نامه و آزمایشگاه اعلام شده جهت انجام معاینات و آزمایشات مراجعه نمایند و پس از انجام، نامه تایید پزشکی و نتیجه آزمایش خود رابه صورت مهر و موم شده گرفته و به سازمان تحویل دهد.

## صدور دعوت نامه شروع به کار:

دعوت به کار، آخرین مرحله بعد از گذراندن مراحل های یک استخدامی خواهد بود که بعد از تکمیل اسناد و مدارک مورد نیاز جهت تکمیل پرونده پرسنلی در کارگزینی از سوی آن نهاد یا سازمان پذیرش شده دعوت نامه ای جهت در خواست شروع به کار خواهد شد تا نیروی جدید با تعیین پست و واحد مشخص شده کارش را آغاز نماید.

## اصول اخلاق حرفه ای:

- ✓ صداقت
- ✓ تاکید بر کیفیت کار
- ✓ حرفه ای گری
- ✓ نظم
- ✓ حسن مسولیت پذیری
- ✓ حسن همکاری

پایان

## سوالات تستی واحد کار دوم

۱. .... یکی از مهمترین سرمایه های سازمانی محسوب می شوند؟

(الف) اتومبیل ها

(ب) ساختمان ها

(ج) منابع انسانی

(د) گیاهان

۲. تهیه آمار پرسنلی وظیفه کدام واحد امور اداری می باشد؟

(الف) اداره کل توسعه منابع انسانی

(ب) اداره امور استخدام

(ج) اداره امور کارکنان

(د) کارگزینی

۳. تهیه، ثبت و ضبط کلیه احکام پرسنلی برعهده کدام واحد می باشد؟

(الف) اداره کل توسعه منابع انسانی

(ب) اداره امور استخدام

(ج) اداره امور کارکنان

(د) کارگزینی

۴. ثبت و ضبط کلیه مرخصی های استحقاقی و استعلاجی برعهده کدام واحد است؟

(الف) اداره کل توسعه منابع انسانی

(ب) اداره امور استخدام

(ج) اداره امور کارکنان

(د) کارگزینی

۵. قراردادی است که بین کارمند و کارفرما بسته می شود؟

(الف) اینفوگرافی

(ب) استخدام

(ج) مدیریت

(د) دبیرخانه

۶. افراد در اینگونه استخدام می توانند با حفظ ضوابط تا همیشه به کارشون ادامه دهند؟

- الف) استخدام رسمی  
ب) استخدام پیمانی  
ج) استخدام قراردادی  
د) استخدام حضوری

۷. قراردادهای استخدامی ..... برای مدت معین و کار مشخص بسته می شوند؟

- الف) رسمی  
ب) پیمانی  
ج) قراردادی  
د) حضوری

۸. کدام مورد جز شیوه های جذب نیروی انسانی می باشد؟

- الف) آزمون کتبی  
ب) مصاحبه  
ج) ترکیبی  
د) همه موارد

۹. هدف از آزمون کتبی در بحث استخدام چیست؟

- الف) انتخاب کار  
ب) سنجش دانش متقاضی  
ج) طراحی اینفوگرافی  
د) سنجش ادب

۱۰. شناسایی مسیر صحیح و درصد خطای کمتر، مشخصه فردی با ..... است؟

- الف) روی گشاده  
ب) تنبل  
ج) تجربه مفید  
د) انرژی

۱۱. کسی که ..... است خود را با شرایط کار و تغییرات آن تطبیق می دهد؟

(الف) با تجربه

(ب) با تسلط

(ج) انعطاف پذیر

(د) پیچیده

۱۲. کدام فرد پاسخگوی عملکرد خود یا افراد زیرمجموعه خود است؟

(الف) فرد پر انرژی

(ب) فرد مسئولیت پذیر

(ج) فرد با انگیزه

(د) فرد خلاق

۱۳. مهمترین بخش در نوشتن یک آگهی کدام مورد می باشد؟

(الف) عنوان شغل

(ب) معرفی

(ج) اهداف

(د) مهارت ها

۱۴. مجموعه ای از دو یا چند شغل است که با توجه به شباهت و همگونی وظایف در یک مجموعه قرار می گیرند؟

(الف) آگهی استخدامی

(ب) خوشه شغلی

(ج) حیطة عمومی

(د) دفترچه

۱۵. این نوع مصاحبه حداقل آزادی را به مصاحبه شونده می دهد؟

(الف) مصاحبه بسته

(ب) مصاحبه باز

(ج) مصاحبه نیمه بسته

(د) مصاحبه افقی



۱۵. این نوع مصاحبه بیشترین آزادی را به مصاحبه شونده می دهد؟

- (الف) مصاحبه بسته  
(ب) مصاحبه باز  
(ج) مصاحبه نیمه بسته  
(د) مصاحبه افقی

۱۷. کدام گزینه برای گرفتن استعلام مدرک تحصیلی بکار می رود؟

- (الف) سازمان ارشاد  
(ب) ثبت احوال  
(ج) دفاتر پیشخوان  
(د) ثبت اسناد

۱۸. مدرکی است که به منزله تضمین سلامت بوده و باید توسط مقامات ذیصلاح مراکز بهداشتی صادر و تایید گردد؟

- (الف) گواهی بهداشت  
(ب) گواهی عدم سو پیشینه  
(ج) گواهی پایان خدمت  
(د) گواهی اشتغال به تحصیل

۱۹. گواهی است که سابقه و پیشینه کیفری افراد در آن درج می گردد؟

- (الف) گواهی بهداشت  
(ب) گواهی عدم سو پیشینه  
(ج) گواهی پایان خدمت  
(د) گواهی اشتغال به تحصیل