

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ



جمهوری اسلامی ایران
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی
معاونت روابط کار

بسمه تعالی



شماره: ۲۳۴۸۹۱
تاریخ: ۱۳۹۹/۱۲/۱۲
ساعت: ۱۶:۰۴
پیوست: ندارد

تاییدیه طرح طبقه بندی مشاغل (بازنگری)

به موجب ماده (۴۹) قانون کار جمهوری اسلامی ایران طرح طبقه بندی مشاغل (بازنگری) شرکت های غیردولتی وابسته به وزارت نیرو شامل شرکت های مدیریت تولید برق، شرکت های توزیع نیروی برق و شرکت های آب و فاضلاب مشتمل بر نحوه ارزشیابی مشاغل، شناسنامه های شغلی مشاغل عمومی و مشاغل اختصاصی شرکت های مذکور، آیین نامه نظام پرداخت حقوق و مزایای کارکنان و ضمانت آن بررسی گردیده و اجرای آن با توجه به ملاحظات زیر بلامانع اعلام می گردد.

۱- جدول مزد طرح طبقه بندی مشاغل شرکت های مذکور در سال ۱۳۹۹ از نظر انطباق شکلی با ضوابط و رویه ها بررسی و به مهر این اداره کل ممهور است لیکن مسئولیت صحت اطلاعات ارائه شده از جمله کلیه مندرجات شناسنامه های شغلی به عهده شرکت های مذکور می باشد.

۲- با توجه به موافقت نامه های فیسابین مدیریت و اعضای کمیته طبقه بندی مشاغل شرکت های مدیریت تولید برق، توزیع نیروی برق و آب و فاضلاب در استان های سراسر کشور مبنی بر انجام بازنگری طرح طبقه بندی مشاغل، تاریخ اجرای احکام تطبیق کارکنان با طرح و ملاک تعیین مزد مبنای آنان در اثر اجرای طرح از تاریخ ۹۹/۱۲/۱ می باشد و طرح مذکور از همان تاریخ جایگزین طرح طبقه بندی مشاغل قبلی، شرکت و تمامی ملحقات و اصلاحات آن می گردد.

۳- مزد مبنای هیچ یک از کارکنان در اثر اجرای طرح جدید به نسبت طرح قبلی کاهش نخواهد یافت.

۴- اجرای این طرح تأثیری در سایر تعهدات طرفین راجع به شرایط کار و پرداخت های غیرمزدی و رویه های جاری شرکت های مربوط که در موافقت نامه های منقده فیما بین طرفین ذکری از آن در طرح مورد تصویب به میان نیامده نخواهد داشت.

۵- چنانچه غیر از کارکنان مندرج در فهرست تطبیق افرادی به موجب قرارداد کار در شرکت اشتغال یافته باشند مستند به ماده ۷ آیین نامه اجرایی تبصره یک ماده ۴۹ قانون کار علاوه بر استحقاق مابه التفاوت های مرتبط با بستی با طرح تطبیق یابند و وجود قراردادهای کار مدت موقت مانع از تطبیق آنان با طرح در مدت قرارداد نمی باشد.

۶- هر گونه اصلاح یا تجدید نظر در این طرح مستند به ماده ۱۰ آیین نامه اجرایی موضوع تبصره یک ماده ۴۹ قانون کار و با رعایت ضوابط و دستورالعمل های مربوط موکول به تأیید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی است.

۷- کلیه کارگاه های مشمول قانون مدیریت خدمات کشوری ملزم به رعایت مفاد ماده (۷۴) قانون مذکور و سایر قوانین و مقررات عمومی کشور می باشند.

کوشش زودان
مدیرکل روابط کار و رفاه اجتماعی

وزارت نیرو

مجموعه

ضوابط طرح طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل

شرکت‌های وابسته (غیردولتی)

(شرکت‌های مدیریت تولید برق، توزیع نیروی برق و آب و فاضلاب)

پدیدآوردگان:

محمدعلی رفیعی، ناصر آزادی، احد احدزاده، رضا مشایخی، پیمان قصری، مرادعلی عباسی، حسین ایلپادی، اعظم دانائیان، احمد غرویان، فرشته باقری، محمد حسینی، داریوش سرحدی، سعید خوش نظر، مریم فرامرزی

فهرست :

۱	مقدمه
۳	بخش اول: آیین‌نامه و دستورالعمل‌ها
۵	فصل اول: تعاریف و اصطلاحات طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل
۹	فصل دوم: آیین‌نامه نظام پرداخت حقوق و مزایای کارکنان شرکت
۱۵	فصل سوم: روش تعیین حقوق و مزایا
۱۶	الف- حقوق مبنا
۱۶	۱- امتیاز شخص
۱۹	۲- امتیاز شغل
۱۹	۱-۲- شرایط احراز گروه‌های شغلی
۲۰	۲-۲- تعیین امتیاز شغل
۲۱	۳- امتیاز سنوات
۲۲	۴- رقم ثابت سالانه
۲۳	۵- عامل مهارت و تخصص
۲۳	۶- امتیاز مدیریت و سرپرستی
۲۳	۷- امتیاز ایثارگری
۲۴	ب- مزایای رفاهی و انگیزه‌ای مندرج در حکم
۲۴	ج- فوق‌العاده‌ها و مزایای انگیزشی غیرمستمر خارج از حکم یا قرار داد کار

۲۵	فصل چهارم : دستورالعمل‌ها
۲۷	دستورالعمل شماره ۱: نحوه تخصیص مشاغل به گروه‌های شغلی و سطوح عامل مهارت و تخصص
۳۵	دستورالعمل شماره ۲: نحوه احتساب تجربه
۳۹	دستورالعمل شماره ۳: برقراری فوق‌العاده مدیریت و سرپرستی
۴۷	دستورالعمل شماره ۴: تعیین و برقراری مزایای ویژه
۵۳	دستورالعمل شماره ۵: برقراری فوق‌العاده شرایط نامساعد محیط کار
۵۹	دستورالعمل شماره ۶: احتساب امتیازات ایثارگری
۶۷	پیوست یک:
	قسمت اول- ارزشیابی مشاغل (کمک کارشناس، تکنسین، کارشناس)
۱۱۴	قسمت دوم: ارزشیابی مشاغل کارگری
۱۴۸	پیوست دو : ارزیابی عوامل فوق‌العاده شرایط نامساعد محیط کار
۱۵۵	بخش دوم: شرح وظایف و شرایط احراز مشاغل
۱۵۷	مشاغل عمومی شرکتهای وابسته (غیر دولتی)
۲۱۵	مشاغل اختصاصی شرکتهای مدیریت تولید برق
۲۴۳	مشاغل اختصاصی شرکتهای توزیع نیروی برق
۲۹۰	مشاغل اختصاصی شرکتهای آب و فاضلاب

مقدمه

پس از دو دهه اجرای طرح طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل در شرکت‌های وابسته (غیر دولتی) وزارت نیرو و با عنایت به پویایی بازار کار و نیازهای جدید در شرکت‌های مذکور، ضرورت بازنگری و اصلاح این طرح بمنظور رعایت هر چه بیشتر موازین عدالت اجتماعی در روابط کار، ارتقای انگیزش و کارآمدی سرمایه‌های انسانی با تأکید بر اصل شایسته‌سالاری و ایجاد زمینه‌های لازم به‌منظور افزایش کارآمدی سیستم و استقرار نظام مدیریت عملکرد و ارتقاء بهره‌وری، وزارت نیرو را ملزم نمود با رعایت ماده ۴۹ قانون کار جمهوری اسلامی ایران و با همکاری وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و کمیته‌های طبقه‌بندی مشاغل شرکت‌های فوق و تمامی ذی‌نفعان نسبت به بازنگری و اصلاح طرح طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل با اهداف ذیل اقدام نماید:

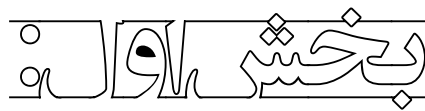
- ✓ ساده‌سازی طرح برای تسهیل امور جاری شرکت
- ✓ ایجاد هماهنگی با بخشنامه‌های افزایش‌های سالیانه وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

- ✓ بازآرایی امتیازات با تمرکز روی شغل (۶۵٪ کل امتیازات)
- ✓ توجه به نگهداشت نیروهای تکنسینی
- ✓ تمرکز بر ارتقای توانمندی‌های کارکنان بمنظور ارتقای گروه
- ✓ ایجاد انگیزه برای کارکنان در ارتقای شغلی در طول سنوات خدمتی
- ✓ تسهیل و کوتاه نمودن فرآیند ارتقای گروه کارکنان
- ✓ به‌روزرسانی شناسنامه مشاغل عمومی و اختصاصی

با تکمیل این مجموعه انتظار می‌رود که نظام پرداخت حقوق (مزد) و مزایای کارکنان شاغل در هر یک از شرکت‌های مشمول طرح، جوابگوی نیاز مدیریت سطح عالی و سایر متصدیان در جهت اداره بهینه امور استخدامی کارکنان باشد.

این مجموعه حاصل تلاش مشترک مجرب‌ترین کارشناسان منابع انسانی در وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی و وزارت نیرو می‌باشد. انشالله این مجموعه موجب بالندگی هر چه بیشتر نیروی انسانی در صنعت آب و برق گردد.

در پایان لازم است از خدمات اساتید، مدیران و کارشناسان منابع انسانی که در گذشته پایه‌گذار این طرح بوده‌اند تشکر و قدردانی گردد.



آیین نامه و دستورالعمل ها

فصل اول

تعاریف و اصطلاحات طبقه‌بندی

و ارزشیابی مشاغل

- ۱- طرح: منظور از طرح در این مجموعه و آیین‌نامه‌های اجرایی و ملحقات آن طرح طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل است.
- ۲- پست: عبارت است از جایگاهی که با تصویب مجمع عمومی شرکت در ساختار سازمانی، برای انجام وظایف و مسئولیت‌های پیش‌بینی شده در شناسنامه شغل که از سوی مدیرعامل شرکت یا نماینده ایشان برای تصدی یکی از کارکنان در نظر گرفته می‌شود.
- پست ممکن است دارای تصدی یا بدون تصدی یا در موارد خاص به صورت ستاره‌دار باشد.
- ۳- شغل: عبارت است از یک یا چند عنوان پست که از لحاظ نوع وظایف و شرح وظایف مرتبط، از لحاظ درجه و رشته تحصیلی با یکدیگر مشابه و از لحاظ سطح در سطوح متفاوت قرار می‌گیرند.
- ۴- گروه شغلی: عبارت است از عددی که ارزش نسبی مشاغل هم وزن را با سایر مشاغل تعیین می‌نماید.
- ۵- طبقه‌بندی مشاغل: عبارت است از تجزیه و تحلیل وظایف از نظر ماهیت آن‌ها به منظور تعیین سطوح مشاغل.
- ۶- ارزشیابی مشاغل: عبارت است از تجزیه و ارزیابی محتوای هر شغل بر اساس ضوابط نظام ارزیابی مشاغل به منظور تعیین گروه شغلی.
- ۷- تخصیص: عبارت است از تجزیه و تحلیل وظایف پست و قرار دادن آن در یکی از گروه‌های شغلی
- ۸- ارتقاء گروه شغلی: عبارت است از افزایش گروه فرد که با افزایش تجربه و وظایف و مسئولیت‌ها و یا افزایش مهارت‌ها توأم خواهد بود.
- ۹- تنزل گروه: عبارت است از کاهش گروه فرد براساس ضوابط و مقررات قانونی.
- ۱۰- شناسنامه شغل: سندی است که دربردارنده مشخصات، تعریف کلی شغل، نمونه وظایف، مسئولیت‌ها، تحصیلات و معلومات، مهارت‌ها و دوره‌های آموزشی مورد نیاز و سایر شرایط لازم جهت احراز شغل است.

- ۱۱- حکم کارگزینی/ قرارداد کار: عبارت است از سند واحدی که کلیه اقدامات مؤثر در وضع استخدامی فرد در آن منعکس و از طرف مقام مجاز امضاء می‌گردد.
- ۱۲- کمیته: منظور کمیته طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل شرکت است که براساس ضوابط قانون کار جمهوری اسلامی ایران تشکیل می‌گردد.
- ۱۳- مجمع: منظور مجمع عمومی شرکت است.
- ۱۴- انتصاب: عبارت است از گماردن فرد در پست مصوب سازمانی که قبلاً تعیین شده باشد.
- ۱۵- تطبیق وضع: عبارت است از انجام سلسله عملیاتی که به منظور جایگزین کردن ضوابط نظام پرداخت حقوق و مزایا با مقررات جدید با رویه‌های جاری شرکت و تعیین شغل، پست سازمانی، گروه شغلی، حقوق و مزایای شاغل برابر ضوابط جدید صورت می‌گیرد.
- ۱۶- مشمولین طرح: کلیه کارکنان شاغل دارای قرارداد دایم و مدت موقت مشمول قانون کار در شرکت می‌باشند.

فصل دوم:

آیین نامه نظام پرداخت حقوق و مزایای کارکنان شرکت

ماده ۱- اجرای این طرح موجب کاهش حقوق مبنا و مزایای رفاهی و انگیزه‌ای هیچیک از کارکنانی که قبلاً مشمول طرح طبقه‌بندی مشاغل مورد عمل شرکت بوده‌اند، نمی‌گردد.

تبصره: در صورتی که جمع حقوق مبنا و مزایای رفاهی و انگیزه‌ای مندرج در حکم کارگزینی پس از اجرای طرح کاهش یابد، (چنانچه حقوق و مزایای قبلی در چارچوب طرح مصوب قدیم، مصوب شهریور ۱۳۷۶ و تغییرات بعدی محاسبه و پرداخت شده باشد)، مبلغ کاهش به عنوان تفاوت مزد، در حکم درج می‌گردد.

ماده ۲- مزد یا حقوق مبنای کارکنان مشمول طرح طبقه‌بندی مشاغل شرکت متشکل از موارد زیر است:

الف - حقوق شخص

مطابق نظام پرداخت با استفاده از روش تعیین امتیاز شخص، محاسبه می‌شود.

ب - حقوق شغل

مطابق نظام پرداخت با استفاده از روش تعیین امتیاز شغل، محاسبه می‌شود.

ج - حقوق سنوات

حقوق سنوات هر سال در ازای یک سال سابقه خدمت بر اساس مصوبات شورای عالی کار و توسط وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی، تعیین و از سوی وزارت نیرو و مجمع عمومی شرکت ابلاغ می‌گردد.

د - رقم ثابت سالیانه

رقم ثابت سالیانه که در برخی مواقع در چارچوب مصوبات شورای عالی کار، توسط وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی، تعیین و از سوی وزارت نیرو و مجمع عمومی شرکت ابلاغ می‌گردد.

ه - فوق‌العاده مدیریت و سرپرستی

کلیه عناوین مدیریت و سرپرستی متناسب با پیچیدگی وظایف و مسئولیت‌ها، حیطة سرپرستی و نظارت، حساسیت‌های شغلی، سابقه کار، حوزه فعالیت و درجه شرکت از امتیاز جداگانه‌ای به‌عنوان فوق‌العاده مدیریت و سرپرستی بهره‌مند می‌گردند.

و - عامل مهارت و تخصص

این عامل بر اساس نیاز شرکت به مشاغلی است که انجام آن مستلزم فعالیت‌های تخصصی، فکری و مهارتی بوده و اقدامات عملی، بررسی‌ها و اظهارنظرهای شغلی آن‌ها دارای حساسیت ویژه‌ای می‌باشند، پرداخت می‌شود.

ز - فوق‌العاده ایثارگری

کارکنان ایثارگر شاغل در شرکت متناسب با وضعیت ایثارگری، درصد جانبازی، مدت اسارت و مدت خدمت در جبهه از فوق‌العاده ایثارگری بهره‌مند می‌گردند.

ماده ۳- علاوه بر حقوق یا مزد مندرج در ماده (۲) که حقوق مبنا تلقی می‌گردد. کارکنان با توجه به عواملی نظیر سختی شرایط (شرایط نامساعد محیط کار)، خدمت در مناطق خاص جغرافیایی، بازار کار و حساسیت شغل از فوق‌العاده‌های زیر بهره‌مند می‌گردند:

الف- فوق‌العاده سختی کار (شرایط نامساعد محیط کار)

مشاغلی که ماهیت وظایف آن‌ها موجب می‌گردد کارکنان با خطرات ناشی از کار در شرایط نامساعد مواجه شوند از فوق‌العاده سختی کار (شرایط نامساعد محیط کار) برخوردار می‌گردند.

ب- فوق‌العاده منطقه

فوق‌العاده منطقه شامل نقاط مرزی، مناطق کمتر توسعه‌یافته، بدی آب و هوا و مناطق عملیاتی بوده و با در نظر گرفتن وضعیت جغرافیایی، شرایط آب و هوا، امکانات زندگی و مناطق جنگی دوران دفاع مقدس به شاغلین در مناطق مذکور پرداخت می‌گردد.

ج - فوق‌العاده جذب و نگهداشت

به منظور ارتقای انگیزه و کارایی کارکنان در انجام وظایف محوله، ریسک‌پذیری، تأثیر اقتصادی فعالیت‌ها بر درآمد شرکت، انجام وظایف و حساسیت کار و بهبود کیفیت خدمات، نگهداشت و حمایت از نیروی کارآمد این فوق‌العاده با پیشنهاد شرکت و تصویب مجمع عمومی برقرار می‌گردد.

تبصره ۱- به منظور وحدت رویه علاوه بر حقوق یا مزد مبنا و فوق‌العاده‌های مقرر در بندهای فوق، پرداخت سایر مزایای رفاهی و انگیزه‌ای مندرج در حکم (نظیر کمک‌هزینه مسکن، کمک‌هزینه اقلام مصرفی خانوار، کمک‌هزینه عائله‌مندی و ...) بر اساس بخشنامه‌های وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی یا به موجب دستورالعمل‌هایی خواهد بود که سیاست‌گذاری آن توسط وزارت نیرو تعیین و توسط مجمع عمومی ابلاغ می‌گردد.

تبصره ۲- کلیه فوق‌العاده‌ها بر اساس عوامل مؤثر در تعاریف مذکور تعیین گردیده و در صورت تغییر شرایط حسب موضوع نظیر تغییر سطح مدیریت و سرپرستی، وضعیت ایثارگری، تغییر شغل، تغییر شرایط کار، منطقه جغرافیایی و ... صرفاً مادامی که تحت آن شرایط قرار دارند از فوق‌العاده مربوطه بهره‌مند می‌گردند.

ماده ۴- با توجه به اینکه در تدوین طرح و ارزیابی مشاغل، عوامل اصلی و فرعی متشکله شغل ملاک عمل بوده و امتیازات لازم به این عوامل براساس نظام ارزیابی مشاغل تعلق گرفته است، لذا در اجرای طرح کلیه پرداختهای مستمر که تا قبل از تصویب طرح در ارتباط با شرایط شغلی و به تبع شغل در کارگاه پرداخت می‌گردیده است در این طرح در قالب حقوق مبناء و سایر مزایا پیش بینی شده است. مزایای دیگری جز آنچه به ترتیب زیر مقرر می‌گردد، قابل پرداخت نخواهد بود.

تبصره ۱- حقوق مبناء شامل: مجموع حقوق شخص، شغل، سنوات، رقم ثابت سالیانه، عامل مهارت و تخصص و فوق‌العاده‌های مدیریت و سرپرستی و ایثارگری است.

حقوق و مزایای این طرح از حاصل جمع امتیازات ضرب در ضریب ریالی به اضافه حقوق سنوات و رقم ثابت است.

تبصره ۲- سایر مزایای مندرج در حکم یا قراردادکار شامل موارد ذیل است:
الف- اقلامی که به تبع شرایط محیط کار و منطقه محل خدمت به کارکنان پرداخت می‌گردد، از قبیل سختی (شرایط نامساعد محیط کار) و فوق‌العاده منطقه.

ب - عامل انگیزه‌ای: شامل فوق‌العاده جذب که به منظور ارتقاء انگیزش کارکنان و با نظر کارفرما قابل پرداخت می‌باشد.

ج - عوامل رفاهی: که مطابق مصوبات شورایی عالی کار و مصوبات هیات وزیران پرداخت می‌گردد. از قبیل: کمک هزینه مسکن، اقلام مصرفی خانوار، عائله-مندی می‌باشد.

تبصره ۳- فوق العاده‌ها و مزایای خارج از حکم کارگزینی یا قرارداد کار:

الف - حق نوبت کاری، شب کاری، اضافه کاری، تعطیل کاری و فوق العاده ماموریت و نظایر آنها که با توجه به ضوابط مقرر در قانون کار پرداخت می‌گردد.

ب- مزایای انگیزشی غیرمستمر خارج از قراردادکار یا حکم کارگزینی (شامل مناسبت‌ها، پاداش تحصیلی، اعیاد، کارآیی، بهره‌وری، رضایت‌مندی و سایر موارد) در صورت رضایت از عملکرد کارکنان و تامین منابع مالی مورد نیاز و تصویب مجمع عمومی شرکت قابل پرداخت می‌باشد. مزایای انگیزشی غیر مستمر خارج از حکم کارگزینی یا قرارداد کار بلحاظ غیر مستمر بودن، مشمول کسور بازنشستگی نبوده و مبنای محاسبه پاداش پایان خدمت نیز قرار نمی‌گیرد.

ماده ۵- ضریب ریالی همه ساله بر اساس افزایش حقوق سالیانه مصوب وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی توسط وزارت نیرو تعیین و از سوی مجمع عمومی شرکت ابلاغ می‌گردد. در هر صورت مجموع حقوق شخص و شغل نبایستی از حداقل حقوق ماهیانه مصوب شورای عالی کار کمتر باشد.

ماده ۶- از تاریخ اجرای این طرح هرگونه استخدام، انتصاب، ارتقاء و جابجایی شغلی منوط به دارا بودن شرایط احراز مندرج در شناسنامه شغل است و انتصاب کارکنان غیر واجد شرایط احراز عمومی (تجربی و تحصیلی) ممنوع است.

ماده ۷- تنزل گروه صرفاً با رعایت یکی از شرایط زیر ممکن است:

الف- تقاضای کتبی فرد ذریب‌بنا به دلایل شخصی یا پزشکی

ب - در اجرای تبصره ۱ ماده ۹۲ قانون کار

تبصره: در صورت تنزل گروه افراد براساس بند الف این ماده، تعیین مزد (حقوق) با توجه به شرایط جدید صورت می‌گیرد.

ماده ۸- به استناد ماده ۴۹ قانون کار و به منظور استقرار مناسبات صحیح شرکت با بازار کار و چگونگی اجرای مناسب این طرح، کمیته طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل با ترکیب و شرایطی که در قانون کار پیش‌بینی شده است در شرکت تشکیل و برابر اختیارات و مسئولیت‌های خود اقدام خواهد نمود.

ماده ۹- هرگونه تغییر در ضوابط طرح با رعایت مفاد آیین‌نامه اجرایی تبصره ۱ ماده ۴۹ قانون کار، تایید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی، وزارت نیرو و تصویب مجمع عمومی شرکت و هرگونه تغییرات در جداول طرح با تایید وزارت نیرو و پس از تصویب مجمع عمومی شرکت قابل اجرا خواهد بود.

ماده ۱۰- اختلافات ناشی از اجرای طرح به ترتیب توسط کمیته طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل شرکت، مجمع عمومی و در صورت عدم حصول نتیجه، برابر مقررات قانون کار در مراجع ذیصلاح رسیدگی می‌شود.

ماده ۱۱- این طرح و دستورالعمل‌های اجرایی آن در تاریخ ۱۳۹۹/۱۲/۱۲ به تصویب وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی رسیده و از تاریخ ۱۳۹۹/۱۲/۰۱ لازم‌الاجرا است. با اجرای این طرح کلیه ضوابط طرح قبلی، بخشنامه‌ها و آیین‌نامه‌های مربوط به حقوق و مزایای کارکنان و رویه‌ها و عرف قبلی کارگاه و موارد مغایر لغو می‌گردد.

فصل سوم:

روش تعیین حقوق و مزایا

حقوق و مزایای این طرح شامل حقوق مبنا که از حاصل جمع امتیازات شخص، شغل، سنوات و سایر امتیازات ضرب در ضریب ریالی به اضافه رقم ثابت و مزایای رفاهی و انگیزه‌ای شامل، فوق‌العاده‌های شرایط نامساعد محیط کار، منطقه، جذب و کمک هزینه‌های مسکن، اقلام مصرفی و عائله‌مندی که در حکم یا قرارداد کار درج می‌گردد، محاسبه می‌شود و فوق‌العاده‌ها و مزایای رفاهی و انگیزشی غیرمستمر خارج از حکم کارگزینی یا قرارداد کار می‌باشد.

