

## پروفایل شغلی

# متصدی

این پروفایل شغلی در قالب سه بخش "مهمترین وظایف"، "مهارت ها" و "دانش" توسط مرکز مهارت اوج تهیه و تنظیم شده است.  
این پروفایل به صورت استاندارد در قالب یک الگوی کلی تدوین شده است که پیشنهاد می شود جهت بهره گیری بهینه از آن، تغییرات لازم با توجه به شرایط اختصاصی هر سازمان، صورت پذیرد.





# متصدی

## مهمترین وظایف



۱. برنامه ریزی و سازماندهی جمع آوری ، ذخیره سازی و نمایشگاه مجموعه ها و مواد مرتبط، از جمله انتخاب موضوعات و طرح های نمایشگاهی ، و توسعه یا نصب مواد نمایشگاهی.
۲. با استفاده از پایگاه داده های رایانه ای، سیستم های ثبت، فهرست نویسی و سیستم های اصلی ثبت سوابق یک موسسه را ایجاد و نگهداری کنید.
۳. برنامه ریزی و اجرای پروژه های تحقیقاتی ویژه در زمینه مورد علاقه یا تخصص.
۴. اطلاعات مربوط به دارایی های موسسه را به سایر متصدیان و مردم ارائه دهید.
۵. مذاکره و اجازه خرید، فروش، مبادله یا وام مجموعه ها.
۶. برای تأیید منشا ، ترکیب ، تاریخچه و ارزیابی ارزش فعلی آنها ، مطالعه ، بررسی و آزمایش کنید.
۷. محل ها را بازرسی کنید تا نیاز به تعمیرات را ارزیابی کنید و اطمینان حاصل کنید که مسائل مربوط به آب و هوا و کنترل آفات رفع شده است.
۸. پیشنهادات کمک هزینه ، مقالات ژورنالی ، گزارش های موسسات و مطالب تبلیغاتی را بنویسید و بررسی کنید.
۹. تورها ، کارگاه ها و جلسات آموزشی یا آموزشی را طراحی ، سازماندهی یا انجام دهید تا افراد را با امکانات و مواد یک موسسه آشنا کنید.
۱۰. در جلسات، کنوانسیون ها و رویدادهای مدنی برای ارتقا استفاده از خدمات موسسه، جستجوی بودجه و حفظ اتحادهای جامعه شرکت کنید.
۱۱. آموزش و نظارت بر کارکنان اداری، مالی، فنی، پژوهشی و دفتری و همچنین داوطلبان یا کارآموزان.
۱۲. برای تدوین و تفسیر سیاست ها، تعیین نیازهای بودجه و برنامه ریزی عملیات کلی با هیئت مدیره مشورت کنید.
۱۳. مدیریت یا هماهنگ سازی فعالیت های تجاری یا دپارتمان ها در ارتباط با تولید، قیمت گذاری، فروش یا توزیع محصول.
۱۴. ارائه گزارش به قانون گذاران با سایر کمیته ها ی دولتی در رابطه با سیاست ها ، برنامه ها یا بودجه.
۱۵. ارجاع مسائل مهم سیاست گذاری به نمایندگان منتخب برای تصمیم گیری نهایی.
۱۶. مدیریت یا هماهنگ سازی فعالیت های تجاری که شامل خرید و فروش و سرمایه گذاری محصول یا خدمات مالی می شود.
۱۷. مدیریت بازرسی ها یا شنیدن شکایات به منظور حل شکایات یا تخطی فرد از قوانین یا راستی آزمایی شنیده ها.
۱۸. مدیریت دپارتمان هایی غیر از حوزه تجاری از قبیل: تبلیغات ، خرید، اعتباری یا حسابداری.
۱۹. تهیه تاییدیه آیین نامه ها از سوی مقامات منتخب و حصول اطمینان از اجرای آیین نامه ها.



مرکز مهارت اوج

آموزش مهارت های فردی و سازمانی



### ۱. درک مطلب

درک نوشته‌ها و پاراگراف‌ها در اسناد مرتبط با کار.

### ۲. مهارت‌های کلامی

انتقال اطلاعات به صورت موثر به دیگران.

### ۳. گوش دادن فعال

توجه کامل به مخاطب با هدف درک کامل صحبت وی.

### ۴. ارتباط نوشتاری

برقراری ارتباط موثر از طریق نوشتن.

