

پروفایل شغلی

دفتر دار

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.





دفتر دار

مهمترین وظایف



۱. برای تعیین چگونگی و مکان طبقه بندی یا بایگانی مطالب ورودی ، اسکن یا مطالعه کنید.
۲. برای پشتیبانی از بازیابی سند و اطلاعات ، داده هایی مانند شماره پرونده ، اطلاعات جدید یا به روز شده یا کدهای اطلاعات سند را در سیستم های رایانه ای وارد کنید.
۳. فعالیتهای عمومی دفتر ، مانند تایپ کردن ، پاسخگویی به تلفن ها ، کار با ماشینهای اداری ، پردازش نامه یا تأمین مواد محرمانه را انجام دهید.
۴. اطلاعات را طبق دستورالعمل ها ، مانند محتوا ، هدف ، معیارهای کاربر یا ترتیب زمانی ، الفبایی یا عددی مرتب یا طبقه بندی کنید.
۵. به سوالات مربوط به سوابق یا پرونده ها پاسخ دهید.
۶. با استفاده از دفترچه ورود به سیستم یا کامپیوتر ، سوابق مربوط به پرونده های ثبت شده یا برداشته شده را تهیه کرده و گزارش های رایانه ای تولید کنید.
۷. در صورت لزوم ، مطالب جدید را به پرونده سوابق اضافه کنید یا سوابق جدید ایجاد کنید.
۸. مواد را برای ثبت از بخشها یا کارمندان جمع آوری کنید.
۹. در پاسخ به درخواست ها ، اطلاعات را از پرونده ها پیدا ، بازیابی و کپی کنید و اطلاعات را به کاربران مجاز تحویل دهید.
۱۰. برای اطمینان از بازگشت پرونده های قرض گرفته شده ، مواد حذف شده از پرونده ها را ردیابی کنید.
۱۱. طبق اطلاعات طبقه بندی و شناسایی ، مواد را در ظروف ذخیره سازی مانند کابینت های پرونده ، جعبه ها ، سطل های زباله یا دراورها قرار دهید.
۱۲. طبق دستورالعمل های نگهداری پرونده یا الزامات قانونی ، مواد منسوخ شده یا غیرضروری را از بین ببرید ، آنها را از بین ببرید یا آنها را به انبار غیر فعال منتقل کنید.
۱۳. برای اطمینان از قرارگیری صحیح ، خوانایی یا شرایط مناسب ، بازرسی های دوره ای از مواد یا پرونده ها را انجام دهید.
۱۴. سیستم های بایگانی را اصلاح یا بهبود دهید یا سیستم های جدید بایگانی را پیاده سازی کنید.
۱۵. فرم های مربوط به سیستم های بایگانی را طراحی کنید.
۱۶. مدیریت یا هماهنگ سازی فعالیت های تجاری یا دپارتمان ها در ارتباط با تولید، قیمت گذاری، فروش یا توزیع محصول.
۱۷. ارائه گزارش به قانون گذاران با سایر کمیته های دولتی در رابطه با سیاست ها ، برنامه ها یا بودجه.
۱۸. ارجاع مسائل مهم سیاست گذاری به نمایندگان منتخب برای تصمیم گیری نهایی.
۱۹. مدیریت یا هماهنگ سازی فعالیت های تجاری که شامل خرید و فروش و سرمایه گذاری محصول یا خدمات مالی می شود.
۲۰. مدیریت بازرسی ها یا شنیدن شکایات به منظور حل شکایات یا تخطی فرد از قوانین یا راستی آزمایی شنیده ها.



مرکز مهارت اوج

آموزش مهارت های فردی و سازمانی



دفتر دار

شایستگی‌ها (بخش مهارت)



۱. درک مطلب

درک نوشته‌ها و پاراگراف‌ها در اسناد مرتبط با کار.

۲. گوش دادن فعال

توجه کامل به مخاطب با هدف درک کامل صحبت وی.

۳. ارتباط نوشتاری

برقراری ارتباط موثر از طریق نوشتن.

۴. مهارت‌های کلامی

انتقال اطلاعات به صورت موثر به دیگران.

۵. تفکر نقادانه

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

۶. کنترل

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

۷. درک اجتماعی

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

۸. کمک به دیگران

تلاش برای کمک به دیگران.

۹. مدیریت زمان

مدیریت زمان خود و دیگران.

۱۰. استفاده از کامپیوتر

استفاده از کامپیوترها و سیستم‌های کامپیوتری (شامل سخت‌افزار و نرم‌افزار) برای برنامه‌ریزی، نوشتن نرم‌افزار، تنظیم عملکرد، وارد کردن یا پردازش اطلاعات.

۱۱. سازمان‌دهی فعالیت‌ها

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

۱۲. دریافت اطلاعات

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

۱۳. برقراری ارتباط با سرپرستان، همکاران یا زیردستان

انتقال صحیح اطلاعات به همکاران با استفاده از روش‌های مختلف.

۱۴. برقراری ارتباط بین فردی

گسترش روابط کاری و سودمند با دیگران و حفظ آنها در گذر زمان.

۱۵. پردازش اطلاعات

پردازش داده‌ها: تدوین، کدگذاری، طبقه‌بندی، محاسبه، جدول‌بندی، حسابرسی یا تایید اطلاعات و داده‌ها.

۱۶. انجام فعالیت‌های اداری

انجام وظایف روزانه اداری از قبیل حفظ و نگه‌داری پوشه‌های اطلاعاتی و پیش‌برد کارهای کاغذی.

۱۷. ثبت و ضبط اطلاعات

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

۱۸. بروزرسانی و استفاده از دانش مربوطه

به روز بودن از نظر فنی، و اعمال دانش نوین مرتبط با شغل‌تان.



مرکز مهارت‌آوج

آموزش مهارت‌های فردی و سازمانی

دفتر دار

شایستگی ها (بخش دانش)

۱. 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

۲. زبان انگلیسی

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

۳. رایانه و الکترونیک

دانش تابلوهای مدار ، پردازنده ها ، تراشه ها ، تجهیزات الکترونیکی و سخت افزار و نرم افزار کامپیوتر ، از جمله برنامه ها و برنامه نویسی.

۴. خدمات شخصی و مشتری

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



مرکز مهارت اوج

— آموزش مهارت های فردی و سازمانی —






مرکز مخابرات اوج


— آموزش مهارت های فردی و سازمانی —

در اوج باشید...

 owjgroup.ir

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

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

 pr@owjgroup.ir