الف - حقوق مبنا :

۱- امتیاز شخص:

عوامل تشکیل‌دهنده امتیاز شخص به شرح زیر است:

۱-۱- امتیاز تحصیلات رسمی

۱-۲- امتیاز دوره‌های آموزشی

۱-۳- امتیاز صلاحیت حرفه‌ای

۱-۱- امتیاز تحصیلات رسمی

تحصیلات رسمی عبارت است از دارا بودن گواهینامه رسمی معتبر داخل و یا خارج از کشور که از سوی مراجع ذیصلاح تایید می‌شود.

با توجه به اینکه شرکت، نیروی انسانی موردنیاز را برحسب پست سازمانی و مدارک تحصیلی تعیین شده در شرایط احراز مندرج در شناسنامه شغل، به کار می‌گیرد، شرکت می‌تواند در صورت پیش‌بینی در شناسنامه شغل نسبت به پذیرش صرفاً یک مقطع تحصیلی بالاتر ارایه شده در زمان اشتغال در طول خدمت اقدام نماید.

شرکت می‌تواند در صورت نیاز و پیش‌بینی در شناسنامه شغل، مدارک تحصیلی اخذ شده توسط کارکنان را برای بیش از یک مقطع تحصیلی بالاتر بعد از زمان

به کارگیری با تایید مجمع عمومی بپذیرد. امتیاز مدارک تحصیلی طبق جدول شماره ۱، تعیین می‌گردد.

جدول شماره ۱- امتیاز مدرک تحصیلی

مقاطع تحصیلی	کمتر از دیپلم	دیپلم	فوق دیپلم	لیسانس	فوق لیسانس	دکتری
امتیاز	۵۱۰۰	۵۶۰۰	۶۱۰۰	۶۶۰۰	۷۱۰۰	۷۶۰۰

در تعیین امتیاز مدرک تحصیلی، ضوابط زیر باید مدنظر قرار گیرد:

۱- امتیاز مدرک تحصیلی به مدارک تحصیلی تعلق می‌گیرد که رشته تحصیلی مندرج در آن در شناسنامه شغل پیش‌بینی شده است.

تبصره ۱- سایر مدارک تحصیلی که در شناسنامه شغل پیش‌بینی نشده صرفاً در زمان تطبیق وضع با کسر ۲۵۰ امتیاز، از امتیاز مدرک تحصیلی مقطع مربوطه قابل محاسبه بوده و بعد از تاریخ تطبیق رعایت شرایط احراز مندرج در شناسنامه شغل الزامی می‌باشد.

تبصره ۲- ادامه خدمت و ارتقای شغلی کارکنانی که قبل از ابلاغ این طرح بر اساس ضوابط قبلی در مشاغل ذیربط اشتغال داشته و به موجب ضوابط جدید غیر واجد شرایط محسوب می‌شوند در همان شغل بلامانع است.

تبصره ۳- در خصوص تطبیق رشته‌های تحصیلی با عناوین قدیم که با توجه به اصلاح عناوین رشته‌های تحصیلی در شناسنامه شغل موجود نیست و بر اساس مصوبات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به رشته تحصیلی جدید تغییر عنوان داده است با نظر کمیته به نزدیک‌ترین رشته تحصیلی قابل تخصیص خواهد بود.

تبصره ۴- در مواردی که مطابق با شناسنامه شغل، شاغل علاوه بر مدرک تحصیلی اعمال شده در حکم کارگزینی، هرگونه مدرک تحصیلی دوم در همان مقطع ارایه دهد، امتیازی تعلق نمی‌گیرد.

تبصره ۵- متصدیان مشاغل مدیریتی، در صورتی که با دارا بودن مدرک لیسانس یا فوق لیسانس مرتبط با وظایف شغل، موفق به اخذ درجه تحصیلی فوق لیسانس یا دکتری در گرایش‌های مختلف مدیریت شوند به ترتیب صرفاً از امتیاز مدرک فوق لیسانس یا دکتری برخوردار خواهند شد.

۲- با توجه به بازنگری رشته‌های تحصیلی و ایجاد رشته‌های جدید دانشگاهی توسط وزارت علوم، تحقیقات و فناوری چنانچه نیاز به اضافه نمودن رشته‌های تحصیلی جدید در شرایط احراز شناسنامه‌های مشاغل باشد، با پیشنهاد کمیته طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل شرکت و تایید مجمع ذیربط و وزارت نیرو این امر امکانپذیر می‌باشد. همچنین در صورتی که در بعضی از مشاغل نیاز به افزودن گرایش‌های جدید در رشته‌های تحصیلی می‌باشد با پیشنهاد کمیته و تأیید مجمع ذیربط نیز این امر امکانپذیر می‌باشد.

۱-۲- امتیاز دوره‌های آموزشی

دوره‌های آموزشی مجموعه فعالیت‌های مصوب آموزشی است که منجر به ارتقاء دانش و یا مهارت کارکنان می‌گردد ولی مستقلاً به احراز یک درجه تحصیلی رسمی منجر نمی‌شود. دوره‌های آموزشی کارکنان بر اساس نظام جامع آموزش کارکنان وزارت نیرو به دوره‌های توجیهی بدو خدمت، فرهنگی و عمومی، شغلی، مدیریتی و زبان‌های خارجی تقسیم‌بندی و تعریف شده‌اند.

امتیاز دوره‌های آموزشی با توجه به نوع دوره به شرح جدول شماره (۲) تعیین می‌گردد.

جدول شماره ۲- امتیاز دوره‌های آموزشی

ردیف	نوع دوره	سقف ساعت	امتیاز
۱	توجیهی بدو خدمت	۶۰	هر ساعت ۰/۵ امتیاز
۲	فرهنگی، عمومی و زبان	۴۲۰	هر ساعت ۱ امتیاز
۳	مدیریتی و شغلی	۱۱۰۰	هر ساعت ۱ امتیاز
	جمع	۱۵۸۰	۱۵۵۰ امتیاز

۳-۱- امتیاز صلاحیت حرفه‌ای

صلاحیت حرفه‌ای نشان‌دهنده کیفیت نیروی انسانی شاغل در شرکت است که بر اساس فرآیند ارزیابی مبتنی بر استانداردهای شایستگی یک شغل مشخص، توسط مرجع ذیصلاح صادر شده و دارنده آن واجد شرایط احراز و تصدی شغل مربوطه است. گواهی صلاحیت حرفه‌ای برای هر گروه از مشاغل در چهار سطح صادر می‌شود. ضوابط برقراری این امتیاز پس از تایید وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی توسط مجمع ابلاغ می‌شود. امتیاز سطوح گواهینامه‌های صلاحیت حرفه‌ای به شرح جدول شماره (۳) تعیین می‌گردد.

جدول شماره ۳ - امتیاز سطوح گواهینامه‌های صلاحیت حرفه‌ای

سطح	۱	۲	۳	۴
امتیاز	۲۵۰	۶۰۰	۱۰۵۰	۱۶۰۰

۲- امتیاز شغل:

۲-۱- شرایط احراز گروه‌های شغلی

در این طرح، شرایط احراز عبارت است از میزان تجربه لازم با توجه به مقطع تحصیلی برای احراز مشاغل موجود هر گروه شغلی. علاوه بر شرایطی که به آن اشاره شد، هر یک از مشاغل بر حسب ماهیت خود دارای شرایط مندرج در شناسنامه شغل می‌باشند که شاغل در صورت دارا بودن آنها، صلاحیت اجرای وظایف شغلی معینی را پیدا می‌کند. جدول شماره (۴) حداقل شرایط احراز گروه‌های شغلی را بر اساس تجربه و مقطع تحصیلی مشخص می‌نماید.

جدول شماره ۴- شرایط احراز به گروه‌های شغلی

گروه	ابتدایی و پایین تر	سیکل	دیپلم	فوق دیپلم	لیسانس و بالاتر
۱	۰				
۲	۱				
۳	۲				
۴	۳				
۵	۴	۰			
۶	۵	۳	۰		
۷	۷	۶	۳	۰	
۸	۱۰	۹	۶	۲	۰
۹	۱۳	۱۲	۹	۴	۲
۱۰	۱۶	۱۵	۱۲	۶	۴
۱۱	۱۹	۱۸	۱۵	۹	۶
۱۲	۲۲	۲۱	۱۸	۱۲	۸
۱۳	۲۵	۲۴	۲۱	۱۵	۱۰
۱۴	۲۸	۲۷	۲۴	۱۸	۱۲
۱۵			۲۷	۲۱	۱۴
۱۶				۲۴	۱۶
۱۷				۲۷	۱۹
۱۸					۲۲
۱۹					۲۵
۲۰					۲۸

تبصره: در زمان تطبیق و با اجرای این طرح در صورت تنزل گروه، حقوق مبنای هیچیک از کارکنان کاهش نخواهد یافت.

۲-۲- تعیین امتیاز شغل

با تعیین ارزش نسبی هر یک از مشاغل بر اساس پیوست شماره (۱)، مشاغل شرکت با توجه به نوع و سطح درگروه‌های بیست‌گانه طبقه‌بندی و افراد با توجه به شرایط احراز

مشاغل در یکی از گروه‌های بیست‌گانه قرار گرفته و از امتیاز شغل مربوطه بر اساس جدول شماره (۵) بهره‌مند می‌شوند.

جدول شماره ۵- امتیاز گروه شغل

گروه	امتیاز شغل	گروه	امتیاز شغل
۱	۹۱۰۰	۱۱	۱۱۲۲۰
۲	۹۱۲۰	۱۲	۱۱۷۲۰
۳	۹۱۴۰	۱۳	۱۲۲۲۰
۴	۹۱۶۰	۱۴	۱۲۷۲۰
۵	۹۱۸۰	۱۵	۱۳۲۲۰
۶	۹۲۰۰	۱۶	۱۳۷۲۰
۷	۹۲۲۰	۱۷	۱۴۲۲۰
۸	۹۷۲۰	۱۸	۱۴۷۲۰
۹	۱۰۲۲۰	۱۹	۱۵۲۲۰
۱۰	۱۰۷۲۰	۲۰	۱۵۷۲۰

۳- امتیاز سنوات:

روش تعیین حقوق سنوات

میزان حق سنوات همه‌ساله در ازای یک سال سابقه خدمت بر اساس جدول نرخ پایه (سنوات) مصوب شورای عالی کار، توسط وزارت نیرو تعیین و از طریق مجمع ابلاغ می‌گردد. نظر به ضرورت توجه به نتایج ارزشیابی عملکرد سالیانه کارکنان، میزان حقوق سنوات با رعایت جدول شماره ۶ تعیین می‌گردد.

جدول شماره ۶- درصد نرخ پایه سنوات براساس ارزشیابی عملکرد سالیانه

درصد نرخ پایه سنوات	نتیجه ارزشیابی عملکرد سالیانه
۱۱۰ درصد	کسب ۹۵٪ کل امتیازات و بالاتر
۱۰۰ درصد	کسب کمتر از ۹۵٪ کل امتیازات

تبصره ۱- در زمان تطبیق این طرح، لازم است حقوق سنوات (پایه) گذشته کارکنان در چارچوب طرح مصوب قبلی (مصوب شهریور ۱۳۷۶ و تغییرات بعدی) محاسبه و در احکام کارگزینی درج گردد.

تبصره ۲- کارکنانی که پس از اجرای طرح به استخدام شرکت درمی‌آیند در صورتیکه دارای سابقه خدمت سربازی و یا سوابق تجربی خارج از صنعت آب و برق باشند آن بخش از سنوات خدمت گذشته آنان که در اجرای دستورالعمل احتساب سوابق تجربی موضوع ضوابط این طرح، مرتبط تشخیص داده شود به لحاظ احتساب پایه (سنوات) حداکثر تا (۱۰) سال بر اساس آخرین جدول وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی مورد محاسبه قرار می‌گیرد.

تبصره ۳- کارکنانی که با رعایت مقررات ذی‌ربط به شرکت منتقل یا مأمور می‌شوند مشمول محدودیت (۱۰) سال موضوع تبصره (۲) نمی‌باشند.

تبصره ۴- مدت خدمت سربازی کارکنان مشمول محدودیت (۱۰) سال موضوع تبصره (۲) نیست.

تبصره ۵- کارکنانی که طی سال به استخدام شرکت درمی‌آیند از حقوق متعلقه بابت سنوات خدمت با توجه به نتیجه ارزشیابی عملکرد به نسبت مدت اشتغال برخوردار می‌گردند.

۴- رقم ثابت سالیانه:

مبلغی که در برخی مواقع در ابتدای هر سال به صورت ثابت توسط وزارت تعاون کار و رفاه اجتماعی حسب شرایط بازار کار تعیین و از سوی وزارت نیرو و مجمع ابلاغ می‌گردد.

۵- عامل مهارت و تخصص:

این عامل برحسب سطوح مهارت و تخصص و کار عملی مندرج در شناسنامه شغل حداکثر تا ۳۰ درصد امتیاز شغل با تأیید کمیته مطابق با جدول شماره (۷) برقرار می‌گردد.

جدول شماره ۷- ضریب عامل مهارت و تخصص

سطح عامل مهارت و تخصص	دامنه گروه	درصد عامل مهارت و تخصص
کارشناس متخصص	۱۸ الی ۲۰	٪۳۰
کارشناس حرفه‌ای	۱۵ الی ۱۷	٪۲۵
کارشناس	۸ الی ۱۴	٪۲۰
تکنسین / کمک کارشناس حرفه‌ای	۱۶ الی ۱۷	٪۲۵
تکنسین / کمک کارشناس مجرب	۱۳ الی ۱۵	٪۱۸
تکنسین / کمک کارشناس	۷ الی ۱۲	٪۱۰
کارگر ماهر	۱۵	٪۱۵
کارگر نیمه ماهر	۱۱ الی ۱۴	٪۱۰
کارگر ساده	۱ الی ۱۰	٪۵

مبلغ عامل مهارت و تخصص = درصد عامل مهارت و تخصص × امتیاز شغل × ضریب ریالی

۶- امتیاز مدیریت و سرپرستی:

ضوابط برقراری این امتیاز طبق دستورالعمل شماره (۳) تعیین می‌گردد.

۷- امتیاز ایثارگری:

ضوابط برقراری این امتیاز طبق دستورالعمل شماره (۶) تعیین می‌گردد.

ب- مزایای رفاهی و انگیزه‌ای مندرج در حکم

۱- امتیاز فوق‌العاده سختی کار (شرایط نامساعد محیط کار)

ضوابط برقراری این امتیاز طبق دستورالعمل شماره (۵) تعیین می‌گردد.

۲- امتیاز فوق‌العاده منطقه

ضوابط برقراری این امتیاز طبق دستورالعمل شماره (۴) تعیین می‌گردد.

۳- امتیاز فوق‌العاده جذب و نگهداشت

ضوابط برقراری این امتیاز طبق دستورالعمل شماره (۴) تعیین می‌گردد.
۴- عوامل رفاهی: که مطابق مصوبات شورای عالی کار و هیات وزیران پرداخت می‌گردد از قبیل کمک هزینه مسکن، اقلام مصرفی و کمک هزینه عائله مندی

ج- فوق العاده‌ها و مزایای انگیزشی غیرمستمر خارج از حکم یا قراردادکار:

- ۱- حق نوبت کاری، شب کاری، اضافه کاری، تعطیل کاری و فوق العاده ماموریت روزانه و نظایر آنها که با توجه به ضوابط مقرر در قانون کار پرداخت می‌گردد.
- ۲- مزایای انگیزشی غیرمستمر خارج از حکم کارگزینی یا قراردادکار یا حکم کارگزینی (شامل مناسبت‌ها، پاداش تحصیلی، اعیاد، کارآیی، بهره‌وری، رضایت‌مندی و سایر موارد) در صورت رضایت از عملکرد کارکنان و تامین منابع مالی مورد نیاز و تصویب مجمع عمومی شرکت قابل پرداخت می‌باشد. مزایای انگیزشی غیرمستمر خارج از حکم کارگزینی یا قرارداد کار بلحاظ غیرمستمر بودن، مشمول کسور بازنشستگی نبوده و مبنای محاسبه پاداش پایان خدمت نیز قرار نمی‌گیرد.

فصل چهارم

دستورالعمل‌ها

دستورالعمل شماره ۱
نحوه تخصیص مشاغل به گروه‌های شغلی
وسطوح عامل مهارت و تخصص

بمنظور ایجاد وحدت رویه در تخصیص گروه‌های شغلی متصدیان در کلیه مشاغل مصوب شرکت، این دستورالعمل مبنای کار کمیته بوده و ضوابط آن از تاریخ ابلاغ قابل اجرا خواهد بود.

۱- تخصیص مشاغل به گروه‌های شغلی

۱-۱- گروه شغلی کلیه متصدیان مشاغلی که شرایط احراز آنها مدرک تحصیلی زیردیپلم می‌باشد بر اساس جدول شماره (۴) از گروه ۱ برای مدرک تحصیلی ابتدایی و پایین‌تر و گروه ۵ برای مدرک تحصیلی سیکل شروع و تا گروه ۱۴ پس از طرح و تصویب کمیته قابل تخصیص می‌باشد.

۱-۲- گروه شغلی کلیه متصدیان مشاغلی که شرایط احراز آنها مدرک تحصیلی دیپلم می‌باشد بر اساس جدول شماره (۴) از گروه ۶ شروع و تا گروه ۱۵ پس از طرح و تصویب کمیته قابل تخصیص می‌باشد.

۱-۳- گروه شغلی کلیه متصدیان مشاغلی که شرایط احراز آنها مدرک تحصیلی فوق دیپلم می‌باشد بر اساس جدول شماره (۴) از گروه ۷ شروع و تا گروه ۱۷ پس از طرح و تصویب کمیته قابل تخصیص می‌باشد.

۱-۴- گروه شغلی کلیه متصدیان مشاغلی که شرایط احراز آنها مدرک تحصیلی لیسانس و بالاتر می‌باشد بر اساس جدول شماره (۴) از گروه ۸ شروع و تا گروه ۲۰ پس از طرح و تصویب کمیته قابل تخصیص می‌باشد.

۲- تخصیص مشاغل به سطوح مهارت و تخصص

۲-۱- کارکنان شاغل در مشاغل موضوع بندهای ۱-۱ و ۱-۲ بر اساس تجربه مرتبط در سه سطح مهارتی به ترتیب ذیل دسته بندی می‌شوند:

- کارگر ساده: کارکنان با گروه‌های ۱ الی ۱۰

- کارگر نیمه ماهر: کارکنان با گروه‌های ۱۱ الی ۱۴

- کارگر ماهر: کارکنان با گروه ۱۵

۲-۲- کارکنان شاغل در مشاغل موضوع بند ۳-۱ بر اساس تجربه مرتبط در سه سطح مهارتی به ترتیب ذیل دسته‌بندی می‌شوند:

- تکنسین و کمک کارشناس: کارکنان با گروه‌های ۷ الی ۱۲

- تکنسین و کمک کارشناس مجرب: کارکنان با گروه‌های ۱۳ الی ۱۵

- تکنسین و کمک کارشناس حرفه‌ای: کارکنان با گروه‌های ۱۶ الی ۱۷

۲-۳- کارکنان شاغل در مشاغل موضوع بند ۴-۱ بر اساس تجربه مرتبط در سه سطح مهارتی به ترتیب ذیل دسته‌بندی می‌شوند:

- کارشناس: کارکنان با گروه‌های ۸ الی ۱۴

- کارشناس حرفه‌ای: کارکنان با گروه‌های ۱۵ الی ۱۷

- کارشناس متخصص: کارکنان با گروه‌های ۱۸ الی ۲۰

۳- ارزیابی کارکنان جهت ارتقاء گروه

در طرح طبقه‌بندی مشاغل، ارزیابی گروه‌ها با رعایت شرایط عمومی و اختصاصی انجام می‌گیرد:

۳-۱- شرایط عمومی

عبارت است از میزان تجربه لازم با توجه به مقطع تحصیلی برای احراز گروه شغلی مندرج در جدول شماره ۴ با رعایت شرایط زیر:

۳-۱-۱- کسب حداقل میانگین ۸۵ درصد امتیاز ارزشیابی‌های سالیانه بین دو گروه

۳-۱-۲- تایید کمیته از نظر رعایت شرایط احراز

۳-۲- شرایط اختصاصی

بمنظور فراهم آوردن شرایط لازم جهت ارتقاء گروه در مشاغل تکنسینی با مدرک تحصیلی دیپلم یا فوق دیپلم از گروه ۱۳ و بالاتر، در مشاغل کارشناسی با مدرک تحصیلی لیسانس و بالاتر از گروه ۱۵ و بالاتر که با توجه به صلاحیت فنی و تخصصی خود در مشاغل انجام وظیفه می‌نمایند که به لحاظ ماهیت وظایف و مأموریت‌های سازمانی علاوه بر دارا بودن تحصیلات و تجارب نیازمند انجام مطالعات و بررسی‌های مستمر تخصصی و علمی در سطوح تکنسینی و

کارشناسی است، مستلزم احراز شرایط اختصاصی و ارزیابی سطح تخصص شاغلین جهت تخصیص به مشاغل براساس عوامل زیر می‌باشد:

۴- عوامل ارزیابی

۴-۱- ارتباط مدرک تحصیلی با شغل

این عامل ارتباط مدرک تحصیلی شاغل را با شغل مورد تصدی مورد ارزیابی قرار می‌دهد. در صورت مرتبط بودن مقطع و رشته مدرک تحصیلی با شغل مورد تصدی ۱۵ امتیاز و در غیر اینصورت ۱۰ امتیاز به فرد تعلق می‌گیرد. نحوه تعیین ارتباط مدارک تحصیلی براساس شرایط مندرج در شناسنامه شغلی احراز می‌گردد. تبصره: امتیاز مدرک غیرمرتبط صرفاً برای شاغلینی موضوعیت دارد که قبل از اجرای طرح مدارک آنان لحاظ شده است و این امتیاز مادامی که شاغل تغییر شغل نداشته باشد برقرار است.

۴-۲- سوابق تجربی

این عامل، ارتباط آن قسمت از سوابق خدمت شاغل با شغل فعلی را بین دو گروه مورد ارزیابی قرار می‌دهد که موجب افزایش مهارت و تخصص وی می‌شود. حداکثر امتیاز مربوط به عامل سوابق تجربی ۱۸ امتیاز می‌باشد.

- به ازای هر سال تجربه مرتبط ۶ امتیاز.
- به ازای هر سال تجربه مشابه ۴ امتیاز.

۴-۳- سوابق مدیریتی

این عامل ارتباط آن قسمت از سوابق خدمت مدیریتی شاغل با شغل فعلی را بین دو گروه مورد ارزیابی قرار می‌دهد که موجب افزایش مهارت و تخصص مدیریتی وی می‌شود. حداکثر امتیاز مربوط به عامل سوابق مدیریتی ۶ امتیاز می‌باشد.

- هرسال سابقه سرپرستی (رئیس گروه/ اداره) ۱ امتیاز
- هرسال سابقه مدیریت (مدیر و معاون) ۲ امتیاز

۴-۴- پیشنهادهای

امتیاز این عامل بین دو گروه حداکثر ۱۰ امتیاز بوده که با تایید کمیته نظام پیشنهادهای شرکت به شرح ذیل قابل محاسبه می‌باشد:

هر پیشنهاد ثبت شده و به تایید رسیده ۲ امتیاز

هر پیشنهاد اجرا شده ۴ امتیاز.

۴-۵- دوره‌های آموزشی

این عامل دوره‌های آموزشی را که شاغل بین دو گروه در زمینه‌های مربوط به شغل خود شامل دوره‌های توجیهی بدو خدمت، فرهنگی، عمومی و زبان، مدیریتی و شغلی طی نموده را شامل می‌شود. سقف امتیاز این عامل ۱۵ امتیاز بوده که به ازای هر ساعت (۱۵٪) امتیاز تعلق می‌گیرد.

۴-۶- تشویقات

این عامل خدمات و فعالیت‌های موثر شاغل بین دو گروه که موجب پیشرفت قابل توجه امور و برنامه‌های مربوطه گردد را مورد سنجش قرار می‌دهد. سقف این عامل ۶ امتیاز بوده و به درجات زیر تقسیم می‌گردد.