### ۵. تفکر نقادانه

بهره‌گیری از منطق و استدلال جهت ارزیابی نقاط قوت و ضعف راهکارهای جایگزین برای حل مسائل.

### ۶. حل مسائل پیچیده

شناسایی مسائل و بررسی اطلاعات جهت ارائه راهکار.

### ۷. یادگیری فعال

بهره‌گیری از اطلاعات جدید در جهت تصمیم‌گیری و حل مسائل.

### ۸. قضاوت و تصمیم‌سازی

بررسی مزایا و معایب گزینه‌های موجود جهت تصمیم‌گیری.

### ۹. کنترل

ارزیابی/رصد کارایی خودتان و سایرین یا سازمان با هدف ایجاد بهبود یا اجرایی کردن اقدام مناسب.

### ۱۰. تحلیل سیستم

تعیین چگونگی روند کار سیستم و تغییر آن بسته به شرایط، عملیات و متغیرهای محیطی که بر روی نتیجه کار اثر می‌گذارند.

### ۱۱. استراتژی یادگیری

انتخاب متدها و روش‌های آموزشی مناسب جهت یادگیری و آموزش مطالب جدید.

### ۱۲. درک اجتماعی

آگاه بودن نسبت به واکنش دیگران در مورد وقایع و صحبت‌ها و دانستن دلیل چنین واکنش‌هایی.

### ۱۳. ارزیابی سیستم

شناسایی شاخص‌های کارایی سیستم و اقداماتی که باید در راستای بهبود یا تصحیح کارایی سیستم انجام گیرد و به اهداف سیستم مربوط باشد.

### ۱۴. شناسایی فعالیت‌ها و رویدادها

شناسایی اطلاعات از طریق دسته‌بندی، تخمین و تشخیص تفاوت‌ها یا شباهت‌ها و کشف تغییرات در طول شرایط یا وقایع.

### ۱۵. ثبت و ضبط اطلاعات

وارد کردن و نوشتن و ضبط و ذخیره اطلاعات یا نگه‌داری آن‌ها در قالب فرم‌های الکترونیک.

### ۱۶. دریافت اطلاعات

مشاهده، دریافت و در غیر این صورت کسب اطلاعات از دیگر منابع مربوط.

### ۱۷. متقاعدسازی و فروش

متقاعد ساختن دیگران برای خرید کالا و یا در غیر این صورت تغییر ذهنیت یا اقدامات ایشان.

### ۱۸. سازمان‌دهی فعالیت‌ها

گسترش اهداف و برنامه‌های خاص مبنی بر اولویت‌دهی، سازمان‌دهی و به انجام رساندن کارهایتان.



# متصدی

## شایستگی ها (بخش دانش)

### ۱. زبان انگلیسی

دانش ساختار و محتوای زبان انگلیسی از جمله معنی و هجی کلمات ، قواعد ترکیب و دستور زبان.

### ۲. مدیریت

دانش کسب وکار و مدیریت مربوط به اصول برنامه ریزی استراتژیک، تخصیص منابع و مدل سازی منابع انسانی تکنیک رهبری و روش های تولید هماهنگی افراد و منابع

### ۳. ارتباطات و رسانه

دانش تولید ، ارتباطات و تکنیک ها و روش های انتشار رسانه ها. این شامل روشهای جایگزین اطلاع رسانی و سرگرمی از طریق رسانه های نوشتاری ، شفاهی و تصویری است.

### ۴. دفتر دار

آگاهی از رویه ها و سیستم های اداری و دفتری مانند پردازش متن ، مدیریت پرونده ها و سوابق، ترافیک نویسی و رونویسی، طراحی فرم ها و سایر روش های اداری و اصطلاحات

### ۵. خدمات شخصی و مشتری

دانش اصول و فرآیند های ارائه خدمات به مشتری و شخصی که این شامل ارزیابی نیازهای مشتری، رعایت خدمات مطابق با استاندارد های کیفیت و ارزیابی رضایت مشتری





مرکز مهارت اوج


— آموزش مهارت های فردی و سازمانی —

در اوج باشید...

 [owjgroup.ir](http://owjgroup.ir)

 [owjgroup.ir](https://www.instagram.com/owjgroup.ir)

 [owjgroup](https://www.linkedin.com/company/owjgroup)

 [pr@owjgroup.ir](mailto:pr@owjgroup.ir)