درجه ۱- تشویق به وسیله وزیر نیرو، یا مقامات هم سطح و بالاتر (۴ امتیاز)

درجه ۲- تشویق به وسیله معاون وزیر، استاندار، رئیس مجمع عمومی (۳ امتیاز)

درجه ۳- تشویق به وسیله معاون شرکت مادر تخصصی یا مدیرعامل شرکت ذیربط (۲ امتیاز)

درجه ۴- تشویق به وسیله مدیرکل دفاتر شرکت مادر تخصصی یا معاون مدیرعامل شرکت ذیربط (۱ امتیاز)

درجه ۵- تشویق به وسیله مدیر واحد ذیربط یا هم سطح آن (نیم امتیاز)

تبصره: برای محاسبه امتیاز تشویق مربوط به یک فعالیت از چند مقام، تشویق بالاترین مقام محاسبه می‌شود.

۴-۷- ارزشیابی سالیانه شاغل

امتیاز این عامل مطابق با نتیجه فرم ارزشیابی عملکرد سالیانه ابلاغی مجمع و بر مبنای میزان بازدهی و تاثیر خدمات شاغل در پیشبرد برنامه‌ها و نیز در رابطه با عواملی نظیر خلاقیت، پویایی، صداقت، احساس تعهد، علاقمندی بکار، حفظ شعایر و فرهنگ اسلامی و نظیر آنها تعیین می‌شود. حداکثر امتیاز این عامل ۳۰ می‌باشد. ملاک عمل امتیاز ارزشیابی بر مبنای ۳۰ بوده و میانگین آن در فاصله بین دو گروه مدنظر می‌باشد.

۴-۸- امتیازات ویژه

این امتیاز مازاد بر سقف امتیازات قبلی بوده و به امتیازات مکتسبه شاغل اضافه می‌گردد و شامل عوامل زیر بوده که پس از تایید کمیته قابل احتساب می‌باشد.

۱. اختراعات ثبت شده ۱۰ امتیاز

۲. اکتشافات ثبت شده ۱۰ امتیاز

۳. دانش تایید شده در نظام مدیریت دانش ۵ امتیاز

۴. تالیف و چاپ کتاب ۵ امتیاز

۵. ترجمه و چاپ کتاب ۳ امتیاز

۶. مقاله علمی پژوهشی چاپ شده ۲ امتیاز

سقف این امتیاز ۱۰ بوده و به سقف امتیازات مکتسبه عوامل ارزیابی اضافه می‌گردد.

۵- حدنصاب ارزیابی

شاغل برای ارتقاء هر گروه باید حداقل ۸۰ امتیاز از ۱۱۰ امتیاز سقف عوامل فوق را کسب نماید.

فاصله زمانی بین ارزیابی مشمولین این دستورالعمل با ارزیابی بعدی از یکسال کمتر نخواهد بود؛ بنابراین در صورتیکه در یک مرحله از ارزیابی، ارتقاء گروه فرد مورد تایید قرار نگیرد، ارزیابی مجدد براساس ضوابط این دستورالعمل پس از یکسال میسر خواهد بود.

۶- روش ارزیابی

شرکت حداقل دو ماه قبل از تاریخ استحقاق فرد به گروه مربوطه فرایند ارزیابی را با توجه به مدارک موجود در پرونده پرسنلی و با همکاری فرد انجام داده و مدارک مورد نیاز را از شاغل دریافت و نسبت به صحت سنجی مستندات مزبور اقدام می‌نماید. کمیته بر اساس امتیازات مربوط به عوامل ارزیابی، نسبت به تخصیص گروه اقدام می‌نماید.

تعیین گروه‌های مشمولین این دستورالعمل با رعایت ضوابط و مقررات مربوط توسط کمیته انجام پذیرفته و صرفاً تایید گروه‌های ذیل توسط مجمع الزامی می‌باشد.

جدول شماره ۱- گروه‌های ارسالی برای مجمع جهت تأیید

مشاغل		
کارشناسی و مدیریت (لیسانس و بالاتر)	تکنسین و کمک کارشناس	کارگری
۲۰ و ۱۵	۱۷ و ۱۳	-

شرکت‌ها موظفند صورتجلسات کمیته طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل مربوط به جدول فوق را جهت تایید نهایی مجمع به دفتر منابع انسانی شرکت مادر تخصصی ارسال نمایند. دفتر منابع انسانی شرکت مادر تخصصی حداکثر ظرف مدت ۴۵ روز پس از دریافت صورتجلسات یا فرم ارزیابی کارکنان و مستندات مربوط به آن، موظف به بررسی و اعلام نتیجه به شرکت ذیربط می‌باشد، در غیر این صورت تمامی تصمیمات کمیته طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل شرکت مورد تایید بوده و قابلیت اجرا دارد.

- کارکنانی که با اجرای این طرح گروه شغلی آنان تنزل یافته است در صورتیکه قبلاً مورد ارزیابی قرار گرفته اند تا گروه مورد ارزیابی نیازی به ارزیابی مجدد ندارند.

دستورالعمل شماره ۲
نحوه احتساب تجربه

۱- منظور از تجربه آن بخش از سوابق خدمت فرد است که سبب افزایش مهارت‌های وی شده و به ترتیب مقرر در این دستورالعمل در تعیین گروه شغلی مورد محاسبه قرار خواهد گرفت.

۱-۱- تجربه مرتبط

آن قسمت از سوابق خدمت فرد است که منطبق با شرح وظیفه مندرج در شناسنامه شغل مورد تصدی او باشد. (مانند سوابق کارشناس اداری برای کارشناس اداری و کارشناس فنی برای کارشناس فنی)

۱-۲- تجربه مشابه

آن قسمت از سوابق خدمت فرد است که در زمینه شغل مورد تصدی او باشد (مانند سوابق شغل کمک کارشناس اداری برای کارشناس اداری، تکنسین فنی برای کارشناس فنی)

۱-۳- تجربه غیر مرتبط

آن قسمت از سوابق خدمت فرد است که مرتبط یا مشابه با شغل مورد تصدی او نباشد. (مانند سوابق شغل کمک کارشناس اداری برای کارشناس فنی یا بالعکس) تبصره- در صورتیکه کسور حق بیمه مدت خدمت نظام وظیفه در صندوق بازنشستگی تامین اجتماعی پرداخت شده باشد، بعنوان تجربه مرتبط محسوب می‌گردد.

۲- تشخیص مرتبط، مشابه و یا غیر مرتبط بودن سابقه خدمت با رعایت کلیه ضوابط فوق بر عهده کمیته می‌باشد.

۳- ترتیب محاسبه سوابق تجربی در این طرح به شرح ذیل خواهد بود:

- کلیه سوابق مرتبط
- $\frac{2}{3}$ سوابق مشابه
- $\frac{1}{3}$ سوابق غیر مرتبط

۴- در احتساب سوابق تجربی خارج از صنعت آب و برق در صورت تایید کمیته، سوابق مرتبط تا سقف ۱۰ سال، سوابق مشابه تا سقف ۵ سال و با ارایه مدارک زیر قابل محاسبه می‌باشد. ضمناً سوابق غیر مرتبط خارج از صنعت آب و برق قابل محاسبه نمی‌باشد.

۴-۱- گواهی سابقه کار با قید تاریخ شروع، استمرار، خاتمه، تمام وقت بودن و نوع وظایف یا عنوان شغل یا مشاغل مورد تصدی و محل فعالیت، مشروط به تناسب مدرک تحصیلی با شغل

۴-۲- تاییدیه پرداخت حق بیمه صادره از سازمان تامین اجتماعی و یا سایر صندوقهای بازنشستگی معتبر کشور، مشروط بر انتقال سوابق بیمه ای به صندوق تامین اجتماعی توسط ذینفع

تبصره- سوابق کارکنان شاغل در بخش پیمانکاری صنعت آب و برق، مشمول محدودیت این بند نمی‌باشد.

۵- سوابق خدمت کارکنانی که در حین خدمت موفق به اخذ مدرک تحصیلی بالاتر می‌شوند در صورت انتصاب به پست کارشناسی، حسب نوع سابقه، براساس بندهای ۱، ۲، ۳ و ۴ محاسبه می‌شود.

تبصره ۱- حداکثر دو سوم ($\frac{2}{3}$) سوابق کارکنان با مدرک تحصیلی کمتر از لیسانس برای مشاغلی که شرایط احراز آن لیسانس و بالاتر می‌باشد با رعایت این ماده، قابل احتساب می‌باشد.

تبصره ۲- در صورتی که اعمال مدرک تحصیلی جدید منجر به کاهش گروه فرد شود، گروه فعلی فرد تا زمان احراز شرایط ارتقا به گروه بالاتر در مقطع تحصیلی جدید، حفظ می‌شود.

۶- در صورت جابجایی و تغییر شغل، سوابق قبلی کارکنان جهت تعیین گروه شغلی با رعایت شرایط احراز شغل مطابق بند ۳ این دستورالعمل محاسبه می‌گردد.

دستورالعمل شماره ۳
برقراری فوق‌العاده مدیریت و سرپرستی

کارکنانی که در حکم کارگزینی یا قراردادکار دارای عناوین مدیریت و سرپرستی می‌باشند متناسب با پیچیدگی وظایف و مسئولیت‌ها، حیطه سرپرستی و نظارت، حساسیت‌های شغلی، سابقه کار، حوزه فعالیت شرکت با توجه به تقسیمات کشوری و درجه‌بندی شرکت که در جدول شماره (۲) مشخص گردیده است از امتیاز فوق‌العاده مدیریت و سرپرستی بر اساس جدول شماره (۱) این دستورالعمل بهره‌مند می‌گردند.

مبلغ فوق‌العاده مدیریت و سرپرستی = امتیاز مدیریت و سرپرستی بر اساس جدول (شماره ۱) × ضریب ریالی

جدول شماره ۱- امتیاز مدیریت و سرپرستی

حوزه	درجه شرکت			الف +			الف			ب +			ب و ج		
	سابقه کار به سال / عنوان	۲۰ تا ۱۱	۱۰ تا ۰	۲۱ به بالا	۲۰ تا ۱۱	۱۰ تا ۰	۲۱ به بالا	۲۰ تا ۱۱	۱۰ تا ۰	۲۱ به بالا	۲۰ تا ۱۱	۱۰ تا ۰	۲۱ به بالا	۲۰ تا ۱۱	۱۰ تا ۰
ستاد مرکزی شرکت	معاون	۶,۸۲۵	۵,۸۵۰	۷,۸۰۰	۶,۴۳۵	۵,۴۶۰	۷,۴۱۰	۶,۴۳۵	۵,۴۶۰	۷,۴۱۰	۶,۴۳۵	۵,۴۶۰	۷,۴۱۰	۶,۴۳۵	۵,۴۶۰
	مدیر	۵,۲۶۵	۴,۶۸۰	۵,۸۵۰	۴,۲۹۰	۴,۸۷۵	۵,۴۶۰	۴,۸۷۵	۴,۲۹۰	۵,۴۶۰	۴,۸۷۵	۴,۲۹۰	۵,۴۶۰	۴,۸۷۵	۴,۲۹۰
	رئیس گروه/ اداره	۴,۰۹۵	۳,۵۱۰	۴,۶۸۰	۳,۱۲۰	۳,۷۰۵	۴,۲۹۰	۳,۷۰۵	۳,۱۲۰	۴,۲۹۰	۳,۷۰۵	۳,۱۲۰	۴,۲۹۰	۳,۷۰۵	۳,۱۲۰
	کارشناس مسئول / مسیول	۲,۵۳۵	۲,۱۴۵	۲,۹۲۵	۲,۱۴۵	۱,۷۵۵	۲,۵۳۵	۲,۱۴۵	۱,۷۵۵	۲,۵۳۵	۲,۱۴۵	۱,۷۵۵	۲,۵۳۵	۲,۱۴۵	۱,۷۵۵
شهرستان / شهر بزرگ	مدیر	۵,۲۶۵	۴,۶۸۰	۵,۸۵۰	۴,۲۹۰	۴,۸۷۵	۵,۴۶۰	۴,۸۷۵	۴,۲۹۰	۵,۴۶۰	۴,۸۷۵	۴,۲۹۰	۵,۴۶۰	۴,۸۷۵	۴,۲۹۰
	رئیس گروه/ اداره	۳,۳۱۵	۲,۹۲۵	۳,۹۰۰	۲,۷۳۰	۳,۱۲۰	۳,۷۰۵	۳,۱۲۰	۲,۷۳۰	۳,۷۰۵	۳,۱۲۰	۲,۷۳۰	۳,۷۰۵	۳,۱۲۰	۲,۷۳۰
	کارشناس مسئول / مسیول	۲,۱۴۵	۱,۷۵۵	۲,۵۳۵	۱,۳۶۵	۱,۷۵۵	۲,۱۴۵	۱,۷۵۵	۱,۳۶۵	۲,۱۴۵	۱,۷۵۵	۱,۳۶۵	۲,۱۴۵	۱,۷۵۵	۱,۳۶۵
شهرستان / سایر مناطق	مدیر	۴,۰۹۵	۳,۵۱۰	۴,۶۸۰	۳,۱۲۰	۳,۷۰۵	۴,۲۹۰	۳,۷۰۵	۳,۱۲۰	۴,۲۹۰	۳,۷۰۵	۳,۱۲۰	۴,۲۹۰	۳,۷۰۵	۳,۱۲۰
	رئیس گروه/ اداره	۲,۷۳۰	۲,۳۴۰	۳,۳۱۵	۲,۱۴۵	۱,۷۵۵	۲,۵۳۵	۲,۱۴۵	۱,۷۵۵	۲,۵۳۵	۲,۱۴۵	۱,۷۵۵	۲,۵۳۵	۲,۱۴۵	۱,۷۵۵
	کارشناس مسئول / مسیول	۱,۷۵۵	۱,۳۶۵	۲,۱۴۵	۱,۱۷۰	۱,۵۶۰	۱,۹۵۰	۱,۵۶۰	۱,۱۷۰	۱,۹۵۰	۱,۵۶۰	۱,۱۷۰	۱,۹۵۰	۱,۵۶۰	۱,۱۷۰

جدول شماره ۲- فهرست درجه بندی شرکت‌های مدیریت تولید برق

ردیف	شرکت مدیریت تولید برق	درجه شرکت
۱	شهید سلیمی نکا	الف +
۲	شهید رجایی	الف +
۳	کرمان	الف +
۴	نیروگاه‌های گازی خراسان	الف +
۵	رامین اهواز	الف +
۶	تعمیرات نیروگاهی ایران	الف +
۷	هرمزگان	الف
۸	شازند	الف
۹	یزد	الف
۱۰	بیستون	الف
۱۱	اصفهان	الف
۱۲	ری	الف
۱۳	آذربایجان شرقی	الف
۱۴	نیروگاه‌های سیستان و بلوچستان	الف
۱۵	شهید مفتح	ب +
۱۶	زرند	ب +
۱۷	بهره‌برداری نیروگاه طرشت	ب +
۱۸	بعثت	ب
۱۹	لوشان	ب

ادامه جدول شماره ۲ - فهرست درجه‌بندی شرکت‌های توزیع نیروی برق

ردیف	شرکت توزیع نیروی برق	درجه شرکت
۱	آذربایجان شرقی	الف +
۲	آذربایجان غربی	الف +
۳	استان اصفهان	الف +
۴	شهرستان اصفهان	الف +
۵	همدان	الف +
۶	مرکزی	الف +
۷	البرز	الف +
۸	تهران بزرگ	الف +

ردیف	شرکت توزیع نیروی برق	درجه شرکت
۹	تهران	الف +
۱۰	شهرستان مشهد	الف +
۱۱	خراسان رضوی	الف +
۱۲	اهواز	الف +
۱۳	خوزستان	الف +
۱۴	فارس	الف +
۱۵	گیلان	الف +
۱۶	مازندران	الف +
۱۷	گلستان	الف +
۱۸	هرمزگان	الف +
۱۹	یزد	الف +
۲۰	سیستان و بلوچستان	الف +
۲۱	اردبیل	الف
۲۲	تبریز	الف
۲۳	زنجان	الف
۲۴	لرستان	الف
۲۵	قم	الف
۲۶	قزوین	الف
۲۷	سمنان	الف
۲۸	کرمانشاه	الف
۲۹	کردستان	الف
۳۰	شیراز	الف
۳۱	شمال استان کرمان	الف
۳۲	جنوب استان کرمان	الف
۳۳	غرب مازندران	الف
۳۴	چهارمحال و بختیاری	ب +
۳۵	خراسان جنوبی	ب +
۳۶	خراسان شمالی	ب +
۳۷	کهگیلویه و بویر احمد	ب +
۳۸	ایلام	ب +
۳۹	بوشهر	ب +

ادامه جدول شماره ۲- فهرست درجه‌بندی شرکت‌های آب و فاضلاب

ردیف	شرکت آب و فاضلاب استانی و شهری	درجه شرکت
۱	تهران	الف +
۲	آذربایجان شرقی	الف
۳	اصفهان	الف
۴	خوزستان	الف
۵	مازندران	الف
۶	مشهد	الف
۷	خراسان رضوی	الف
۸	فارس	الف
۹	البرز	الف
۱۰	شیراز	الف
۱۱	گیلان	الف
۱۲	آذربایجان غربی	ب +
۱۳	کرمان	ب +
۱۴	کرمانشاه	ب +
۱۵	یزد	ب +
۱۶	قم	ب +
۱۷	مرکزی	ب +
۱۸	لرستان	ب +
۱۹	همدان	ب +
۲۰	آبرسانی خلیج فارس	ب
۲۱	اهواز	ب
۲۲	گلستان	ب
۲۳	بوشهر	ب
۲۴	چهار محال و بختیاری	ب
۲۵	سمنان	ب
۲۶	سیستان و بلوچستان	ب
۲۷	کردستان	ب
۲۸	هرمزگان	ب
۲۹	زنجان	ب
۳۰	اردبیل	ب
۳۱	قزوین	ب
۳۲	خراسان شمالی	ج
۳۳	خراسان جنوبی	ج
۳۴	کاشان	ج
۳۵	ایلام	ج
۳۶	کهگیلویه و بویر احمد	ج

تبصره ۱- تعیین حوزه مندرج در جدول شماره (۱) بر اساس تقسیمات کشوری که توسط وزارت کشور یا مراجع قانونی ابلاغ شده است می‌باشد.

تبصره ۲- هرگونه تغییر و اصلاح درجه‌بندی شرکت می‌بایست به تصویب مجمع-عمومی ذیربط برسد.

تبصره ۳- فوق‌العاده مدیریت و سرپرستی منحصراً تا زمانی که فرد تصدی مشاغل مدیریت و سرپرستی مندرج در ساختار سازمانی مصوب را عهده‌دار باشد براساس جدول فوق قابل پرداخت است. این فوق‌العاده به افرادی که سمت سرپرستی را عهده دار می‌گردند، تعلق نمی‌گیرد.

تبصره ۴- مدت زمان احکام سرپرستی و مدیریت با قید حداکثر ۴ سال بوده، ضمناً احکام صادره قبلی از زمان ابلاغ طرح تا ۴ سال معتبر می‌باشد و تمدید مدت مذکور در چارچوب ضوابط بلامانع است.

تبصره ۵- فوق‌العاده مدیریت و سرپرستی جزو حقوق مبنا تلقی و مبنای محاسبه فوق‌العاده، اضافه کار، نوبت کاری، شب کاری، تعطیل کاری، مأموریت روزانه و یا پاداش پایان خدمت قرار می‌گیرد.

**دستورالعمل شماره ۴
تعیین و برقراری مزایای ویژه**

به منظور ارتقای انگیزه و کارایی کارکنان در انجام وظایف محوله، ریسک‌پذیری، تاثیر اقتصادی فعالیت‌ها در درآمد شرکت، انجام وظایف و حساسیت کار و بهبود کیفیت خدمات، نگهداشت و حمایت از نیروی کارآمد و همچنین به لحاظ ترغیب و تشویق کارکنان به خدمت در مناطق مختلف، به ویژه مناطق کمتر توسعه یافته حوزه عمل شرکت با در نظر گرفتن وضعیت جغرافیایی و میزان امکانات و تسهیلات زندگی در منطقه، علاوه بر حقوق و مزایای پیش‌بینی شده در طرح، مزایای ویژه‌ای بشرح ذیل برابر مفاد این دستورالعمل برقرار می‌گردد:

- ۱- فوق‌العاده منطقه (مناطق کمتر توسعه یافته، مناطق بد آب و هوا، مناطق مرزی و مناطق عملیاتی)
- ۲- فوق‌العاده جذب و نگهداشت

۱- فوق‌العاده منطقه

فوق‌العاده منطقه با در نظر گرفتن وضعیت جغرافیایی، شرایط آب و هوایی، درجه توسعه یافتگی و امکانات زندگی به ترتیب ذیل قابل محاسبه می‌باشد.

۱-۱- فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته

کارکنان شاغل در مناطق کمتر توسعه یافته در چارچوب تصویب نامه‌های شماره ۳۶۰۹۵/ت/۷۶۲۹۴ مورخ ۸۸/۰۴/۱۰ و شماره ۴۸۰۹۳/ت/۶۵۶۴۷ مورخ ۹۱/۰۴/۰۷ هیات وزیران و اصلاحات بعدی آن، از فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته با توجه به ضریب محرومیت محل خدمت، براساس ضرایب جدول شماره (۱) این دستورالعمل ضربدر حقوق مبنا بهره‌مند می‌شوند.

مبلغ فوق‌العاده مناطق کمتر توسعه یافته = درصد های تعیین شده در (جدول شماره ۱) × حقوق مبنا

جدول شماره ۱ - ضریب مناطق کمتر توسعه یافته

ردیف	ضریب محرومیت				
	ضریب ۹	ضریب ۸	ضریب ۷	ضریب ۶	ضریب ۵
۱	کلیه مشاغل				
	٪۱۵	٪۱۳	٪۱۱	٪۹	٪۷

۱-۲- فوق‌العاده مناطق بد آب و هوا

کارکنان شاغل در مناطق بد آب و هوا موضوع جدول درجه بندی نقاط کشور از لحاظ بدی آب و هوا موضوع تصویب نامه شماره ۲۰۲۷۲/ت/۵۱۵هـ مورخ ۷۴/۰۱/۱۴ هیات وزیران و اصلاحات بعدی آن از فوق‌العاده بدی آب و هوا با توجه به درجه بدی آب و هوای محل خدمت، براساس ضرایب جدول شماره ۲ این دستورالعمل ضربدر حقوق مبنا بهره‌مند می‌گردند.

مبلغ فوق‌العاده مناطق بد آب و هوا = درصد‌های تعیین شده در (جدول شماره ۲) × حقوق مبنا

جدول شماره ۲ - ضریب مناطق بد آب و هوا

ردیف	ضریب محرومیت			
	ضریب ۴	ضریب ۳	ضریب ۲	ضریب ۱
۱	کلیه مشاغل			
	٪۱۰	٪۸	٪۷	٪۶

۱-۳- کارکنان شاغل در مناطق مرزی وفق دستورالعمل تعیین شهرها و روستاهای مرزی ابلاغی وزارت کشور شماره ۱۴۴۵۳۸/۴/۱ مورخ ۹۱/۱۱/۱۷ و اصلاحات بعدی با تایید استانداری‌های ذیربط و تصویب مجمع حداکثر از سقف درصد جدول شماره (۱) و (۲) بهره‌مند می‌شوند.

۱-۴- کارکنان شاغل در مناطق عملیاتی موضوع ماده ۱۱۲ قانون پنج ساله برنامه ششم توسعه اقتصادی، اجتماعی فرهنگی جمهوری اسلامی ایران، از سقف درصدهای تعیین شده در جداول شماره (۱) و (۲) برخوردار می‌گردند. همچنین این کارکنان

مادامیکه در این مناطق اشتغال دارند از امتیاز یک گروه شغلی (۵۰۰ امتیاز) برخوردار می‌گردند.

۱-۵- سقف درصدهای تعیین شده برای فوق‌العاده منطقه شامل مناطق کمتر توسعه یافته، بد آب و هوا، عملیاتی و مرزی در مجموع نباید از ۲۵٪ حقوق مبنا تجاوز نماید.

۲- فوق‌العاده جذب و نگهداشت

فوق‌العاده جذب و نگهداشت به منظور ارتقای انگیزه و کارایی کارکنان در انجام وظایف محوله، ریسک‌پذیری، تاثیر اقتصادی فعالیت‌ها بر درآمد شرکت، انجام وظایف و حساسیت کار و بهبود کیفیت خدمات، نگهداشت و حمایت از نیروی کارآمد، این فوق‌العاده بر حسب عناوین سازمانی مندرج در حکم کارگزینی یا قراردادکار و پس از تایید مجمع عمومی از حاصلضرب درصدهای تعیین شده در عدد ثابت (۷۸۰۰ امتیاز) ضربدر ضریب ریالی برقرار می‌گردد. شرکت‌ها موظفند به گونه ای برنامه‌ریزی نمایند که این عامل براساس عملکرد، کارایی و تجربه کاری به افراد تعلق گیرد.

جدول شماره ۳ - درصد حق جذب

سقف درصد جذب	سطح سازمانی براساس عناوین مندرج در حکم کارگزینی / قراردادکار
٪۱۳۰	معاونین مدیرعامل
٪۱۲۰	مدیران
٪۱۱۰	روسای ادارات و گروه‌ها
٪۱۰۰	کارشناس
٪۷۰	تکنسین و کمک کارشناس
٪۴۰	مشاغل کارگری

مبلغ فوق‌العاده جذب و نگهداشت = درصدهای تعیین شده در (جدول شماره ۳) × ۷۸۰۰ امتیاز × ضریب ریالی

تبصره ۱- مشمولین در دو سال اول بکارگیری، از (۴۰) درصد سقف سطح مربوط برخوردار می‌شوند.

تبصره ۲- با توجه به اینکه در زمان تطبیق این طرح حداکثر میزان افزایش حقوق و مزایای ناشی از بازنگری و اجرای این طرح (۱۵٪) می‌باشد، لذا شرکت‌ها می‌بایست در تعیین درصد جذب بنحوی عمل نمایند که سقف افزایش حقوق و مزایای مندرج در حکم برای کلیه کارکنان حداکثر (۱۵٪) رعایت گردد.

تبصره ۳- فوق‌العاده جذب و نگهداشت موضوع این دستورالعمل مبنای محاسبه فوق‌العاده اضافه‌کار، نوبت کاری، شب‌کاری، تعطیل کاری، ماموریت روزانه و پاداش پایان خدمت قرار می‌گیرد.

دستورالعمل شماره ۵
برقراری فوق العاده شرایط نامساعد محیط کار

مشاغلی که ماهیت وظایف آنها موجب می‌گردد کارکنان شاغل در آن با خطرات ناشی از کار در شرایط نامساعد مواجه شوند براساس ارزیابی عواملی نظیر محیط کار، خطرات ناشی از کار و بروز بیماری‌های حرفه‌ای از فوق‌العاده سختی کار (شرایط نامساعد محیط کار) برخوردار می‌گردند. نحوه ارزیابی عوامل به شرح پیوست ۲ می‌باشد.

مبلغ فوق‌العاده شرایط نامساعد محیط کار = امتیاز سختی شرایط نامساعد محیط کار براساس جداول X ضریب‌ریالی

فوق‌العاده شرایط نامساعد محیط کار برای هر یک از مشاغل براساس امتیاز حاصل از ارزیابی عوامل در جداول شماره ۱ و ۲ این دستورالعمل تعیین و حاصلضرب امتیاز مذکور با ضریب ریالی سالیانه بعنوان مبلغ فوق‌العاده شرایط نامساعد محیط کار قرار می‌گیرند:

جدول شماره ۱- امتیاز شرایط نامساعد کار مشاغل عمومی شرکت‌های وابسته (غیر دولتی)

ردیف	عنوان رشته شغلی	امتیاز	امتیاز اشتغال مداوم در کارگاه
۱	کارشناس اداری	۲۲۰۰	۲۲۰۰
۲	کارشناس مالی	۲۲۰۰	۲۲۰۰
۳	کارشناس بازرگانی و انبار	۲۲۰۰	۲۲۰۰
۴	کارشناس خدمات مشترکین	۲۲۰۰	۲۲۰۰
۵	کارشناس حراست	۲۷۰۰	۳۰۰۰
۶	کارشناس روابط عمومی	۲۲۰۰	۲۲۰۰
۷	کارشناس برنامه‌ریزی و بودجه	۲۲۰۰	۲۲۰۰
۸	کارشناس بهره‌وری و سیستم‌های مدیریتی	۲۲۰۰	۲۲۰۰
۹	کارشناس تحقیقات	۲۲۰۰	۲۲۰۰
۱۰	کارشناس حقوقی	۲۲۰۰	۲۲۰۰
۱۱	کارشناس فناوری اطلاعات	۲۲۰۰	۲۲۰۰
۱۲	کارشناس قراردادهای	۲۲۰۰	۲۲۰۰
۱۳	کارشناس تربیت بدنی	۲۲۰۰	۲۲۰۰
۱۴	مترجم	۲۲۰۰	۲۲۰۰
۱۵	کمک کارشناس اداری	۲۲۰۰	۲۲۰۰

رتبه	عنوان رشته شغلی	امتیاز	امتیاز اشتغال مداوم در کارگاه
۱۶	کمک کارشناس مالی	۲۲۰۰	۲۲۰۰
۱۷	کمک کارشناس بازرگانی و انبار	۲۲۰۰	۲۵۰۰
۱۸	کمک کارشناس حراست	۲۷۰۰	۳۰۰۰
۱۹	کمک کارشناس روابط عمومی	۲۲۰۰	۲۲۰۰
۲۰	آتش نشان	۲۷۰۰	۳۰۰۰
۲۱	نگهبان	۲۷۰۰	۳۰۰۰
۲۲	راننده خودرو سبک	۲۵۰۰	۲۸۰۰
۲۳	راننده خودرو سنگین	۲۵۰۰	۲۸۰۰
۲۴	کارگر خدمات عمومی	۲۵۰۰	۲۸۰۰

ادامه جدول شماره ۲- شرایط نامساعد کار مشاغل اختصاصی شرکت‌های مدیریت تولید برق

رتبه	عنوان رشته شغلی	امتیاز	امتیاز اشتغال مداوم در کارگاه
۱	کارشناس فنی نیروگاه	۳۲۰۰	۳۷۰۰
۲	کارشناس بهره برداری نیروگاه	۳۲۰۰	۳۷۰۰
۳	کارشناس تعمیرات نیروگاه	۳۲۰۰	۳۷۰۰
۴	کارشناس شیمی نیروگاه	۳۳۰۰	۳۹۰۰
۵	کارشناس ایمنی، مدیریت بحران و بهداشت حرفه‌ای نیروگاه	۳۲۰۰	۳۷۰۰
۶	تکنسین ایمنی و بهداشت حرفه‌ای نیروگاه	۳۳۰۰	۳۹۰۰
۷	تکنسین فنی نیروگاه	۳۳۰۰	۳۹۰۰
۸	تکنسین بهره برداری نیروگاه	۳۳۰۰	۳۹۰۰
۹	تکنسین تعمیرات نیروگاه	۳۳۰۰	۳۹۰۰
۱۰	تکنسین شیمی نیروگاه	۳۳۰۰	۳۹۰۰
۱۱	کارگر فنی نیروگاه	۲۹۰۰	۳۵۰۰

ادامه جدول شماره ۲ - امتیاز شرایط نامساعد محیط کار مشاغل اختصاصی شرکت‌های
توزیع نیروی برق

امتیاز اشتغال مداوم در کارگاه	امتیاز	عنوان رشته شغلی	ردیف
۳۱۰۰	۲۵۰۰	کارشناس برنامه ریزی فنی برق	۱
۳۷۰۰	۳۳۰۰	کارشناس خط گرم	۲
۳۱۰۰	۲۵۰۰	کارشناس کنترل شبکه و دیسپاچینگ	۳
۳۲۰۰	۲۶۰۰	کارشناس طراحی شبکه برق	۴
۳۷۰۰	۳۲۰۰	کارشناس تجزیه تحلیل و بهره برداری شبکه برق	۵
۳۷۰۰	۳۲۰۰	کارشناس تعمیرات شبکه برق	۶
۲۸۰۰	۲۲۰۰	کارشناس بازار برق	۷
۲۸۰۰	۲۲۰۰	کارشناس مدیریت مصرف برق	۸
۲۸۰۰	۲۲۰۰	کارشناس مخابرات	۹
۳۱۰۰	۲۵۰۰	کارشناس آزمایش و کنترل لوازم اندازه‌گیری	۱۰
۳۱۰۰	۲۵۰۰	کارشناس GIS توزیع برق	۱۱
۳۱۰۰	۲۵۰۰	کارشناس ایمنی، مدیریت بحران و بهداشت حرفه‌ای توزیع برق	۱۲
۳۷۰۰	۳۳۰۰	تکنسین ایمنی و بهداشت حرفه‌ای توزیع برق	۱۳
۳۸۰۰	۳۳۰۰	تکنسین فنی توزیع برق	۱۴
۳۹۰۰	۳۵۰۰	تکنسین خط گرم	۱۵
۳۶۰۰	۳۰۰۰	تکنسین دیسپاچینگ و مخابرات	۱۶
۳۵۰۰	۲۹۰۰	کارگر فنی توزیع برق	۱۷

ادامه جدول شماره ۲ - امتیاز شرایط نامساعد کار مشاغل اختصاصی شرکت‌های آب و
فاضلاب

امتیاز اشتغال مداوم در کارگاه	امتیاز	عنوان رشته شغلی	ردیف
۳۱۰۰	۲۵۰۰	کارشناس فنی و بهره برداری آب و فاضلاب	۱
۳۱۰۰	۲۵۰۰	کارشناس برنامه ریزی طرح های آب و فاضلاب	۲
۳۱۰۰	۲۵۰۰	کارشناس طراحی و نظارت بر اجرای تاسیسات آب و فاضلاب	۳
۳۷۰۰	۳۲۰۰	کارشناس بهره برداری از تاسیسات آب و فاضلاب	۴

ردیف	عنوان رشته شغلی	امتیاز	امتیاز اشتغال مداوم در کارگاه
۵	کارشناس تعمیرات و نگهداری تاسیسات آب و فاضلاب	۳۲۰۰	۳۷۰۰
۶	کارشناس آزمایشگاه و کنترل کیفی آب و فاضلاب	۲۵۰۰	۳۱۰۰
۷	کارشناس GIS آب و فاضلاب	۲۵۰۰	۳۱۰۰
۸	کارشناس ایمنی، مدیریت بحران و بهداشت حرفه‌ای آب و فاضلاب	۲۵۰۰	۳۱۰۰
۹	تکنسین ایمنی و بهداشت حرفه‌ای آب و فاضلاب	۳۳۰۰	۳۷۰۰
۱۰	تکنسین امور اجرایی و بهره برداری آب و فاضلاب	۳۳۰۰	۳۷۰۰
۱۱	تکنسین آزمایشگاه و کنترل کیفی آب و فاضلاب	۳۳۰۰	۳۷۰۰
۱۲	کارگر فنی آب و فاضلاب	۲۹۰۰	۳۵۰۰

۱- فوق‌العاده شرایط نامساعد محیط کار برای مدت اشتغال در مشاغلی که مشمول دریافت فوق‌العاده مذکور می‌باشند قابل پرداخت بوده و جنبه مستمر نخواهد داشت و با هر نوع تغییر شغل بر اساس ضوابط طرح، فوق‌العاده شرایط نامساعد محیط کار برای شغل جدید محاسبه شده و بر حسب مورد، امتیاز قبلی حذف، افزایش و یا کاهش می‌یابد.

تبصره ۱- اشتغال مداوم در کارگاه شامل کارکنانی می‌گردد که کار آنان ایجاب می‌نماید بصورت مداوم در محل کارگاه حضور یابند.

تبصره ۲- در صورت تغییر شرایط محیط کار کارکنانی که به ماموریت خارج از محل خدمت خود اعزام می‌شوند امتیازات متعلقه براساس شرایط کار جدید محاسبه و پرداخت خواهد شد. ماموریت‌های تا یک ماه از شمول این تبصره مستثنی می‌باشد.

۲- فوق‌العاده موضوع این دستورالعمل مبنای محاسبه فوق‌العاده اضافه‌کار، نوبت کاری، شب‌کاری، تعطیل کاری، ماموریت روزانه و پاداش پایان خدمت قرار می‌گیرد.

دستورالعمل شماره ۶
احتساب امتیازات ایثارگری

در راستای ارج نهادن به خدمات ارزنده ایثارگران، در اجرای مصوبه جلسه مورخ ۱۳۸۷/۳/۵ هیات محترم وزیران که بنا به پیشنهاد شماره ۵۳۰۶۲ مورخ ۱۳۷۷/۳/۹ وزارت کار و امور اجتماعی و به استناد ماده (۴) قانون اعطای امتیازات ایثارگران و اشتغال در مناطق جنگی و جنگ زده به کارگران مشمول قانون کار - مصوب ۱۳۷۶ و اصلاحات بعدی آن، با این دستورالعمل، نحوه اعطای امتیازات ایثارگران و اشتغال در مناطق جنگی و جنگ زده تعیین می‌گردد.

۱ - تعاریف

- ۱-۱- ایثارگر به کسی اطلاق می‌گردد که برای استقرار و حفظ دستاوردهای انقلاب اسلامی و دفاع از کیان نظام جمهوری اسلامی ایران و استقلال و تمامیت ارضی کشور، مقابله با تهدیدات و تجاوزات دشمنان داخلی و خارجی انجام وظیفه نموده و شهید، مفقودالثر، جانباز، اسیر، آزاده و رزمنده شناخته شود.
- تبصره - احراز مصادیق ایثارگری و تشخیص از کارافتادگی مشمولان این قانون در چهارچوب قوانین نیروهای مسلح جمهوری اسلامی ایران براساس آیین‌نامه‌ای می‌باشد که به تصویب هیأت وزیران رسیده است.
- ۱-۲- شهید و مفقودالثر: به کسی اطلاق می‌شود که جان خود را در راه تکوین، شکوفایی، دفاع و حفظ دستاوردهای انقلاب اسلامی و کیان جمهوری اسلامی ایران، استقلال و تمامیت ارضی کشور، مقابله با تهدیدات و تجاوزات دشمن و عوامل ضد انقلاب و اشرار نثار نموده و یا در این رابطه مفقودالثر شناخته شود.
- ۱-۳- جانباز: به کسی اطلاق می‌شود که سلامتی خود را در راه تکوین، شکوفایی، دفاع و حفظ دستاوردهای انقلاب اسلامی و کیان جمهوری اسلامی ایران، استقلال و تمامیت ارضی کشور، مقابله با تهدیدات و تجاوزات دشمن و عوامل ضد انقلاب و اشرار از دست داده و به اختلالات و نقصهای جسمی یا روانی دچار شود.
- ۱-۴- اسیر: به کسی اطلاق می‌شود که در راه تکوین، شکوفایی، دفاع و حفظ دستاوردهای انقلاب اسلامی و کیان جمهوری اسلامی ایران، استقلال و تمامیت ارضی کشور، مقابله با تهدیدات و تجاوزات دشمن و عوامل ضد انقلاب و اشرار در

داخل و یا خارج از کشور گرفتار آمده و هویت و وضعیت وی مورد تأیید مراجع صلاحیت دار قرار گیرد.

۱-۵ - آزاده: به کسی اطلاق می‌شود که در راه تکوین، شکوفایی، دفاع و حفظ دستاوردهای انقلاب اسلامی و کیان جمهوری اسلامی ایران، استقلال و تمامیت ارضی کشور، مقابله با تهدیدات و تجاوزات دشمن و عوامل ضد انقلاب و اشراک در داخل و یا خارج از کشور اسیر شده و سپس آزاد شود. همچنین کلیه افرادی که از تاریخ ۱۳۴۲/۵/۲۸ تا ۱۳۵۷/۱۱/۱۶ با الهام از مبارزات و مجاهدات امام خمینی (ره) به دلایل امنیتی، مذهبی یا اتفاقات سیاسی دیگر حداقل به مدت سه ماه در بازداشت یا حبس قطعی بوده‌اند.

تبصره - استمرار شرایط این بند در طول دوران اسارت و یا زندان باید به تأیید مراجع صلاحیت دار برسد.

۱-۶ - **رزمنده:** به کسی اطلاق می‌شود که در راه تکوین، دفاع و حفظ ارزش‌ها و کیان جمهوری اسلامی ایران، استقلال و تمامیت ارضی کشور، مقابله با تهدیدات و تجاوزات دشمن و عوامل ضد انقلاب و اشراک با تأیید مراجع ذیصلاح **حداقل (۴۵) روز** **صورت داوطلبانه** در جبهه حضور یافته باشد.

۱-۷ - خانواده شاهد: خانواده‌های معظمی که در راه اعتلای اهداف عالی انقلاب اسلامی و مبارزه با دشمنان انقلاب یکی از اعضای خانواده‌شان (پدر، مادر، همسر، فرزند) شهید یا مفقودالامر یا اسیر شده باشد.

۱-۸ - خانواده ایثارگران: خانواده‌های جانبازان و آزادگان که شامل همسر، فرزند و والدین آنها می‌شود.

۱-۹ - در صورت فوت جانبازان و آزادگان مشمول این دستورالعمل، خدمات و امتیازات مربوط، به خانواده تحت تکفل آنان تعلق می‌گیرد.

۱-۱۰ - بنیاد شهید و امور ایثارگران در این دستورالعمل به اختصار «بنیاد» نامیده می‌شود.

۲- مزایای مقرر در این دستورالعمل:

۱-۲- کلیه ایثارگران مشمول این طرح برحسب نوع ایثارگری از امتیاز فوق‌العاده ایثارگری بر اساس جدول شماره (۱) این دستورالعمل برخوردار می‌شوند. فوق‌العاده ایثارگری عبارت است از حاصل ضرب امتیاز ایثارگری در ضریب ریالی سالیانه.

جدول شماره ۱- امتیازات ایثارگری

رتبه	نوع ایثارگری	امتیاز
۱	رزمندگان با حداقل ۴۵ روز جبهه	۲۵۰
۲	رزمندگان با حداقل ۶ ماه جبهه	۵۰۰
۳	رزمندگان با بیش از ۳۶ ماه جبهه	۱۰۰۰
۴	آزادگان تا ۳۶ ماه اسارت	۵۰۰
۵	آزادگان با بیش از ۳۶ ماه اسارت	۱۰۰۰
۶	جانبازان تا ۴۰٪ جانبازی	۵۰۰
۷	جانبازان با بیش از ۴۰٪ جانبازی و فرزندان شهدا	۱۰۰۰
۸	عضوگردان‌های عاشورا و الزهرا	۵۰۰

مبلغ فوق‌العاده ایثارگری = امتیاز ایثارگری براساس (جدول شماره ۱) × ضریب ریالی

تبصره ۱- امتیاز ایثارگری بر اساس نوع ایثارگری افراد مندرج در جدول تعیین می‌گردد و در صورت تجمیع امتیازات، سقف آن حداکثر (۳۵۰۰) امتیاز می‌باشد.
تبصره ۲- امتیازات مذکور در هر حال کمتر از مزایا و امتیازات قانون اعطای امتیازات ایثارگران و اشتغال در مناطق جنگی و جنگ زده به کارگران مشمول قانون کار و اصلاحات بعدی آن و سایر مقررات مربوط به ایثارگران نخواهد شد.

۳- اشتغال در مناطق جنگی و جنگ زده

کارکنانی که حداقل تاریخ‌های ۵۹/۶/۳۱ تا ۶۷/۵/۲۷ در مناطق جنگی مندرج در جدول شماره ۲ این دستورالعمل اشتغال داشته‌اند از امتیازهای مربوطه بهره‌مند می‌گردند.

جدول شماره ۲ - خدمت در جبهه و اشتغال در مناطق جنگ زده

مناطق	مقطع زمانی		
	تا	از	
خطی که جزیره آبادان به خرمشهر- جفیر- بستان- عین خوش- دهلران- چنگوله- صالح آباد- رودان- گیلانغرب- سرپل ذهاب از گله می‌گذرد و در شمال نو سود ختم می‌گردد.	۶۷/۶/۳۱	۵۹/۶/۳۱	مناطق جنگی
خطی که از تلاقی رودخانه بهمنشیر و رود کارون به شادگان- اهواز- شوش- دزفول- اندیمشک می‌گذرد و طی خط مستقیم به شرق دهلران وصل می‌گردد.	۶۱/۶/۳۱	۵۹/۶/۳۱	
خطی که از شمال چنگوله به ایلام- اسلام آباد- پاوه- بسطام- سقز- بوکان- مهاباد- نرده و اشنویه وصل و در مرز ایران، ترکیه و عراق ختم می‌گردد.	۶۷/۶/۳۱	۵۹/۶/۳۱	مناطق جنگ‌زده
خطی که از شمال دهلران به ملکشاهی- کرمانشاه- کامیاران- سنندج- دیواندره می‌گذرد و طی خط جاده‌ای در شرق سقز ختم می‌گردد.	۶۱/۶/۳۱	۵۹/۶/۳۱	
خطی که از تلاقی کارون و بهمنشیر به دارخوین- سوسنگرد- هفت تپه- شوش- دزفول و اندیمشک می‌گذرد و به شرق دهلران وصل می‌گردد.	۶۱/۶/۳۱	۵۹/۶/۳۱	
جزایر خارک- سیری- ابوموسی- لارک	۶۷/۶/۳۱	۵۹/۶/۳۱	

* کلیه مناطق مذکور و غرب آن از مزایای مناطق مربوطه بهره‌مند خواهند بود.

جدول شماره ۳- امتیاز اشتغال در مناطق جنگی و جنگ زده

امتیاز	اشتغال در مناطق	ردیف
۵۰۰	به ازای هر سال اشتغال تمام وقت در مناطق جنگی	۱
۳۰۰	به ازای هر سال اشتغال تمام وقت در مناطق جنگ زده	۲

مبلغ فوق‌العاده اشتغال در مناطق جنگی و جنگ‌زده = امتیاز اشتغال در مناطق جنگی و جنگ‌زده براساس (جدول شماره ۳) × ضریب ریالی

۴- آزادگان، جانبازان، فرزندان شهدا و رزمندگان با حداقل شش ماه حضور داوطلبانه در جبهه از مزایای یک مقطع تحصیلی بالاتر مندرج در این طرح برخوردار می‌شوند. (در صورتی که طبق طرح امکان برقراری امتیاز یک مقطع تحصیلی بالاتر وجود نداشته باشد یا مجموع امتیازهای پیش بینی شده در طرح برای ایشارگر از ۳.۶ درصد حقوق مبنا کمتر باشد حسب مورد از مابه‌التفاوت مبلغ حقوق مبنا تا ۳.۶ درصد حقوق مبنا برخوردار می‌گردد).

تبصره- در انتصابات، مدرک تحصیلی واقعی فرد ملاک قرار گرفته و شرایط احراز مندرج در شناسنامه شغل، طبق ضوابط طرح برای آنان رعایت خواهد شد.

جدول حداقل حقوق/مزد گروه‌های شغلی

(امتیاز مدرک تحصیلی و گروه شغلی ضریب ضرب ریالی)

گروه	امتیاز	حداقل حقوق/مزد
۱	۱۴۲۰۰	۱۹۱۱۳۲۰۰
۲	۱۴۲۲۰	۱۹۱۴۰۱۲۰
۳	۱۴۲۴۰	۱۹۱۶۷۰۴۰
۴	۱۴۲۶۰	۱۹۱۹۳۹۶۰
۵	۱۴۲۸۰	۱۹۲۲۰۸۸۰
۶	۱۴۸۰۰	۱۹۹۲۰۸۰۰
۷	۱۵۳۲۰	۲۰۶۲۰۷۲۰
۸	۱۶۳۲۰	۲۱۹۶۶۷۲۰
۹	۱۶۸۲۰	۲۲۶۳۹۷۲۰
۱۰	۱۷۳۲۰	۲۳۳۱۲۷۲۰
۱۱	۱۷۸۲۰	۲۳۹۸۵۷۲۰
۱۲	۱۸۳۲۰	۲۴۶۵۸۷۲۰
۱۳	۱۸۸۲۰	۲۵۳۳۱۷۲۰
۱۴	۱۹۳۲۰	۲۶۰۰۴۷۲۰
۱۵	۱۹۸۲۰	۲۶۶۷۷۷۲۰
۱۶	۲۰۳۲۰	۲۷۳۵۰۷۲۰
۱۷	۲۰۸۲۰	۲۸۰۲۳۷۲۰
۱۸	۲۱۳۲۰	۲۸۶۹۶۷۲۰
۱۹	۲۱۸۲۰	۲۹۳۶۹۷۲۰
۲۰	۲۲۳۲۰	۳۰۰۴۲۷۲۰

ضریب ریالی سال ۱۳۹۹ طرح ۱۳۴۶ ریال می‌باشد.

اداره کل روابط کار و جبران خدمت
معاونت روابط کار
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی

حکم کارگزینی / قرارداد کار

۱- نام شرکت :	
۲- نام :	۳- نام خانوادگی :
۴- نام پدر	۵- شماره کارگزینی :
۶- شماره شناسنامه:	۷- محل صدور:
۸- کد ملی :	
۹- محل تولد:	۱۰- تاریخ تولد :
۱۱- جنسیت: زن <input type="checkbox"/> مرد <input type="checkbox"/>	
۱۲- بالاترین مدرک و رشته تحصیلی :	مدرک : رشته :
۱۳- عنوان شغل :	۱۴- عنوان پست سازمانی:
۱۵- شماره پست سازمانی :	
۱۶- واحد سازمانی:	
۱۷- محل خدمت :	دهستان :
بخش :	شهرستان :
استان :	
۱۸- گروه :	۱۹- امتیاز شغل :
۲۰- امتیاز شخص :	۲۱- ضریب ریالی:
۲۲- سابقه خدمت قابل قبول :	سال ماه روز
۲۳- سابقه بیمه :	سال ماه روز
۲۴- وضعیت تاهل :	متاهل <input type="checkbox"/> مجرد <input type="checkbox"/>
۲۵- تعداد فرزندان :	
۲۶- وضعیت ایثارگری:	جانبا <input type="checkbox"/> رزمنده <input type="checkbox"/> آزاده <input type="checkbox"/> شهید <input type="checkbox"/> فرزند شهید <input type="checkbox"/>
۲۷- نوع استخدام :	قرارداد دائم <input type="checkbox"/> قرارداد مدت موقت <input type="checkbox"/>
۲۸- نوع حکم :	۳۰- حقوق مسا ریال
۲۹- شرح حکم	الف - حقوق شخص ریال
	ب - حقوق سنوات ریال
	ج - حقوق شغل ریال
	د - رقم ثابت سالیانه ریال
	هـ - عامل مهارت و تخصص ریال
	و - فوق العاده مدیریت و سرپرستی ریال
	ز - فوق العاده ایثارگری ریال
	ن - تفاوت مزد ریال
	۳۱- مزایای رفاهی و انگیزه ای ریال
	الف - فوق العاده شرایط نامساعد کار ریال
	ب - فوق العاده منطقه (محرومیت از تسهیلات ، بدی آب و هوا، مرزی و مناطق عملیاتی) ریال
	ج - فوق العاده جذب و نگهداشت ریال
	د - کمک هزینه مسکن ریال
هـ - کمک هزینه اقلام مصرفی ریال	
و - کمک هزینه عائله مندی ریال	
ریال	جمع کل
۳۲- حقوق و مزایای مندرج در این حکم / قرارداد جمعاً به مبلغ به حروف پس از وضع کسور قانونی از محل اعتبار شرکت در پایان هر ماه در مقابل کارکرد پرداخت می‌گردد.	
۳۳- تاریخ اجرای حکم	۳۴- شماره حکم
	۳۵- تاریخ صدور
۳۶- نام و نام خانوادگی مقام مسئول شرکت	امضاء
سمت	نسخه :

پپوست پیک: قسمت اول

ارزشیابی مشاغل

(کمک کارشناس، تکنسین، کارشناس)

تعریف عوامل و درجات

هدف ها، مفاهیم و قواعد طرح طبقه بندی و ارزیابی مشاغل

۱ - هدف ها

الف : تعیین تعریف و تشریح وظایف و مسئولیت‌ها و شرایط احراز هر یک از مشاغل نه فقط بمنظور ارزیابی طبقات بلکه برای سازمان‌دهی، انتخاب، انتصاب، آموزش و ترفیع و همچنین بمنظور جاری نگهداشتن شرح طبقات همزمان با تغییرات در وظایف و مسئولیت‌های آنها

ب : استاندارد کردن عناوین مشاغل بمنظور متحدالشکل ساختن آنها و کمک به درک و فهم بیشتر آنها

ج : تعیین استعداد و توانایی و مهارت‌ها و شرایطی که شاغلان برای انجام وظایف بنحو رضایت‌بخش لازم است دارا باشند تا بدینوسیله بتوان کارکنان واجد شرایط را برای انجام دادن هدف‌های سازمان استخدام و بکار گمارد.

د : تجزیه و تحلیل و ارزیابی هریک از مشاغل بطوری که گروه‌بندی مشاغل همسان در یک طبقه مناسب تضمین و اختصاص امتیازات عادلانه به طبقات مختلف و متفاوت تامین شود.

هـ : تعیین ضابطه و معیار لازم بمنظور تعیین حقوق و مزایای کافی و عادلانه برای هریک از طبقات مشاغل به کمک ایجاد یک طرح استخدامی مناسب همراه با جداول حقوق و مزایا و آیین‌نامه‌های اجرایی مربوطه، تا بدینوسیله با از میان برداشتن نابرابری‌ها به تقویت روحیه کارکنان کمک شود.

و : تهیه و تدوین مدارک و ضوابط کتبی از اطلاعات مربوط به ارزیابی هریک از طبقات بمنظور توجیه نتایج طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل و آماده نگهداشتن برای انجام بررسی‌های لازم در هر زمان برحسب ضرورت و مورد.

ز : تعیین مسیر عادی ترفیعات در سازمان‌های مختلف با استفاده از بخش‌ها، گروه‌ها و رده‌های مختلف طبقات شغلی که در نتیجه اجرای طرح طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل صورت‌پذیر است.

۲ - مفاهیم

هر نوع سیستم ارزشیابی مشاغل صرفاً روش منظمی است بمنظور جمع‌آوری حقایق و اطلاعات تا بر اساس آن بتوان به داوری صحیح در تعیین ارزش نسبی مشاغل راه برد. وقتی هدف و منظور وصول به قضاوت بصیرانه و قابل اطمینان می‌باشد پیداست که در این روش نیز مثل سایر سیستم‌های مدیریت باید همه اطلاعاتی که قابل حصول است گردآوری و اهمیت و وزن آن تعیین گردد و از یک روش علمی و فنی در تعیین ارزش و رتبه نسبی طبقات استفاده شود.

روش ارزشیابی طبقات که در این طرح بکار گرفته می‌شود معروف به روش مقایسه عوامل / امتیازی است. بعد از آنکه هریک از مشاغل بررسی و تجزیه تحلیل گردید و در طبقات استاندارد گروه‌بندی و مشخص گردید از روش مذکور برای ارزشیابی طبقات شغلی استفاده می‌شود. شغل‌هایی که بدین شکل در یک طبقه قرار می‌گیرند بحدی باهم مشابه‌اند که باید دارای یک عنوان مشترک بوده و شرایط احراز یکسان داشته باشند. مضافاً می‌توان برای همه آنها بی‌آنکه به اصل برابری تخطی شود حقوق و مزایای یکسانی تعیین نمود.

عواملی که در طبقات شغلی مورد ارزشیابی وجود دارد و درجات هریک از این عوامل که در واقع اهمیت وظایف و مسئولیت‌ها و شرایط احراز هر شغل را مشخص خواهد ساخت در روش مقایسه عوامل/امتیازی تعریف گردیده و به هر یک از درجات عوامل ارزش‌های امتیازی عددی داده میشود تا اهمیت نسبی آن معلوم گردد. ارزش هر طبقه به نسبت سایر طبقات برابر خواهد بود با مجموع امتیازاتی که بدرجات عوامل آن طبقه تعلق می‌گیرد. در بخش دوم این راهنما طرح ارزشیابی طبقات شغل یا ضابطه ارزشیابی و در بخش سوم جدول تبدیل امتیازات دیده خواهد شد.

۳ - مرتبط ساختن طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل با جداول حقوق و مزایا

جداول حقوق و مزایا که توأم با طرح طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل مورد استفاده قرار می‌گیرد فواید زیر را در بر خواهد داشت:

الف: سطح حقوق و مزایایی که باید پرداخت شود تعیین می‌گردد.

ب: حداقل مبلغ حقوق و مزایایی که به لحاظ جلب متقاضیان کار موجه و قابل قبول می‌باشد و حداکثر مبلغ حقوق و مزایایی که سازمان در محدوده طرح طبقه‌بندی مشاغل و به نسبت نرخ‌های حقوق متداول برای مشاغل یکسان در بازار کار و نیز به نسبت سایر مشاغل سازمان می‌تواند پرداخت کند برای هریک از رتبه‌های طبقات شغل تعیین می‌شود.

ج: ایجاد تفاوت‌های معقول بین طبقات مشاغل بمنظور شناخت تفاوت‌های مهمی که از نظر ارزش نسبی بین آنها وجود دارد.

د: برای افزایش تولید و ارتقاء کیفیت کار کارمندان در حین خدمت، از حداقل شرایط تا حداکثر ارزش‌ها، و همچنین بمنظور پیشرفت‌هایی که در طرز کار آنان بوجود

می‌آید اضافه دستمزدهایی بین حداقل و حداکثر دامنه حقوق و مزایای رتبه‌ها تعیین می‌گردد.

دستورالعمل ذیل دامنه ارزش امتیازی که به هریک از رتبه‌های حقوق اختصاص می‌یابد تعیین می‌کند:

الف: با بررسی حقوق و مزایای مشاغل یکسان در بازار کار که با مشاغل سازمان انطباق دارد، اطلاعات مربوط به نرخ‌های متداول حقوق و مزایا جمع‌آوری می‌شود.

ب: اطلاعات مزبور با توجه به اهمیت تفاوت‌هایی که در مجموع مزایای غیرنقدی کارمندان وجود دارد تعدیل میشود تا اصل انطباق مجموع پرداختی‌های سازمان با مجموع پرداختی‌هایی که سایر کارفرمایان پرداخت می‌کنند رعایت گردد.

ج: مجموع امتیازات ارزشیابی هر طبقه به کمک ارزشیابی آندسته از طبقات مشاغل که اطلاعات لازم از نظر حقوق و مزایای متداول آنها در بازار کار بدست آمده تعیین می‌گردد. اگر بدلالی ملاحظه گردد که مشاغل موضوع بررسی در مزایا با توجه به اطلاعات مکتسبه، با طبقات مشاغل مورد مقایسه تا حدی متفاوت می‌باشند بمنظور شناخت و توجیه این‌گونه تفاوت‌ها تعدیل لازم در ارزشیابی انجام شده صورت می‌گیرد و بدین ترتیب برای هریک از مشاغل تحت بررسی مجموع ارزش خاص آن شغل تعیین می‌گردد.

د: همچنین از نظر تعدیل تفاوت‌هایی که بلحاظ ساعات کار هفتگی میان کارفرمایان مختلف وجود دارد کلیه اطلاعات گزارش شده مربوط به حقوق و مزایا بر اساس ساعات کار هفتگی کارفرمایان به نرخ‌های ساعتی تبدیل و محاسبه می‌گردد.

ه: یک منحنی که در ستون افقی آن امتیازات ارزشیابی و در ستون عمودی حقوق و مزایا به ریال قرار گرفته ترسیم می‌شود. کلیه مشاغلی که مورد بررسی قرار گرفته‌اند در محور مختصات منحنی وارد می‌شوند مجموع امتیازات ارزشیابی هر شغل و

متوسط میانگین حداقل و حداکثر نرخ که توسط کارشناسان بررسی حقوق و مزایا گزارش شده پس از آنکه در آن تعدیل لازم بلحاظ نرخ ساعات کار روزانه بعمل آمد مورد استفاده قرار می‌گیرد و سپس با استفاده از محاسبات آماری یا بطور نظری خط بهترین انطباق نقاط پراکندگی رسم می‌شود. نام این از خط منحنی حقوق و مزایا می‌باشد .

و : با استفاده از خط منحنی حقوق و مزایا (مجموع امتیازات ارزشیابی در قبال نرخ‌های حقوق و مزایا) مجموع ارزش امتیازی هر یک از ارقام حقوق و مزایا را میتوان از روی بهترین خط انطباق پیدا کرد. اما هرگاه برای تعیین خط بهترین انطباق از فرمول کمترین مجذورات استفاده شود، مجموع امتیازات با قراردادن رقم حقوق و مزایا در فرمول مجهول از خود فرمول بدست می‌آید. وقتی از جداول حقوق و مزایا استفاده می‌شود نرخی که نزدیک‌تر به دامنه و حقوق و مزایای هر رتبه است در فرمول کمترین مجذورات گذارده می‌شود تا مجموع ارزش امتیازی آن محاسبه گردد. ارزشی که بر مبنای نرخ میانه حقوق و مزایا بدست می‌آید معرف ارزش امتیازی میانه دامنه رتبه و حقوق و مزایای مربوطه است.

ز : وقتی بطریق محاسبه آماری مجموع امتیازات که معرف امتیازات میانه میدان امتیازات شغل است تعیین گردید، نقطه میانه امتیازات ردیف قبل یا بعدی مورد توجه قرار گرفته و در صورت لزوم تعدیل لازم در آن انجام می‌شود و همین عمل تا آخر تکرار می‌شود تا آنکه در طول میدان‌های امتیازات افزایش متعادل پدید آید و کلیه میدان‌های امتیازات تعیین گردد.

با استفاده از روش مذکور در فوق طرح ارزشیابی طبقات شغل با طرح حقوق و مزایا طوری مرتبط گردیده که طبقات هم ارزش رتبه‌های یکسانی پیدا کرده و نیز طبقات مشاغلی که ارزش بیشتر دارند مطابق با تفاوت‌های ارزش بین آنها از حقوق‌های بالاتر

برخوردار می‌گردند. از طرفی نیز چون منحنی حقوق و مزایا بر اساس اطلاعات حاصله از بررسی‌های حقوق و مزایای متداول در بازار کار استوار است، با نرخهایی که توسط سایر کارفرمایان محل برای مشاغل مشابه پرداخت می‌گردد مشابهت خواهد داشت.

۴- موارد استفاده از سیستم طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل

الف: مقایسه‌های کنترلی در ارزشیابی طبقات مشاغل :

هیچ ضابطه ارزشیابی بخودی خود از نظر آنکه بطور متحدالشکل در همه جا. مورد استفاده قرار گیرد وسیله قطعی و مطمین برای ارزشیابی تلقی نمی‌گردد. برای ارزشیابی طبقه‌ای از مشاغل هرگز به تنهایی از ضابطه (عوامل و درجات عوامل و امتیازات) استفاده نمی‌شود. وقتی یک طبقه شغل جدید یا طبقه تغییر یافته‌ای مورد ارزشیابی و یا ارزشیابی مجدد قرار می‌گیرد نتیجه ارزشیابی با کلیه اطلاعات مربوط به ارزشیابی طبقات در رشته مربوطه و با نتیجه ارزشیابی در رشته‌های مرتبط از نظر کنترل صحت ارزشیابی، مقایسه می‌گردد و برای حصول به این منظور از مقایسه عامل به عامل استفاده می‌گردد تا اطمینان حاصل شود که درجات تعیین شده برای عوامل مختلف صحیح می‌باشد. ثابت شده است که اطلاعات و سوابق ارزشیابی مربوط به مشاغل موجود الگوی مناسب‌تری برای تعیین درجه عوامل مشاغل جدید یا تغییر یافته می‌باشد تا پیروی از تعاریف درجات که در ضابطه ارزشیابی داده شده است.

از روی کارت‌های منگنه شده فهرست عناوین عوامل به ترتیب درجاتی که به آنها داده شده تهیه می‌گردد و از این فهرست برای کمک بیشتر در انجام گرفتن مقایسه‌های لازم استفاده می‌گردد. در کارت منگنه بایستی برای هر یک از طبقات مشاغل عنوان طبقه، رده، گروه، بخش و درجه هر یک از عوامل و مجموع امتیازات آن درج گردد. سپس برای

هریک از عوامل فهرستی از عناوین طبقات شغل با استفاده از کارت‌های مربوطه بر حسب درجه‌های که به آن عامل داد شده تهیه می‌گردد.

یکی از فواید فهرست‌های مذکور در مواقعی است که یک طبقه شغل جدید ارزشیابی می‌گردد و یا در متن شغلی موجود اصلاحات و تغییراتی صورت می‌گیرد و نتیجتاً لازم است که مقایسه کنترلی انجام گیرد. بعلاوه برای پی‌بردن به تبعیضاتی که احتمالاً در ارزشیابی طبقات راه یافته و یا گفته میشود که وجود دارد فهرست‌های مزبور مفید خواهند بود، زیرا بوسیله بررسی مجدد طبقات مشاغل، درجاتی که اشتباهاً اختصاص یافته‌اند به سهولت آشکار و معلوم می‌گردند.

کارشناسان طبقه‌بندی مشاغل در اثر استمرار استفاده از ضوابط ارزشیابی قادرند بدون استفاده از این ضوابط و به کمک حافظه خود بسیاری از مقایسات کنترلی را انجام دهند، با این وجود در دست داشتن اطلاعات دقیق امکان بخاطر آوردن طبقات شغلی قدیمی و یا مقایسات کنترلی را که در غیر آنصورت ممکن بود فراموش گردد بیشتر خواهد ساخت.

ب : کاربرد عوامل مسئولیت

آموزش، تجربه و درایت که لازمه داوری صحیح است برای استفاده موثر از طرح ارزشیابی مشاغل اهمیت بسزایی دارد و هرگز نباید از طرح ارزیابی انتظار داشت که همانند ماشین‌های حساب جواب مسایل مطروحه ما را به آسانی بدهد بکاربری عوامل مسئولیت بویژه عوامل سوابق و گزارشات، اموال، مقررات و روش‌های اشکال نبوده و احتیاج به داوری‌های صحیح بوسیله استفاده از مقایسه‌های کنترلی دارد. در مورد برخی از طبقات مشاغل سیوالات متعددی پیش می‌آید و مانند: در چه مواردی باید برای مسئولیت امتیاز داده شود؟ آیا مسئولیت مستقیم است و یا غیرمستقیم؟ اگر برای مسئولیت مستقیم امتیازی داده میشود آیا بطور کلی عبارت خواهد بود از استقرار تماس‌های موثر و مفید با

طبقات مختلف مردم بمنظور تشریح و توضیح سیاست‌ها، برنامه‌ها و مقررات شرکت در مورد مسایل مختلف و مورد علاقه در صورتیکه وظایف محوله از طریق جلوگیری از اتلاف وقت هیئت ریسه شرکت در رسیدگی بشکایات به نحو نیکو انجام پذیرد منتج برای مسئولیت غیر مستقیم و یا محدود که در عامل دیگری نیز وجود دارد باید امتیازی داده شود؟

بهترین راه حل برای این‌گونه مسایل الگویی است که از ارزشیابی طبقات مشاغل موجود و فهرست‌های مقایسه عامل با عامل که در بالا مذکور رفت بدست می‌آید .. قاعدتاً طبق طرح ارزشیابی امتیاز عمده از نظر مسئولیت به عاملی داده می‌شود که بیشتر از سایرین با طبع کار و وظایف شغل ارتباط مستقیم داشته باشد من باب مثال، مسئولیت مستقیم یک کارمند ارشد روابط عمومی به صرفه جویی‌های مادی و استفاده‌های معنوی زیادی خواهد شد و از طرف دیگر جلوگیری از انتقادات خارجی بی‌مورد موجب تقویت روحیه کارکنان و افزایش تولید و بازده هرچه بیشتر کار آنان خواهد گردید. در هر صورت در ارزشیابی شغل کارمند ارشد روابط عمومی ارزش بیشتری برای عوامل تماس‌ها و مقررات و روش‌ها قایل خواهیم شد تا برای عامل مسئولیت مالی برای آنکه هر یک از طبقات مشاغل که در سطح بالاتر سازمان قرار گرفته از طبقات مشاغل پایین‌تر خود درجه بالاتری کسب کند، احتیاج نیست که برای عوامل مسئولیت درجات متعددی (برابر و هماهنگ با تعداد سطوح سازمان مربوطه) تامین گردد زیرا در مواقعی که بین دو سطح اختلاف بزرگ و مهمی وجود داشته باشد، معمولاً در درجات عامل مسئولیت آنها نیز تفاوت‌هایی پیدا خواهد شد. با این وجود موارد زیادی وجود دارد که درجه مسئولیت مافوق و مادونی در یکی از عوامل مسیولیت‌ها یکسان باشد، و تنها تفاوت بین مسئولیت‌های آن دو است که مبنای تعیین درجه قرار می‌گیرد. در سایر عوامل بویژه عواملی که با

شرایط کار ارتباط پیدا می‌کند ممکن است حتی مشاغل پایین‌تر از مشاغل بالاتر درجه بیشتری کسب کنند و این کاملاً منطقی خواهد بود.

ج: ارزشیابی مشاغل مرکب

ارزشیابی مشاغل مرکب که شاغلی عهده‌دار می‌گردد و مجبور می‌شود در دو یا چند کار جداگانه و مشخص و بصورت متناوب انجام وظیفه کند و یا در هریک از این دو کار مقدار زیادی از وقت خود را مصروف سازد، بصورت ذیل انجام می‌شود.

۱- هریک از قسمت‌های شغل مرکب که قسمت قابل توجهی از وقت شاغل را اشغال می‌کند، بصورت یک شغل تمام وقت ارزشیابی می‌گردد و اگر یکی از قسمت‌های مزبور عیناً با وظایف یکی از طبقات شغلی موجود مطابقت داشته باشد در ارزشیابی آن از اطلاعات و ضوابط ارزشیابی مربوط به آن طبقه استفاده می‌شود.

۲- بر مبنای بزرگترین درجه‌ای که به هریک از عوامل قسمت‌های شغل مرکب تعلق گرفته یک ارزشیابی مرکب مقدماتی صورت می‌گیرد.

۳- عاملی که احتمالاً متاثر از شرایط اخیر و یا شرایط محیطی است بررسی خواهد شد تا اگر امکان داشته باشد با توجه به کارهای مختلفی که شاغل در شغل مرکب خود انجام می‌دهد امتیازات درجات آن کاهش داده شود. عوامل مزبور شامل مقررات و روش‌ها، تماس‌های شخصی، نیازهای فکری، نیازهای جسمی، خطرات غیر قابل اجتناب و عامل محیط کار می‌باشد. عامل مهارت‌های فکری نیز بررسی می‌گردد تا اگر با توجه به وظایف شغل مرکب امکان داشته باشد امتیاز درجه آن را از امتیازاتی که برای سایر وظایف داده شده بالاتر برده شود.

۴- بعد از آنکه درجات عواملی که فاقد استمرارند تعدیل گردیدند، ارزشیابی جدید که متوسط بالاترین و پایین‌ترین ارزیابی‌ها خواهد بود ارزش شغل مرکب را تعیین می‌کند.

۵ - جاری نگه داشتن طرح ارزشیابی طبقات مشاغل و منحنی حقوق .

الف: ضابطه ارزیابی :

ضابطه ارزیابی که بر اساس احتیاجات وزارت نیرو و شرکت‌ها و موسسات تابعه تهیه گردیده بایستی ضمن تجربه‌ای که از بکارگیری آن بدست می‌آید مورد آزمایش قرار گیرد. معمولاً نیاز به اصلاحات و تغییرات جزئی پس از آنکه ضابطه مدتی مورد آزمایش قرار گرفت لازم خواهد شد. اصلاحات مذکور به سه نوع محدود خواهد بود:

۱- ساده کردن طرح و یا تشریح و توضیح بیشتر برای روشن‌تر شدن عوامل و تعاریفی که از درجات آن بعمل آمده بطوری که تسهیلات بیشتری جهت استفاده یکسان و متحدالشکل از طرح ارزشیابی فراهم گردد.

۲- تعدیل ارزش‌های امتیازی و اصلاح عدم توازن‌هایی که احتمالاً در وزن و اهمیت نسبی یک یا چند عامل مشاهده خواهد شد .

۳- تجدیدنظرهایی که لازم است در انواع وظایف و شرایط جدیدی که از موقع تدوین طرح تاکنون در مشاغل صورت گرفته است بعمل آید تا آنکه بتوان کماکان از طرح استفاده صحیح بعمل آورد.

دفتر توسعه منابع انسانی مسیول بررسی مستمر ضابطه ارزشیابی و کشف و اصلاح و تعدیل نواقص و عدم موازنه‌ها خواهد بود. به‌ویژه عوامل مربوط به تجربه و تحصیلات که در هنگام تدوین طرح برای طبقات مشاغل مختلف تعیین گردیده ممکن است به‌لحاظ استخدام‌های جدید احتیاج به اصلاح و تعدیل داشته باشد.

ب: منحنی حقوق و مزایا

منحنی حقوق و مزایا بایستی بر اساس نرخ حقوق و مزایا در بازار کار محل تهیه گردد. لازم است هر چند وقت یکبار نرخ متداول در بازار کار مجدداً بررسی و منحنی حقوق و مزایای طبقات مشاغل کارمندی وزارت نیرو مجدداً تهیه گردد زیرا امکان دارد که سال به سال تغییر مهمی در نرخهای متداول حقوق رخ دهد در این گونه تجدید بررسیها باید حتی المقدور همان مشاغل و همان کارفرمایانی که قبلاً بررسی گردیده‌اند شامل شوند و از همان تکنیک‌های قبلی در تهیه اطلاعات و ترسیم منحنی جدید حقوق و مزایا استفاده شود.

دفتر توسعه منابع انسانی مسیول انجام بررسی‌های مجدد نرخهای متداول و ترسیم منحنی حقوق و مزایا خواهد بود که لازم است حداقل هر دو سال یک مرتبه انجام پذیرد. در مواردی که منحنی جدید ضمن حفظ شیب و مختصات قبلی نمایشگر سطح حقوق و مزایایی بالاتر باشد، میتوان تعدیل لازم را صرفاً با افزایش درصدی به نرخهای مندرج در جدول حقوق و مزایای فعلی انجام داد. اما اگر در مواردی منحنی جدید حقوق و مزایا شیبی را نشان دهد که با شیب منحنی اصلی تفاوت داشته و یا اینکه از وضع خط مستقیم به خط منحنی تغییر یافته باشد لازم خواهد بود که دامنه امتیازات چندین رتبه تعدیل گردد و طبقات مشاغل مربوطه متناسباً مورد ارزشیابی مجدد قرار گیرد.

۸۰ | مجموعه ضوابط طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل شرکت‌های وابسته (غیردولتی)

درجات و امتیازات														عوامل ارزیابی
۱۳	۱۲	۱۱	۱۰	۹	۸	۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	۰	
														۱- شرایط تحصیلی و تجربی
														۱-۱- تحصیلات
۲۷۰	۲۴۰	۲۱۰	۱۸۰	۱۵۵	۱۳۰	۱۱۰	۹۰	۷۰	۵۰	۴۰	-	-	-	
														۲-۱- تجربه قبلی
-	۳۰۵	۱۳۵	۱۵۰	۱۲۵	۱۰۰	۸۰	۶۰	۴۵	۳۰	۲۰	۱۰	۵	۰	
														۳-۱- دوره های آموزشی
-	۳۴۵	۲۶۵	۲۰۵	۱۷۵	۱۵۰	۱۲۵	۱۰۰	۸۰	۶۰	۴۵	۳۰	۱۵	۰	
														۲- مسئولیت ها
														۱-۲- سرپرستی
-	۳۳۰	۲۶۵	۲۱۰	۱۶۵	۱۳۰	۱۰۰	۷۵	۵۵	۴۰	۲۵	۱۵	۵	۰	
														۲-۲- مقررات و روش ها
					-	۳۰۰	۲۱۰	۱۴۰	۸۵	۴۵	۲۰	۵	-	
														۳-۲- اموال
					-	۳۰۰	۲۱۰	۱۴۰	۸۵	۴۵	۲۰	۵	-	
														۴-۲- تماس های شخصی
						-	۲۱۰	۱۴۰	۸۵	۵۰	۲۵	۱۰	۰	
														۵-۲- سوابق و گزارشات
							۲۱۰	۱۴۰	-	۷۵	۴۰	۱۵	۰	
														۶-۲- ایمنی دیگران
														۳- شرایط فکری و جسمی
														۱-۳- مهارت های فکری
					-	۳۲۵	۲۳۵	۱۶۰	۱۰۰	۵۵	۲۵	۱۰	-	
														۲-۳- نیازهای فکری
								-	۱۰۰	۶۰	۳۰	۱۰	۰	
														۳-۳- نیازهای جسمی
								-	۱۰۰	۶۰	۳۰	۱۰	۰	
														۴- شرایط کار
														۱-۴- خطرات غیر قابل اجتناب
									-	۶۰	۳۰	۱۰	۰	
														۲-۴- محیط کار
									-	۴۵	۲۰	۵	۰	
														۳-۴- سایر شرایط غیرعادی کار
									-	۳۵	۲۰	۱۰	۰	

۱-۱ - تحصیلات

تحصیلات به رشد فکری و دانشی اطلاق می‌گردد که مورد احتیاج شغل بوده و از طریق تحصیل منظم و آموزش مخصوص و یا خودآموزی کسب می‌شود. درجه و امتیاز ارزش خواست تحصیلی شغل بر اساس مجموع زمانی که برای کسب چنین تحصیلات یا آموزش مخصوص لازم است بر حسب سال‌های تحصیلات کلاسیک معادل آن و در پاره‌ای موارد با توجه به رشته تحصیلی تعیین می‌گردد. آموزش تخصصی عالی را میتوان برابر با سال‌های معینی از سنوات تحصیلات کلاسیک تلقی نمود ولو اینکه طول دوره‌های این نوع آموزش تخصصی با سال‌های تحصیلات کلاسیک برابری نکند چه در این مورد ارزش آموزش اختصاصی که برای شغل لازم است با ارزش تحصیلات کلاسیک مقایسه می‌گردد.

تبصره: در موارد فقدان آموزش رسمی لازم، تجارب مرتبط را می‌توان با آموزشی که ناتمام مانده و قاعدتاً بلحاظ خواست شغل برای کسب رشد فکری و دانش لازم مورد احتیاج یک فرد متوسط است برابر دانست مگر آنکه لزوم دارا بودن درجه تحصیلی در رشته خاصی بصراحت مشخص گردیده و از شرایط مطلق شغل تلقی گردیده باشد.

* درجه ۳

محتاج به رشد فکری و دانشی است که قاعدتاً از طریق برنامه آموزشی منظم و یا طی دوره‌های اختصاصی و یا با خودآموزی کسب می‌گردد و با تکمیل رضایت‌بخش نه سال تحصیلات کلاسیک برابری می‌نماید. امتیاز ۱۰۰

*درجات ۱ و ۲ عامل در طبقه‌بندی مشاغل کارشناسی مورد استفاده ندارد.

*درجه ۴

محتاج به رشد فکری و دانشی است که قاعدتاً از طریق تکمیل دوره اول دبیرستان به اضافه یک‌سال آموزش تخصصی کسب می‌گردد. امتیاز ۲۰۰

*درجه ۵

محتاج به رشد فکری و دانشی است که قاعده‌تاً از طریق برنامه آموزشی منظم و طی دوره‌های اختصاصی و یا با خودآموزی کسب می‌گردد و با تکمیل رضایت‌بخش شش‌سال تحصیلات متوسطه برابری می‌کند. امتیاز ۳۰۰

*درجه ۶

محتاج به رشد فکری و دانشی است که قاعده‌تاً از طریق برنامه آموزشی و طی دوره‌های اختصاصی و یا با خودآموزی کسب می‌گردد و با تکمیل رضایت‌بخش دوره آموزشگاه صنعتی با کسب درجه دیپلم فنی ویا با دیپلم کامل متوسطه باضافه گذراندن دوره‌های خاص برابر شش ماه الی یکسال تحصیلات دانشگاهی و یا با شش ماه الی یکسال آموزش اختصاصی در سطح عالی برابری می‌نماید. امتیاز ۴۰۰

*درجه ۷

محتاج به رشد فکری و دانشی است که قاعده‌تاً از طریق برنامه آموزشی منظم و طی دوره‌های اختصاصی و یا خودآموزی برابر با تکمیل رضایت‌بخش دوسال تحصیلات دانشگاهی و یا آموزش اختصاصی در سطح عالی کسب می‌گردد. امتیاز ۵۵۰

*درجه ۸

محتاج به رشد فکری و دانشی است که قاعده‌تاً از طریق تحصیلات دانشگاهی کسب می‌گردد و با تکمیل رضایت‌بخش تحصیلات دانشگاهی و اخذ درجه لیسانس در امور اداری، ادبیات و هنر، علوم اجتماعی، تعلیم و سیاست، پرستاری و درمانی و یا هر رشته معادل، سوای رشته‌های مختلف مهندسی و زمین‌شناسی و سایر رشته‌های مرتبط، در مواردی که تخصص اصلی مورد توجه نباشد (حداقل سه‌سال تحصیلات دانشگاهی) برابری می‌نماید. امتیاز ۷۰۰

*درجه ۹

محتاج به رشد فکری و دانشی است که قاعداً از طریق تحصیلات دانشگاهی و اخذ درجه لیسانس در یکی از رشته‌های مختلف مهندسی، علوم و یا زمین‌شناسی و یا سایر رشته‌های مرتبط (حداقل چهارسال تحصیلات دانشگاهی) کسب می‌گردد. امتیاز ۸۵۰

*درجه ۱۰

محتاج به رشد فکری و دانشی است که قاعداً از طریق برنامه منظم آموزشی کسب می‌گردد و با تکمیل رضایت‌بخش تحصیلات دانشگاهی و یک یا دو سال تحصیلات فوق-لیسانس و دارا بودن تخصص در رشته‌ای سواى رشته‌های مختلف مهندسی، علوم و زمین‌شناسی (حداقل ۵ سال تحصیلات دانشگاهی) برابری می‌نماید. امتیاز ۹۰۰

*درجه ۱۱

محتاج به رشد فکری و دانشی است که قاعداً از طریق تحصیلات دانشگاهی و اخذ درجه فوق لیسانس در یکی از رشته‌های تخصصی علمی شامل رشته‌های مختلف مهندسی، مهندسی کشاورزی، فیزیک، زمین‌شناسی سایر رشته‌های مرتبط (حداقل ۵ سال و در حد معمول ۶ سال تحصیلات دانشگاهی)، کسب می‌گردد. امتیاز ۱۱۰۰

*درجه ۱۲

محتاج به رشد فکری و دانشی است که قاعداً از طریق تحصیلات دانشگاهی و اخذ درجه دکترا در یکی از رشته‌های تخصصی سواى پزشکی، کسب می‌گردد. امتیاز ۱۲۰۰

*درجه ۱۳

محتاج به رشد فکری و دانشی است که قاعداً از طریق برنامه آموزشی منظم و یا طی دوره‌های اختصاصی کسب می‌گردد و با تکمیل تحصیلات چهارساله دانشگاهی و چهارسال یا بیشتر تحصیلات فوق لیسانس و طی دوره علمی در رشته تخصصی پزشکی و دارا بودن درجه دکترا در طبابت برابری می‌نماید. امتیاز ۱۳۰۰

۲-۱- تجربه قبلی

تجربه خواست شغل بلحاظ توان، دانش و رشد فکری بیشتری است که به‌طریق تجربه قبلی موثر و پیشرفته در کار مشابه و یا کارهای مربوط با شغل مورد ارزیابی کسب می‌گردد. چنین تجربه‌ای ممکن است در سازمان مربوطه و یا در سایر سازمان‌ها اندوخته گردد.

درجه و امتیاز ارزش خواست تجربی شغل بر اساس مجموع وقتی که برای کسب آن لازم است و همچنین نوع تجربه مورد لزوم تعیین می‌گردد.

نوع تجربه و امتیازات مربوطه

درجه	تجربه مورد نیاز به سال	میدان امتیاز	+ الف	× ب	* ج
۰	هیچ	۰	۰	۰	۰
۱	۱	۵-۱۵	۵	۱۰	۱۵
۲	۲	۱۰-۳۰	۱۰	۲۰	۳۰
۳	۳	۲۰-۴۵	۲۰	۳۰	۴۵
۴	۴	۳۰-۶۰	۳۰	۴۵	۶۰
۵	۵	۴۵-۸۰	۴۵	۶۰	۸۰
۶	۶	۶۰-۱۰۰	۶۰	۸۰	۱۰۰
۷	۷	۸۰-۱۲۵	۸۰	۱۰۰	۱۲۵
۸	۸	۱۰۰-۱۵۰	۱۰۰	۱۲۵	۱۵۰
۹	۹	۱۲۵-۱۷۵	۱۲۵	۱۵۰	۱۷۵
۱۰	۱۰	۱۵۰-۲۰۵	۱۵۰	۱۷۵	۲۵۰
۱۱	۱۲	۲۳۵-۲۶۵	-	۲۳۵	۲۶۵
۱۲	۱۴	۳۰۵-۳۴۵	-	۳۰۵	۳۴۵

الف+: شامل تجربه در کارهای عمومی اداری، تماس با مردم و یا از آن جمله کارهایی که احتیاج به کارآموزی و یا آموزش خاص به عنوان شرط قبلی نداشته باشد.

ب× : شامل تجربه در کارهای فنی تخصصی و اداری فنی و یا تجاری که به دنبال تحصیلات حرفه‌ای و یا دوره‌های فنی، دیپلم متوسط فنی و یا دوره کارآموزی کسب شده باشد.

ج* : شامل تجربه در کارهای مدیریت و تخصصی که احتیاج به تحصیلات دانشگاهی در رشته معین و در حد درجه لیسانس و یا بالاتر شرط قبلی باشد.

۱-۲- سرپرستی

شامل خواست شغل بلحاظ مسئولیت سرپرستی بر کار دیگران بوده و محدود است به مسئولیتی که یک نفر سرپرست در قبال انجام گرفتن کار و ایمنی افراد تحت نظارت دارد.

سرپرستی که از این عامل موردنظر است شامل نظارت و سرپرستی ستادی نمی‌گردد چه این نوع سرپرستی تحت عامل مقررات و روش‌ها سنجیده و ارزیابی می‌گردد.

همچنین غرض از این تعریف سرپرستی نیست که شخص بصورت مشورت، کمک و راهنمایی به آن عده از همکاران خود معمول دارد که در واقع تحت سرپرستی مقام بالاتری باشند و اختیار سرپرستی آنان رسماً بمقام مزبور محول باشد. از نمونه‌های این قبیل استثنایات می‌توان کارمند دفتری ارشدی را نام برد که به کارمند دفتری دیگری در کارش راهنمایی کند، لکن مسیول سرپرستی این دو کارمند سرپرست اداره باشد، و یا سرپرستی که تعمیرکاری در مورد کمک تعمیرکار اعمال می‌کند و یا راهنمایی که دستکاری در نقش ستادی در کار کارمندان اجرایی بعمل می‌آورد از شمول این تعریف مستثنی می‌باشند.

درجه و امتیاز ارزش مسئولیت سرپرستی بر اساس صعوبت عمل نظارت و تعداد کارکنان تحت نظارت تعیین میگردد و صعوبت اعمال نظارت بر مبنای دشواری کار و وظایفی که توسط زیر دستان انجام میگردد تعیین میشود .

تبصره : در سنجش درجه سرپرستی که توسط تنها قایم مقام ویا معاون رییس واحدی اعمال می‌شود و در آن واحد گزارش به رییس واحد منحصر به یک خط گزارش باشد نیمی از کارکنان آن واحد منظور خواهد شد. همچنین در مورد آموزگاران فقط نیمی از متوسط تعداد دانش‌آموزانی که در آن واحد آموزشی به یادگیری اشتغال دارند محسوب خواهد شد، چه در این موارد فقط حدود نیمی از وظایف سرپرستی جزو وظایف آنان می‌باشد. همچنین در مورد یک فورمن و یا مباشر بعلت محدود بودن مسئولیت سرپرستی نیمی از تعداد کارگران تحت سرپرستی محاسبه خواهد شد.

نوع سرپرستی و تعداد افراد تحت نظارت

درجه	امتیاز	+ الف	*ب
۰	۰	۰	۰
۱	۵	۴-۱	۰
۲	۱۵	۸-۳	۴-۱
۳	۲۵	۱۶-۶	۸-۳
۴	۴۰	۲۴-۱۲	۱۶-۶
۵	۵۵	۴۸-۱۸	۲۴-۱۲
۶	۷۵	۹۶-۳۶	۴۸-۱۸
۷	۱۰۰	۱۹۲-۷۲	۹۶-۳۶
۸	۱۳۰	۳۸۴-۱۴۴	۱۹۲-۷۲
۹	۱۶۵	۷۶۸-۲۸۸	۳۸۴-۱۴۴
۱۰	۲۱۰	۱۵۳۶-۵۷۶	۷۶۸-۲۸۸
۱۱	۲۶۵	۳۰۷۲-۱۱۵۲	۱۵۳۶-۵۷۶
۱۲	۳۳۰	۶۱۴۴-۲۳۰۴	۳۰۷۲-۱۱۵۲

الف + : شامل سرپرستی در کارهای عادی دفتری و اداری، تعمیرات، بهره‌برداری از ماشین‌آلات، عملیات ساختمانی و کارهای فنی و غیرتخصصی که توسط گروهی از کارکنان که در میان آنان افراد تحصیل کرده در رشته‌هایی چون تخصصی، مدیریت یا علوم وجود ندارد.

ب * : شامل نظارت در کارهای پیچیده فنی، تخصصی و علمی که توسط گروهی از کارکنانی انجام می‌شود که اولاً قسمت اعظم آنان کارمند بوده و در ثانی در میان این کارمندان افراد تحصیل کرده در رشته‌های تخصصی، مدیریت یا علوم به نسبت زیادی وجود داشته باشد.

۲-۲- مقررات و روش‌ها

خواست شغل بلحاظ مسئولیت در اجراء، تفسیر، اعمال، تهیه و تدوین، گسترش و تکمیل و تصویب مقررات و یا روشهایی که برای بهره‌برداری، اداره و مدیریت موثر لازم و ضروری باشد.

درجه و امتیاز ارزش مسئولیت مقررات و روش‌ها بر اساس نوع مسئولیتی که در زمینه تدوین، تفسیر و تعبیر، اعمال، تهیه، تصویب و یا اجرای مقررات موجود و یا مقررات و روش‌های جدید و یا شرکت، کمک و همکاری در انجام موارد مزبور بعهدہ کارمند محول گردیده است تعیین می‌گردد. میزان اهمیت خط مشی‌هایی که اتخاذ می‌گردد و همچنین دشواری و پیچیدگی روش‌هایی که برقرار می‌گردد در تخصیص درجات این عامل مورد توجه قرار می‌گیرد.

درجه ۱

مستلزم مسئولیت در سطح عادی و معمولی نسبت به اجرای مقررات مدون و تبعیت از دستورالعمل‌ها و روش‌های موجود و مرتبط به‌وظایف شغل امتیاز ۵

درجه ۲

مسئولیت محدود در قبال پیروی و نظارت بر اجرای مقررات، روش‌ها و دستورالعمل‌های موجود و مرتبط به‌وظایف شغل یا مشاغل هم‌ردیف و یا مشاغل تحت نظارت. امتیاز ۲۰

درجه ۳

مسئولیت در قبال اجراء، تفسیر و اعمال مقررات، روش‌ها و سیاست‌های موجود و یا کمک در تدوین مقررات و روش‌های داخلی در یک واحد سازمانی. امتیاز ۴۵

درجه ۴

مسئولیت قابل توجه نسبت به اجراء، توضیح، تفسیر، هماهنگی و اعمال مقررات، سیاست‌ها و رویه‌های داخلی در یک واحد سازمان و یا مسئولیت در قبال تعیین مبانی قانونی برای مقررات و روش‌ها. امتیاز ۸۵

درجه ۵

مسئولیت عمده نسبت به تدوین، هماهنگی، تهیه و اعمال مقررات و خط‌مشی‌های داخلی در یک اداره و یا طرح کوچک، و یا تعیین مبانی قانونی برای وضع مقررات و سیاست‌ها در سطح موسسات برای یک موسسه و یا سازمان بزرگ، و یا کمک در تدوین کلیه مقررات، روش‌ها و سیاست‌های اداری مربوط به یک قسمت مهم سازمانی و یا مربوط به عملیات ستادی در سطح موسسات و شرکت‌ها. امتیاز ۱۴۰

درجه ۶

مسئولیت عمده نسبت به تدوین، هماهنگی، تصویب و اجرای مقررات، روش‌ها و سیاست‌ها در یک قسمت بزرگ سازمانی، و یا تدوین، هماهنگی و نظارت ستادی در اجرای مقررات، سیاست‌ها و روش‌ها در سطح اداری یک سازمان، موسسه و یا شرکت بطوری‌که مقررات مزبور در مورد کلیه قسمت‌های آن سازمان و یا شرکت اجرا گردد.

امتیاز ۲۱۰

درجه ۷

مسئولیت استثنایی نسبت به مقررات، خط مشی‌ها، روش‌ها و سیاست‌ها نظیر مسئولیت رئیس یک‌دفتر، گروه و یا پروژه بزرگ و بسیار مهم. امتیاز ۳۰۰

۳-۲- اموال :

درخواست شغل بلحاظ مسئولیتی که در قبال استفاده، بهره‌برداری، عملیات، تعمیر، نگهداری، تولید، خرید و یا ذخیره ماشین‌آلات، تجهیزات، تاسیسات، وسایل و لوازم، اجناس، تولیدات و سایر اموال و دارایی‌ها و یا طرح‌ها و برنامه‌ریزی‌های مهندسی مربوط به آن، و یا بلحاظ بودجه و نگهداری حساب‌ها، ممیزی و حسابرسی و یا بکاراندازی سرمایه، و یا بلحاظ مدیریت امور کارکنان و امور حقوقی و سایر امور و وظایف اداری که احتمالاً موجب صرفه‌جویی و یا جلوگیری از زیان گردد، و یا مسئولیتی که به جهت اداره، نگهداری و یا تجویز هزینه‌های نقدی و یا سایر اوراق بهادار لازم می‌باشد.

درجه و امتیاز ارزش مسئولیت مالی بر اساس امکاناتی که شغل به‌لحاظ صرفه-جویی و جلوگیری از زیان فراهم می‌آورد و ارزش اجناس و یا وجوه نقدی که در اختیار دارد و اینکه مسئولیت مالی مشترک و محدود و یا کامل و مستقل باشد تعیین می‌گردد.

درجه ۱

حداقل مسئولیت در قبال مقدار اندکی اجناس ارزان قیمت در صورتیکه صرفه جویی و یا جلوگیری از زیان در این درجه از مسئولیت جزئی و بی‌اهمیت است . امتیاز ۵

درجه ۲

مسئولیت محدود در قبال نگهداری و یا بکاربری لوازم و وسایل و یا مقادیر اندکی از وجوه نقدی و یا نگهداری حساب مربوطه و یا در قبال کارکردن با ماشین‌آلات ساده و ابزار و ادوات، و یا در قبال نگهداری لوازم، ماشین‌آلات، تجهیزات و تاسیسات که ارزش

آنها متوسط است. امکان صرفه‌جویی و یا پیشگیری از زیان و ضایعات در این درجه از عامل اندک و جزئی است. امتیاز ۲۰

درجه ۳

مستلزم مسئولیت در قبال اداره یک واحد کوچک، و یا مبادله و نگهداری اجناس و لوازم، و یا نگهداری، وصول و پرداخت مقادیر زیادی پول، و یا عملیات و یا تعمیرات ماشین-آلات و تجهیزات پیچیده و یا طراحی، برنامه‌ریزی، مهندسی و بازرسی فنی مرتبط به عملیات، تعمیرات و ساختمان ماشین‌آلات و دستگاه‌ها، و یا نگهداری لوازم، تجهیزات و دستگاه‌های پرقیمت، و یا انجام اقدامات حقوقی لازم امکان صرفه‌جویی و یا پیشگیری از زیان و ضایعات در این درجه از عامل متوسط است. امتیاز ۴۵

درجه ۴

مستلزم مسئولیت در قبال مدیریت یک واحد بزرگ سازمانی در دادوستد و نگهداری کالا و یا تجویز هزینه‌های زیاد و یا دادوستد و نگهداری حساب‌های مربوط به مقادیر زیادی پول، و یا خرید اجناس، لوازم و ماشین‌آلات و یا اداره و بهره‌برداری از تعداد کثیری ماشین‌آلات، و دستگاه‌ها و یا اداره تعمیرات تعداد کثیری ماشین‌آلات تجهیزات و دستگاه‌ها، و یا اداره طرح‌ریزی برنامه‌های پیچیده مربوط به عملیات، تعمیرات، ساختمان، مهندسی، بازرسی‌های فنی تعداد کثیری از ماشین‌آلات و دستگاه‌ها، و یا نظارت در بررسی‌های ساختمانی و یا اقدامات حقوقی و اداری، و یا عملیات حفاظتی در سطحی بسیار وسیع، و یا مسئولیت در قبال مجموعه فعالیت‌های مندرج در شرح درجه ۳ عامل و امکان صرفه‌جویی و پیشگیری از زیان و ضایعات در این درجه از عامل قابل

ملاحظه می‌باشد. امتیاز ۸۵

درجه ۵

مستلزم مسئولیت زیاد در امر صرفه‌جویی و جلوگیری از زیان‌های بزرگ می‌باشد. این امکانات ضمن مدیریت یک قسمت بزرگ سازمانی، و یا تجویز مبالغ بسیار زیادی خرج از

بودجه، و یا خرید لوازم، اجناس و دستگاه‌ها و یا طراحی و مهندسی و اجرای برنامه‌های وسیع ساختمانی، اقدامات حقوقی و اداری و یا سرپرستی و نظارت بر عملیات مربوط به حفظ و حراست اموال، و یا مسئولیت در قبال مجموعه فعالیت‌های مندرج در شرح درجه

۴ عامل. امتیاز ۱۴۰

درجه ۶

مستلزم مسئولیت در جهت صرفه‌جویی وسیع و یا جلوگیری از زیان‌های وسیع. این امکانات ضمن اداره و مدیریت یک قسمت عمده سازمانی و یا اداره گروهی از امور و یا پروژه عمده، و یا تجویز خرج یا سرمایه‌گذاری مبالغ بسیار زیادی پول، و یا ایجاد هماهنگی و نظارت و سرپرستی در طرح و برنامه‌ریزی و اجرای طرح‌های بسیار وسیع ساختمانی و یا سایر طرح‌های عمده و یا مسئولیت در قبال سرپرستی و نظارت در اقدامات حقوقی فراهم می‌گردد. امتیاز ۲۱۰

درجه ۷

مستلزم مسئولیت در قبال جملگی موجودی و دارایی یک دفتر یا گروهی از امور یا پروژه‌های بسیار بزرگ و مهم که وسایل و لوازم و تجهیزات و ماشین‌آلات و اوراق بهادار به ارزش‌های کاملاً استثنایی در اختیار دارد و یا در قبال کنترل و اداره بودجه بسیار زیادی مسئولیت دارد. امتیاز ۳۰۰

۴-۲ - تماس‌های شخصی

خواست شغل بلحاظ مسئولیتی است که در قبال جلب همکاری و موافقت، مشاوره تبادل نظر و برقراری و حفظ تماس با مدیریت و نمایندگان مردم و سازمان‌های خارج و سایر ادارات و قسمت‌ها وجود دارد .

درجه و امتیاز ارزش مسئولیت در قبال تماس‌های شخصی بر اساس حدود، توالی و تواتر و تکرار برقراری و حفظ تماس، و اهمیت و هدف از این تماس‌ها، و ارزش

اقدامات منتجه از این تماس‌ها و مقام و اهمیت افرادی که با آنان تماس گرفته می‌شود تعیین می‌گردد. در این ارزشیابی، تماس با همکاران در یک واحد سازمانی و یا با زیردستان و سرپرستان مستقیم منظور و محسوب نخواهد شد.

درجه صفر

مسئولیت شغل در قبال تماس‌های شخصی با خارج از واحد مستقیم سازمانی بمنظور انجام وظایف مربوطه هیچ یا اندک است. امتیاز صفر

درجه ۱

مسئولیت محدود و منحصر به تماس‌های عادی و معمولی که با کارکنان و مردم و سازمان‌های خارج برای ادای وظایف مربوطه در امور غیرتخصصی برقرار می‌گردد. امتیاز

۱۰

درجه ۲

تا حدی بلحاظ لزوم برقراری تماس‌های اتفاقی و مهم با مردم و سایر ادارات یا ادارات کل، و یا با کلیه مقامات مختلف خارج از واحد سازمانی بمنظور ارایه و یا تحصیل اطلاعات غیر تخصصی، و یا برای اخذ تماس منظم و مرتب با مردم دارای مسئولیت است

امتیاز ۲۵

درجه ۳

مسئولیت در قبال برقراری تماسهای منظم با مردم و مقامات سایر ادارات و ادارات کل داخلی و یا سازمانهای خارج بمنظور ارایه و یا تحصیل اطلاعات لازمه و یا تشریح امور نیمه تخصصی و یا مقررات و دستورالعملهای مربوط به وظایف شغل، و یا بلحاظ برقراری تماسهای اتفاقی با مقامات بالاتر در سازمانهای خارج و یا با سایر قسمتهای داخلی بمنظور جلب همکاری و یا تشریح خدمات و عملیات یک قسمت بخصوص امتیاز

۵۰

درجه ۴

مستلزم مسئولیت قابل توجه بلحاظ لزوم برقراری تماسهای منظم با مردم و مقامات سایر قسمتها و ادارات داخله و سازمانها و نمایندگان خارج بمنظور ارایه و یا تحصیل اطلاعات فنی و تخصصی در سطح عالی و یا تشریح مطالب تخصصی ، و یا بلحاظ لزوم برقراری تماسهای منظم در مواردی که مستلزم ملاقات با افراد در مقامات عالییه بوده و یا بمنظور حصول نتیجه مطلوب در کار موظف باشد که در زمینه مطالب تخصصی توضیحات و یا شرح و تفسیر دهد و یا در زمینه حفظ روابط مسایل پیچیده ای را حل و فصل نماید . امتیاز ۸۵

درجه ۵

مستلزم مسئولیت قابل توجه بلحاظ لزوم تماس پیوسته با کارکنان و نمایندگان سازمانها و جمعیتها بمنظور بحث و تشریح و تفسیر مقررات، سیاستها ، قوانین و آیین نامه های مربوط به یک واحد اداری با بهره برداری بزرگ و یا یک واحد فنی تخصصی و یا ستادی کوچک بمنظور برقراری تماس و ملاقات مکرر با افراد در مقامات عالییه ، و یا بلحاظ انجام مذاکرات رسمی و یا برقراری تماسهای شخصی بسیار مشکل . امتیاز ۱۴۰

درجه ۶

مستلزم مسئولیت عمده بلحاظ لزوم برقراری تماسهای پیوسته شخصی و حفظ روابط و مناسبات حسنه با مردم و لزوم انجام مذاکرات رسمی و مشکل و ارایه مقررات و آیین نامه ها و دستورالعملها و یا تفسیر آن برای مسیولین اداری و نمایندگان جمعیتها ، و یا حل و فصل مشکلات پیچیده داخلی از طریق تماس پیوسته با افراد در عالیترین مقامات به منظور تشریح ، تفسیر و ارایه سیاستها ، مقررات، آیین نامه ها و دستورالعملهای مربوط به یک واحد بزرگ تخصصی ، فنی یا ستادی که بجهت حفظ روابط حسنه داخلی ، و یا بلحاظ لزوم برقراری تماس با افراد بسیاری در مقامات عالییه بمنظور ایجاد روابط حسنه در جهت حفظ منافع و مصالح شرکت . امتیاز ۲۱۰

۲-۵- سوابق و گزارشات

این عامل بمنظور سنجش مسئولیتی است که شاغل در قبال جمع‌آوری و نگهداری اطلاعات آماری و سوابق، ثبت بایگانی، تهیه و تنظیم، بررسی، نظارت بر تهیه و تنظیم، تجدید نظر و یا تایید و تصویب گزارش‌ها، مکاتبات و پرونده‌های اداری، مالی، فنی، حقوقی، پرسنلی، عملیاتی، بازرگانی و غیره مربوط به امور شرکت را برعهده داشته باشد. ملاک تشخیص و تعیین درجه و امتیاز ارزش مسئولیت اسناد و گزارشات براساس حدود، حجم، پیچیدگی، اهمیت و نتایج حاصله از تهیه و تنظیم و تدوین گزارشات و آمار و درجه اهمیت و محرمانه‌بودن آنها و همچنین نوع سوابق، آمار، اطلاعات و گزارشات و منظور از تهیه و اهمیت و تاثیر آنها در عملیات و فعالیت‌های شرکت دارد.

درجه صفر

مستلزم مسئولیت جزیی و واندک در قبال تهیه و نگهداری گزارشات و سوابق و آمار عادی، ساده و کم اهمیت امتیاز صفر

درجه ۱

مستلزم مسئولیت در قبال تهیه اسناد و گزارشات جاری و معمولی و یا ثبت ساده و نگهداری اسناد کم ارزش و موقت، یا تهیه و یا نگهداری گزارشات ساده نظیر گزارشات مربوط به کارهای انجام شده، در دست اقدام و یا مربوط به ساعات کار/ امتیاز ۱۰

درجه ۲

مستلزم مسئولیت در قبال گرد آوری، تهیه و نگهداری اسناد معمولی، عملیات، پرسنلی، مالی و فنی و یا نظارت و سرپرستی در تهیه مقدار اندکی از این قبیل اسناد، و یا برای ضبط و ربط مکاتبات جاری و محرمانه، و یا در قبال جمع‌آوری و تهیه و تالیف آمار و یا سایر اطلاعات ساده جهت تهیه گزارشات منظم عملیاتی، پرسنلی، مالی، فنی یا سایر گزارشات مربوطه. امتیاز ۲۵

درجه ۳

مستلزم مسئولیت در قبال گرد آوری و بررسی اسناد حقوقی ویا تهیه گزارشات تفصیلی پیچیده، مهم و محرمانه در زمینه های عملیاتی ، پرسنلی ، مالی ، بازرگانی و پزشکی ، و یا برای جمع آوری و تهیه یا نگهداری و حفاظت آمار و اطلاعات لازم جهت تهیه گزارشات محرمانه شفاهی ویا کتبی ، ویا برای سرپرستی بر تهیه و تنظیم حجم کمی از گزارشات محرمانه و یا حجم زیادی از آمار، گزارشات، اطلاعات و سوابق معمولی و عادی امتیاز ۵۰

درجه ۴

مستلزم مسئولیت مستقل ویا مسئولیت جامع سرپرستی در قبال اسناد مهم عملیاتی، مالی، پرسنلی، حقوقی، بازرگانی و فنی مربوط به یک رشته خاص عملیات در یک واحد بزرگ بهره برداری یا تعمیراتی و یا در یک واحد کوچک تخصصی یا بسیار فنی و یا یک واحد ستادی، و یا برای جمع آوری، تهیه و حفظ آمار و اطلاعاتی که برای تهیه گزارشات شفاهی و یا کتبی بسیار مهم و محرمانه مورد استفاده قرار می گیرد و یا به لحاظ نظارت و سرپرستی بر تهیه و گردآوری حجم زیادی از گزارشات مهم و محرمانه و با حجم بسیار زیادی از گزارشات، آمار و اطلاعات معمولی و عادی. امتیاز ۸۵

درجه ۵

مستلزم مسئولیت رهبری در تهیه، تصویب، بررسی و نگهداری اسناد و گزارشات مربوط به کلیه واحدهای عالی فنی، تخصصی و ستادی یک قسمت بزرگ و یا در یک رشته اختصاصی. امتیاز ۱۴۰

درجه ۶

مستلزم مسئولیت استثنایی در قبال رهبری، تهیه و نگهداری کلیه اسناد بهادر و فوق-العاده مهمی که در کلیه شیون شرکت موثر باشد از قبیل دفاتر اصلی، مالی، اسناد اموال، اسناد مالیاتی و اسناد مهم و حیاتی مهندسی از قبیل طرحها و سایر مدارک که فقدان و

یا نقص و غلطبودن آن نتایج وخیم و زیان‌آوری ببار آورد. امتیاز ۲۱۰

۲-۶- ایمنی دیگران

این عامل شامل مسئولیتی است که یا به مناسبت طبیعت کار و یا بسبب اختیاری که بدان تفویض شده بلحاظ پیروی، ملزم ساختن سایرین به پیروی و رعایت موازین ایمنی و مقررات کارگاهی و اعمال دقت و توجه کافی که بمنظور تامین سلامت و ایمنی و جلوگیری از بیمارشدن مردم و یا سایر کارکنان (سوی افراد زبردست) از نظر حفظ سلامت و ایمنی و سایر امور مشابه وضع گردیده است.

این عامل به مسئولیتی که در قبال ایمنی و حفظ جان افراد زبردست وجود دارد ارتباط نخواهد داشت زیرا مسئولیت مزبور از وظایف طبیعی و عادی سرپرست بوده و تحت عامل سرپرستی ارزشیابی می‌گردد.

درجه و امتیاز ارزش مسئولیت ایمنی دیگران مبتنی بر نوع و میزان دقت و توجهی که برای این منظور بکار می‌رود و امکان بروز حوادث و حدت و شدت حوادثی که به سبب بی‌توجهی و یا غفلت کارمند پیش آمد می‌کند با فرض بر اینکه سایر افراد برای حفظ جان خود احتیاط لازمه را مرعی می‌دارند و همچنین بر اساس مسئولیت سرپرستی و نظارت در کار افراد دیگری که مسئولیت ایمنی و حفظ جان سایرین را بر عهده دارند تعیین می‌گردد.

درجه صفر

فاقد مسئولیت ایمنی بوده و امکان اعمال دقت و توجه در ادای وظایف بقسمی که در حفظ جان و سلامت سایرین موثر باشد بحداقل درجه ممکن است. امتیاز صفر

درجه ۱

در قبال ایمنی و سلامت سایرین و یا گاه‌گاهی از نظر مقررات و موازین ایمنی و صحی تا اندازه ای مسئولیت دارد. امتیاز ۱۵

درجه ۲

در قبال ایمنی و سلامت دیگران و یا بطور پیوسته از نظر اجرای مقررات و موازین ایمنی و صحیح مسئولیت قابل ملاحظه ای دارد. امتیاز ۴۰

درجه ۳

در قبال ایمنی و سلامت سایرین و همچنین از نظر اجرای مقررات و موازین ایمنی و صحیح برای حفظ جان و سلامت دارای مسئولیت کلی در سطح عالی است. امتیاز ۷۵
۱-۳- مهارتهای فکری

منظور از مهارتهای فکری میزان نوآوری، ابتکار، قضاوت، قوه تخیل و هوش و فراستی است که شاغل برای ادای وظایف و مسئولیت‌های شغل خود بدان نیاز دارد. درجه و امتیاز ارزش توان‌های فکری بر اساس وسعت، تنوع و پیچیدگی وظایف و مهارت‌های مورد لزوم و اهمیت تصمیمات ماخوذه و حدود برنامه‌ریزی لازمه و تواتر و توالی مسایل و دشواری‌هایی که در حل آنها وجود دارد تعیین می‌گردد. در این ارزشیابی آنجا که خواست شغل به لحاظ توان‌های فکری بواسطه طبع تکراری وظایف و راهنمایی و نظارتی که از طرف سرپرست اعمال می‌گردد، محدود شده است، توجه کافی بعمل خواهد آمد.

درجه ۱

انجام وظایف مستلزم مهارت فکری و دماغی لازم برای انجام وظایف ساده و تکراری دفتری، یدی و یا فنی است که احتیاج به رعایت و استفاده از دستورالعمل‌ها و روش‌های ساده و مشخص دارد و قضاوت‌های سطحی و جزئی و مستقلى را مستلزم می‌باشد. در اینصورت کار یا تحت نظارت مستقیم و دقیق مقامات مافوق انجام می‌شود و یا اینکه اتخاذ تصمیم و استفاده از روش‌هایی غیر از روش تعیین شده اندک و یا مجاز نمی‌باشد.

امتیاز ۱۰

درجه ۲

انجام وظایف شغل مستلزم مهارت فکری لازم برای انجام کارهای بدی، دفتری و فنی طبق روش استاندارد بوده ولی بایستی در انجام آن محاسباتی صورت گیرد و از چندین دستورالعمل پیروی شود و قضاوت‌های مستقل انجام شود مشروط بر اینکه رویه‌ها و شیوه‌های انجام کار بطور وضوح تعریف و تشریح گردیده باشد. امتیاز ۲۵

درجه ۳

مستلزم کاربرد مهارت‌های فکری و ذهنی لازم و دانش عمیق در یک رشته محدود و یا دانش کامل مربوط به وظایف یک واحد سازمانی و یا اداره کوچکی از اداره کل و یا مستلزم کاربرد روش‌ها و شیوه‌های مربوط به یک رشته وسیع و بسیار تخصصی از کارهای دفتری، حرفه‌ای و یا فنی و توان انجام تجزیه و تحلیل دقیق حقایق بمنظور اتخاذ تصمیم مقتضی در مورد اعمالی که باید در چهارچوب استاندارد های مصوب انجام گیرد. امتیاز ۵۵

درجه ۴

مستلزم کاربرد مهارت‌های فکری و دارا بودن دانش عمومی مربوط به مقررات و دستورالعمل‌های اجرایی و همچنین دانش و اطلاع کامل مربوط به وظایف و رشته فعالیت‌های یک واحد عمده شرکت و طرق استفاده از این معلومات در حل مسایل تازه و یا مستلزم کاربرد دانش و مهارت‌های فنی و تخصصی خاصی در استفاده از رشته‌های وسیعی از رویه‌ها و شیوه‌های مدیریت بمنظور حل و فصل مشکلات و مسایل. امتیاز ۱۰۰

درجه ۵

مستلزم کاربرد مهارت فکری و دانش تخصصی خاص و توان کاربرد یک سلسله مقررات، سیاست‌ها و روش‌های مختلف در حل و فصل مشکلات پیچیده، و یا مستلزم کاربرد دانش و مهارت تخصصی بمنظور استفاده از رشته‌های وسیعی از رویه‌های علمی، مهندسی، مالی، مدیریت و یا حقوقی در حل و فصل مسایل فنی، اداری و حقوقی. امتیاز ۱۶۰

درجه ۶

مستلزم کاربرد قدرت خلاقه کاردانی و تدبیر و قضاوت عالی و مشخص در تجزیه و تحلیل و حل مسایل پیچیده، با کاربرد مهارت و دانش تخصصی و پیشرفته در سطح عالی بمنظور تجزیه و تحلیل یا تفسیر اموری که در زمینه‌های علمی، مهندسی، مالی، مدیریت و یا حقوقی می‌باشد و یا دارا بودن توان تهیه و تنظیم و ارایه پیشنهادات جامع در این زمینه‌ها و اتخاذ تصمیمات فنی در رشته‌های تخصصی . امتیاز ۲۳۵

درجه ۷

مستلزم مهارت و دانش تخصصی پیشرفته در سطح عالی بمنظور تجزیه و تحلیل و هماهنگی و تفسیر امور تخصصی و یا علمی نظیر مهندسی، مالی، حقوقی و مدیریت و توان تهیه و تنظیم و ارایه پیشنهادات مهم و یا اتخاذ تصمیمات فنی در زمینه‌های مزبور. امتیاز ۳۲۵

۳-۲- نیازهای فکری

این عامل میزان و یا مقدار توجه، دقت و تمرکز فکری که برای ادای وظایف شغل لازم است و همچنین کاربرد و فشارهای غیر عادی فکری منتهی را مورد ارزشیابی قرار می‌دهد.

درجه و امتیاز ارزش نیازهای فکری بر اساس فشار و خستگی دماغی که بواسطه نیازهای فکری شغل بوجود می‌آید، میزان تمرکز فکری لازم و مدت کاربرد آن. یکنواخت و تکراری بودن وظایف و نیز بر اساس توالی تمرکز فکری و فشارهای غیر عادی ناشی از آن تعیین می‌گردد. فشارهای غیر عادی آنگونه فشارهایی است که منجر به خستگی دماغی گردد و در اثر مسئولیت سنگین مدیریت ایجاد شود و در صورت بروز اشتباه انتقاد عامه و یا اعضاء قانون‌گذار را برانگیزد و یا زیان‌های شخصی شدیدی ببار آورد.

درجه صفر

مستلزم توجه و دقت اندک بوده و صحت نتایج کار عامل مهمی بشمار نمی‌آید . امتیاز

صفر

درجه ۱

مستلزم توجه و دقت معمولی بمنظور حصول نتایج صحیح. امتیاز ۱۰

درجه ۲

مستلزم :

الف: دقت و توجه معمولی بوده و برای حصول نتایج صحیح محتاج به تمرکز فکری در توالی کوتاه مدت است و یا،

ب : قرار گرفتن گاهگاهی در معرض فشارهای فکری غیر عادی . امتیاز ۳۰

درجه ۳

مستلزم :

الف : دقت و توجه معمولی بوده و برای حصول نتایج صحیح به تمرکز فکری در توالی کوتاه مدت همراه با قرار گرفتن گاهگاهی در معرض فشارهای فکری غیر عادی و یا ،

ب : توجه و دقت پیوسته و دقیق برای حصول نتایج صحیح و یا ،

ج : قرار گرفتن مکرر در معرض فشارهای فکری غیر عادی . امتیاز ۶۰

درجه ۴

مستلزم :

الف : وجود موارد (ب) و (ج) مندرج در تعریف درجه ۳ عامل و یا ،

ب : تمرکز فکری شدید بمدت طولانی برای حصول نتایج صحیح و یا ،

ج : پیوسته در معرض فشار های فکری غیر عادی قرار داشتن . امتیاز ۱۰۰

۳-۳- نیازهای جسمی

این عامل جهت سنجش فعالیت جسمانی و مهارت در کاربرد اندام‌ها و همچنین حرکات جسمانی که برای انجام وظایف شغل به نحو رضایت‌بخش لازم است می‌باشد.

درجه و امتیاز ارزش نیاز جسمی بر اساس شدت و حدت فعالیت لازم و توالی و طول

مدتی که در هر نوبت این فعالیت بعمل می‌آید و همچنین بر اساس درجه مهارت، سرعت و دقت و هماهنگی‌های لازم بین حرکات اعضاء بدن تعیین می‌گردد.

درجه صفر

احتیاج شغل به نیرو و یا مهارت جسمی هیچ یا اندک است. امتیاز صفر

درجه ۱

مستلزم مقداری فعالیت جسمانی با حداقل مهارت در استفاده از انگشتان، پاها و اندام و یا حرکات هماهنگ بدن می‌باشد تا بتوان از ابزار و وسایل کار استفاده کرده و یا ماشینهای ساده اداری را بکار انداخت. امتیاز ۱۰

درجه ۲

به یکی از موارد نیازهای جسمانی زیر احتیاج خواهد بود:

الف: فعالیت جسمانی قابل ملاحظه شامل کار سبک مستمر و یا گاهگاهی سنگین و یا،
ب: مهارت، زبردستی و سرعت در بکاربردن انگشتان، دستان، پاها و یا، سایر اندامهای بدن در استفاده مکرر از ماشین‌آلات اداری، ابزار و دستگاه‌ها، در این نوع از کارها
دقت و صحت عمل در حد متوسط می‌باشد. امتیاز ۳۰

درجه ۳

به یکی از موارد نیازهای جسمانی زیر احتیاج خواهد بود:

الف: ترکیبی از فعالیت و چابکی‌های جسمانی مندرج در قسمتهای (الف) و (ب) مندرج در تعریف درجه ۲ عامل و یا،

ب: فعالیت جسمانی شامل کار بالنسبه سنگین بطور مستمر و یا کار سبک همراه با کار سنگین در قسمت قابل ملاحظه‌ای از وقت کار و یا،

ج: مهارت، زبردستی و سرعت قابل ملاحظه‌ای در کاربرد انگشتان، دستان، پاها و سایر اندامهای بدن و یا شامل انجام کار با حوصله و تحمل زیاد. امتیاز ۶۰

درجه ۴

به یکی از موارد نیازهای جسمانی زیر احتیاج خواهد بود :

الف: ترکیبی از فعالیت‌ها و نیازهای جسمانی که در تعریف د رجه ۳ عامل ذیل بندهای

(الف)، (ب) و (ج) مذکور رفته است و یا

ب : کارسنگین در اکثر اوقات کار و یا ،

ج : مهارت، زبردستی و سرعت استثنایی در بکار بردن انگشتان، دستان، پاها و سایر

اندام‌های بدن و یا شامل انجام کار با حوصله و تحمل بسیار زیاد. امتیاز ۱۰۰

۴-۱- خطرات غیر قابل اجتناب

این عامل به‌منظور سنجش میزان خطرات احتمالی و بیماری‌هایی است که با وجود

مراعات کلیه مقررات ایمنی و احتیاط و پیشگیری لازم ممکن است از کار ناشی گردد.

درجه و امتیاز ارزش خطرات غیر قابل اجتناب بر اساس اجناس، مواد، ماشین آلات و

ابزار کار مورد استفاده، وضع و موقعیت کار، امکان و شدت حوادث و بیماری‌هایی که

ممکن است اتفاق بیافتد ولو تاکنون اینگونه حوادث و یا بیماری‌ها بروز نکرده باشد و

همچنین با توجه به حدت و شدت و توالی خطرات احتمالی تعیین می‌گردد.

درجه صفر

بروز حوادث و یا خطراتی که سلامت را تهدید کند در شغل اندک و یا هیچ است . امتیاز

صفر

درجه ۱

با وجود فراهم بودن کلیه شرایط ایمنی و بهداشتی و مرعی داشتن احتیاط لازم شرایط

محیطی و فیزیکی کار بدان‌گونه است که شاغل ممکن است در معرض یکی از خطرات

زیر و یا مشابه آن قرار گیرد:

الف: بطور دایم دچار سوختگی، بریدگی و یا ساییدگی جزیی اندام گردد (معمولا از این

قبیل حوادث موجب هدر رفتن وقت شاغل نخواهد شد) و یا

ب : مکرراً در معرض شرایط مندرج در درجه ۲ عامل قرار گیرد و یا

ج : گاه‌گاهی در معرض شرایط مندرج در درجه ۳ قرار گیرد. امتیاز ۱۰

درجه ۲

با وجود فراهم بودن کلیه شرایط ایمنی و بهداشتی و مرعی داشتن احتیاط لازم شرایط محیطی و فیزیکی کار بدان‌گونه است که ممکن است شاغل در معرض یکی از خطرات زیر و یا مشابه آن قرار گیرد:

الف : بطور دایم دچار بیماری‌های نسبتاً شدید منجر به بستری شدن گردد از قبیل:

سوخستگی، بریدگی و کوفتگی و یا رگ برگ شدن اندام (که منجر به هدر رفتن

مقداری از وقت شاغل خواهد شد) و یا

ب : مواجه شدن مکرر با شرایط مندرج در درجه ۳ عامل و یا ،

ج : با وجود فراهم بودن کلیه شرایط ایمنی و بهداشتی و مرعی داشتن احتیاط لازم بطور

اتفاقی در معرض آن‌گونه از شرایط محیطی و فیزیکی کار قرار گیرد که احتمالاً به بیماری

شدید و وخیمی دچار گردد که این بیماری احتمالاً به مرگ وی منجر شود . امتیاز ۳۰

درجه ۳

خطرات موجود قابل سنجش در این درجه از عامل شامل یکی از موارد ذیل خواهد بود :

الف : با وجود فراهم بودن کلیه شرایط ایمنی و بهداشتی و مرعی داشتن احتیاط لازم

شرایط محیطی و فیزیکی کار بدان‌گونه است که شاغل بطور دایم در معرض

بیماری‌های شدید شامل شکستگی استخوان، مجروح شدن، چشم، پارگی فتق،

فقدان انگشتان و غیره واقع گردد (که معمولاً مقدار قابل ملاحظه‌ای از وقت شاغل

تلف میشود) و یا ،

ب : بطور مکرر در معرض آن‌گونه شرایط محیطی و فیزیکی قرار گیرد که در آن

گاهگاهی احتمال بروز بیماری مهلک و امکان از دست رفتن زندگی وجود خواهد داشت . امتیاز ۶۰

۲-۴- محیط کار

به شرایط مستمر و عادی محیطی و فیزیکی اطلاق می‌گردد که کار در آن انجام می‌شود و موجب ناخوشایندی شغل و یا سخت و نامطلوب بودن آن می‌گردد. (شرایطی که موجب بروز حوادث یا خطرات جسمانی و یا بیماری‌ها میشود از این عامل مستثنی بوده و در عامل خطرات غیر قابل اجتناب ناشی از کار ملحوظ می‌گردد).

درجه و امتیاز ارزش محیط کار بر اساس شرایط موجود و توالی مواجهه بودن با آن تعیین می‌گردد. عواملی که در این ارزشیابی مورد توجه است عبارتند از گرما یا سرمای شدید، کثافات، گرد و خاک، دود، سروصدا، بوهای زننده، رطوبت، ارتعاش، تشعشع نور و سایر عوامل مشابه و همچنین انزوای غیرعادی و محبوس بودن در محیط کوچک و تنگ در حین انجام کار.

درجه صفر

شرایط محیط کار خوب بوده فقط احتمال دارد کمی کثیف باشد و یا شاغل بطور اتفاقی در معرض پاره‌ای از عناصر نامطلوب قرار گیرد. امتیاز صفر

درجه ۱

تعریف این درجه از عامل یکی از موارد زیر را در بر می‌گیرد:

الف : شرایط محیط کار بسبب مواجهه بودن متناوب با چندین عنصر نامطلوب و یا و یک عنصر بسیار نامطلوب تا حدی ناخوشایند میباشد و یا ،

ب : مواجهه بودن مستمر با یک عنصر ناخوشایند. امتیاز ۵

درجه ۲

این درجه از عامل یکی از موارد زیر را در بر می‌گیرد:

الف : شرایط محیط کار بعلت مواجه بودن متناوب با چندین عنصر بسیار نامطلوب بسیار ناخوشایند می باشد و یا ،

ب : مواجه بودن مستمر با یک عنصر بسیار نامطلوب و یا چندین عنصر نامطلوب. امتیاز ۲۰

درجه ۳

شرایط محیط کار به سبب مواجه بودن مستمر با چندین عنصر بسیار نامطلوب فوق العاده ناخوشایند می باشد. امتیاز ۴۵

۴-۳- سایر شرایط غیر عادی کار

بوسیله درجات مختلف این عامل موارد زیر سنجیده و ارزشیابی می گردد:

الف : انجام وظیفه در ساعات نامنظم و یا آماده بودن در تمام مدت ۲۴ ساعت شبانه روز برای حضور سرخدمت در صورت فراخوانده شدن ویا،

ب : اعمال نظارت و سرپرستی در جریان یک کار مداوم که مستلزم حضور در سر خدمت برای بازرسی های لازمه در ساعات مختلف شبانه روز یا در ساعات غیر اداری باشد و یا ،

ج : انجام اضافه کاری های مرتب و منظم بنا بر اقتضای نوع کار بدون دریافت مزد و یا پاداش مخصوص و یا،

د : لزوم انجام مسافرت های زیاد.

درجه و امتیاز ارزش این عامل بر اساس نوع و کیفیت شرایط موجود و توالی حضور و یا آمادگی برای حضور در سرخدمت در ساعات غیراداری و مقدار مزاحمت و ناراحتی که این شرایط برای شاغل بوجود می آورد تعیین می گردد.

درجه صفر

شرایط غیر عادی کار وجود ندارد که برای آن پاداش اضافه کاری تعیین نگردیده باشد.

امتیاز صفر

درجه ۱

در تعریف این درجه از عامل یکی از موارد زیر صادق است:

الف : مستلزم انجام وظیفه در ساعات نامنظم از قبیل برنامه‌کار روزانه و یا هفتگی که طول ساعات آن متفاوت باشد، و یا بطور اتفاقی برای انجام وظیفه در شب بکار فراخوانده شود (۱ تا ۲ مرتبه در هفته) و یا بایستی در شرایط دیگری که موجب ناراحتی غیرعادی می‌گردد انجام وظیفه نماید و یا،

ب : مستلزم انجام اضافه‌کاری منظم بنا بر اقتضای کار و بدون دریافت فوق‌العاده اضافه- کاری برای مدت ۲ الی ۶ ساعت در هفته . امتیاز ۱۰

درجه ۲

در تعریف این درجه از عامل یکی از موارد زیر صادق است.

الف : انجام وظیفه به صورت نوبتکاری مختلف و یا ،

ب : فراخوانده شدن مکرر به سرکار در شب (بیش از دو مرتبه در هفته) و

ج : انجام اضافه‌کاری منظم بیش از ۶ ساعت در هفته بنا بر اقتضای طبیعت کار و بدون دریافت حقوق و یا پاداش اضافه کاری

د : مستلزم عهده‌دار بودن مسئولیت ۲۴ ساعته در صورتی که توجه و رسیدگی را به مسایل مربوط به کار خارج از ساعات عادی متوسط می‌باشد و یا،

هـ : مستلزم رعایت برنامه‌های کاری شامل انجام مسافرت‌ها و دور بودن از خانه و کاشانه بطور اتفاقی و گاه‌گاهی. امتیاز ۲۰

درجه ۳

در تعریف این درجه از عامل یکی از موارد زیر صادق است:

الف : مستلزم عهده‌دار بودن مسئولیت ۲۴ ساعته در صورتیکه توجه و رسیدگی را به مسایل مربوط بکار خارج از ساعات عادی استثنایی می‌باشد و یا

ب : طبیعت کار طوری است که شاغل باید به انجام مسافرت‌های خیلی زیاد و به دفعات مکرر و طولانی خارج از محل زندگی خود تن در دهد. امتیاز ۳۵

راهنمای ارزشیابی هماهنگی تحصیلات با مهارت های فکری

درجات مهارت فکری							درجات تحصیلی
۷	۶	۵	۴	۳	۲	۱	
						×	۱
					×	×	۲
				×	×	×	۳
				×	×		۴
			×	×	×		۵
			×	×	×		۶
		×	×				۷
	×	×	×				۸
×	×	×					۹
×	×	×					۱۰
×	×	×					۱۱
×	×						۱۲
×							۱۳

جدول ارزشیابی موقت

هماهنگی بین کاربرد عامل سرپرستی افراد و مقررات و روشها

حداقل درجات لازم مقررات و روشها با توجه به درجه سرپرستی					درجات سرپرستی
۵	۴	۳	۲	۱	
				×	۰
			×		۱
			×		۲
		×	×		۳
		×	(×)		۴
		×	(×)		۵
	×	(×)			۶
	×	(×)			۷
	×	(×)			۸
	×				۹-۱۲

راهنمای ارزشیابی
هماهنگی گروه با تحصیلات و تجربه
بخش سرپرستی تعمیرات ، ساختمان و تجهیزات

سالهای تجربه مورد نیاز (نوع ب) بر حسب درجات مختلف عامل تحصیلات			گروه
درجه ۶	درجه ۵	درجه ۳	
-	-	۰-۱	۴
-	۰-۱	۱-۲	۵
۰-۱	۱-۲	۲-۳	۶
۱-۲	۲-۳	۳-۴	۷
۲-۳	۳-۴	۴-۵	۸
۳-۴	۴-۵	۵-۶	۹
۴-۵	۵-۶	۶-۷	۱۰
۵-۶	۶-۷	۷-۸	۱۱
۶-۷	۷-۸	۸-۹	۱۲
۷-۸	۸-۹	۹-۱۰	۱۳
۸-۹	۹-۱۰	-	۱۴
۹-۱۰	-	-	۱۵

در صورتی که سالهای تجربه مورد نیاز از نوع الف باشد می‌توان یک الی دو سال به تجارب منعکس در زیر ستون‌های سه‌گانه بالا اضافه نمود.

راهنمای ارزشیابی
هماهنگی گروه با تحصیلات و تجربه
بخش بازرسی و ایمنی

سالهای تجربه مورد نیاز (نوع الف یا ب) بر حسب درجات مختلف عامل تحصیلات			گروه
درجه ۵ یا ۶ (ب)	درجه ۵ (الف)	درجه ۳ (الف)	
-	-	-	۴
-	-	۰-۱	۵
-	۰-۱	۱-۲	۶
۰-۱	۱-۲	۲-۳	۷
۱-۲	۲-۳	۳-۴	۸
۲-۳	۳-۴	۴-۵	۹
۳-۴	۴-۵	۵-۶	۱۰
۴-۵	۵-۶	۶-۷	۱۱
۵-۶	۶-۷	۷-۸	۱۲
۶-۷	۷-۸	۸-۹	۱۳
۷-۸	۸-۹	۹-۱۰	۱۴
۸-۹	۹-۱۰	-	۱۵

راهنمای ارزشیابی
هماهنگی گروه با تحصیلات و تجربه
بخش تخصصی ، مدیریت و علمی

سالهای تجربه مورد نیاز (نوع ج) بر حسب درجات مختلف عامل تحصیلات					گروه
درجه ۱۳	درجه ۱۲	درجه ۱۱	درجه ۹ و ۱۰	درجه ۸	
		-	-	۰-۲	۱۱
		-	۰-۱	۲-۳	۱۲
	-	۰-۱	۲-۳	۳-۴	۱۳
-	۰-۱	۲-۳	۳-۴	۴-۵	۱۴
۰-۱	۱-۲	۳-۴	۴-۵	۵-۶	۱۵
۱-۲	۳-۴	۴-۵	۵-۶	۶-۷	۱۶
۳-۴	۴-۵	۵-۶	۶-۷	۷-۸	۱۷
۴-۵	۵-۶	۶-۷	۷-۸	۸-۹	۱۸
۵-۶	۶-۷	۷-۸	۸-۹	۹-۱۰	۱۹
۶-۷	۷-۸	۸-۹	۹-۱۰	۱۰-۱۲	۲۰

راهنمای ارزشیابی

هماهنگی گروه با تحصیلات و تجربه

بخش دفتری ، اداری و مالی نیمه تخصصی

سالهای تجربه مورد نیاز (نوع الف و ب) بر حسب درجات مختلف عامل تحصیلات					گروه
درجه ۷	درجه ۶	درجه ۵	درجه ۴	درجه ۳	
-	-	-	-	۰-۲	۱
-	-	-	۰-۱	۱-۲	۲
-	-	۰-۱	۱-۲	۲-۳	۳
-	-	۰-۲	۱-۳	۲-۴	۴
-	۰-۱	۱-۳	۲-۴	۳-۵	۵
-	۱-۲	۲-۳	۳-۴	۴-۵	۶
۰-۱	۱-۳	۲-۴	۳-۵	۴-۶	۷
۱-۲	۲-۳	۳-۴	۴-۵	۵-۶	۸
۲-۳	۳-۴	۴-۵	۵-۶	۶-۷	۹
۳-۴	۴-۵	۵-۶	۶-۷	۷-۸	۱۰
۴-۵	۵-۶	۶-۷	۷-۸	-	۱۱
۵-۶	۶-۷	۷-۸	۸-۹	-	۱۲
۶-۷	۷-۸	۸-۹	-	-	۱۳
۷-۸	۸-۹	۹-۱۰	-	-	۱۴
۸-۹	۹-۱۰	-	-	-	۱۵
۹-۱۰	-	-	-	-	۱۶

در صورتی که تجربه مورد نیاز تجربه خاص و فنی باشد می‌توان از تجربه نوع (ب) استفاده کرد.

جدول تبدیل امتیاز به گروه

دامنه امتیاز	گروه
تا - ۱۲۶	۱
۱۲۷ - ۱۴۹	۲
۱۵۰ - ۱۷۳	۳
۱۷۴ - ۱۹۹	۴
۲۰۰ - ۲۲۷	۵
۲۲۸ - ۲۵۸	۶
۲۵۹ - ۲۹۳	۷
۲۹۴ - ۳۳۱	۸
۳۳۲ - ۳۷۳	۹
۳۷۴ - ۴۳۰	۱۰
۴۳۱ - ۵۰۲	۱۱
۵۰۳ - ۵۹۰	۱۲
۵۹۱ - ۶۹۴	۱۳
۶۹۵ - ۸۱۴	۱۴
۸۱۵ - ۹۵۳	۱۵
۹۵۴ - ۱۱۱۴	۱۶
۱۱۱۵ - ۱۳۱۱	۱۷
۱۳۱۲ - ۱۵۴۴	۱۸
۱۵۴۵ - ۱۸۱۳	۱۹
۱۸۱۴ - به بالا	۲۰

قسمت دوم:

ارزشیابی مشاغل کارگری

تعریف عوامل و درجات

هدف‌ها، مفاهیم و فواید طرح طبقه‌بندی و ارزیابی مشاغل

۱- هدف‌ها

الف : تعیین، تعریف و تشریح وظایف و مسئولیت‌ها و شرایط احراز هریک از مشاغل کارگری نه فقط به‌منظور ارزیابی طبقات بلکه برای سازمان‌دهی، انتخاب، انتصاب، آموزش و ترفیع و همچنین به‌منظور جاری نگهداشتن شرح طبقات همزمان با تغییرات در وظایف و مسئولیت‌ها.

ب : استاندارد کردن عناوین مشاغل به‌منظور متحدالشکل ساختن آنها و کمک به درک و فهم بیشتر آنها.

ج : تعیین استعداد و توانایی و مهارت‌ها و شرایطی که شاغلان برای انجام وظایف بنحو رضایت‌بخش لازم است دارا باشند تا بدینوسیله بتوان کارگران واجد شرایط را برای انجام دادن هدف‌های سازمان استخدام و بکارگمارد.

د : تجزیه و تحلیل و ارزیابی هریک از مشاغل کارگری بطوریکه گروه‌بندی مشاغل همسان در یک طبقه مناسب تضمین و اختصاص امتیازات عادلانه به طبقات مختلف و متفاوت تامین شود.

هـ : تعیین ضابطه و اساس لازم به‌منظور تعیین دستمزد کافی و عادلانه برای هریک از طبقات مشاغل کارگری به کمک ایجاد یک طرح استخدامی مناسب همراه با جداول دستمزد و آیین‌نامه‌های اجرایی مربوطه تا بدینوسیله با از میان برداشتن نابرابری‌ها به تقویت روحیه کارگران کمک شود.

و : تهیه و تدوین مدارک و ضوابط کتبی از اطلاعات مربوط به ارزیابی هریک از طبقات شغلی به‌منظور توجیه نتایج طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل و آماده نگه داشتن آنها

برای انجام بررسی‌های لازم در هر زمان بر حسب ضرورت و مورد.
 ز : تعیین مسیر عادی ترفیعات در سازمان‌های مختلف با استفاده از بخش‌ها گروه‌ها و رشته‌های مختلف طبقات شغلی که در نتیجه اجرای طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل صورت‌پذیر است.

۲ - مفاهیم

هر نوع سیستم ارزشیابی مشاغل صرفاً روش منظمی است بمنظور جمع‌آوری حقایق و اطلاعات تا بر اساس آن بتوان بدآوری صحیح در تعیین ارزش نسبی مشاغل را برد. وقتی هدف و منظور وصول به قضاوت بصیرانه و قابل اطمینان می‌باشد پیداست که در این روش نیز مثل سایر سیستم‌های مدیریت باید همه اطلاعاتی که قابل حصول است گردآوری و اهمیت و وزن آن تعیین گردد و از یک روش علمی و فنی در تبیین ارزش و رتبه نسبی طبقات استفاده شود.

روش ارزشیابی طبقات که در این طرح بکار گرفته می‌شود معروف به روش مقایسه عوامل امتیازی است. بعد از آنکه هریک از مشاغل بررسی و تجزیه تحلیل گردید و در طبقات استاندارد گروه بندی و مشخص گردید از روش مذکور برای ارزشیابی طبقات شغلی استفاده می‌شود. شغل‌هایی که بدین شکل در یک طبقه قرار می‌گیرند جدی با هم مشابه‌اند که باید دارای یک عنوان مشترک بوده و شرایط احراز یکسان داشته باشند. مضافاً می‌توان برای همه آنها بی‌آنکه به اصل برابری تخطی شود مزد و مزایای یکسانی پرداخت نمود.

عواملی که در طبقات شغل مورد ارزشیابی وجود دارد و درجات هریک از این عوامل که در واقع اهمیت وظایف و مسئولیت‌ها و شرایط احراز هر شغل را مشخص خواهد ساخت در روش مقایسه عوامل امتیازی تعریف گردیده و به هریک از درجات عوامل ارزش‌های

امتیازی عددی داده می‌شود تا اهمیت نسبی آن معلوم گردد. ارزش هر طبقه به نسبت سایر طبقات برابر خواهد بود با مجموع امتیازاتی که به درجات عوامل آن طبقه تعلق می‌گیرد. در بخش دوم این راهنما طرح ارزشیابی طبقات شغل با ضابطه ارزشیابی و در بخش سوم جدول امتیازات دیده خواهد شد.

۳- مرتبط ساختن طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل کارگری با جداول دستمزد جدول دستمزد که توأمأ با طرح طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل کارگری مورد استفاده قرار می‌گیرد فواید زیر را در بر خواهد داشت.

الف : سطح مزد و مزایایی که باید پرداخت شود تعیین می‌گردد.

ب : حداقل مبلغ مزد که به لحاظ جلب متقاضیان کار موجه و قابل قبول می‌باشد و حداکثر مبلغ مزد و مزایا که سازمان در محدوده طرح طبقه‌بندی مشاغل کارگری و به نسبت نرخ‌های دستمزد متداول برای مشاغل یکسان در بازار کار و نیز به نسبت سایر مشاغل سازمان می‌تواند پرداخت کند. برای به هر یک از رتبه‌های طبقات شغل تعیین می‌شود.

ج : ایجاد تفاوت‌های معقول بین طبقات مشاغل بمنظور شناخت تفاوت‌های مهمی که از نظر ارزش نسبی بین آنها وجود دارد.

د : برای افزایش تولید و ارتقاء کیفیت کار کارگران ضمن خدمت از حداقل شرایط تا حداکثر ارزش‌ها و همچنین برای پیشرفت‌هایی که نایل می‌گردد نرخ‌ها یا اضافه دستمزدهای بین حداقل و حداکثر میزان پاداش‌ها تعیین می‌گردد.

دستورالعمل ذیل دامنه ارزش امتیازی که به هر یک از رتبه‌های دستمزد اختصاص می‌یابد تعیین می‌کند.

الف : با بررسی مزد مشاغل یکسان در بازار کار که با مشاغل سازمان انطباق دارد،

اطلاعات مربوط به نرخ‌های متداول دستمزد جمع‌آوری می‌شود.

ب : اطلاعات مزبور با توجه به اهمیت تفاوت‌های که در مجموع مزایای غیرنقدی کارگران وجود دارد تعدیل می‌شود تا اصل انطباق مجموع پاداش سازمان با مجموع پاداشی که سایر کارفرمایان پرداخت می‌کنند رعایت گردد.

ج : مجموع امتیازات ارزشیابی هر طبقه به کمک ارزشیابی آن دسته از طبقات مشاغل که اطلاعات لازم از نظر دستمزد متداول آنها در بازار کار بدست آمده تعیین می‌گردد. اگر بدلیایی ملاحظه گردد که مشاغل موضوع بررسی دستمزد با توجه به اطلاعات مکتسبه، با طبقات مشاغل مورد مقایسه تا حدی متفاوت می‌باشند بمنظور شناخت و توجیه این گونه تفاوت‌ها تعدیل لازم در ارزشیابی انجام شده صورت می‌گیرد و بدین ترتیب برای هر یک از مشاغل نخست بررسی مجموع ارزش خاص آن شغل تعیین می‌گردد.

د : همچنین از نظر تعدیل تفاوت‌هایی که به لحاظ ساعات کار هفتگی میان کارفرمایان مختلف وجود دارد کلیه اطلاعات گزارش شده مربوط به پاداش بر اساس ساعات کار هفتگی کارفرمایان به نرخ‌های ساعتی تبدیل و محاسبات می‌گردد.

هـ : یک منحنی که در ستون افقی آن امتیازات ارزشیابی و در ستون عمودی مزد و مزایا به ریال قرار گرفته ترسیم می‌شود. کلیه مشاغلی که مورد بررسی قرار گرفته‌اند در محور مختصات منحنی وارد می‌شوند. مجموع امتیازات ارزشیابی هر شغل و متوسطه میانگین، حداقل و حداکثر نرخ که توسط ماموران بررسی دستمزد گزارش شده پس از آنکه تعدیل لازم به لحاظ نرخ ساعات کار روزانه برآن بعمل آمده مورد استفاده قرار می‌گیرد و سپس با استفاده از محاسبات آماری یا بطور نظری خط بهترین انطباق نقاط پراکندگی رسم می‌شود. نام این خط منحنی مزد می‌باشد.

و : با استفاده از خط منحنی مزد (مجموع امتیازات ارزشیابی در قبال نرخ‌های دستمزد)

مجموع ارزش امتیازی هریک از ارقام دستمزد را میتوان پیدا کرد. اما هرگاه برای تعیین خط بهترین انطباق از فرمول کمترین مجذورات استفاده شود مجموع امتیازات با قراردادن رقم دستمزد در فرمول مجهول از خود فرمول بدست می آید. وقتی از جداول دستمزد استفاده می شود نرخ که نزدیک تر به دامنه دستمزد هر رتبه است در فرمول کوچکترین مجذور گذاشته شد و مجموع ارزش امتیازی آن محاسبه می گردد. ارزشی که بسر مبنای نرخ میانه دستمزد بدست می آید معرف ارزش امتیازی میانه دامنه و رتبه دستمزد مربوطه است.

ز : وقتی بطریق محاسبه آماری مجموع امتیازات که معرف امتیازات میانه میدان امتیازات شغل است تعیین گردید نقطه میانه امتیازات ردیف قبل یا بعدی مورد توجه قرار گرفته و در صورت لزوم تعدیل لازم در آن انجام می شود و همین عمل تا به آخر تکرار می شود تا آنکه در طول میدان های امتیازات افزایش متعادل پدید آید و کلیه میدان های امتیازات تعیین گردد.

با استفاده از روش مذکور در فوق طرح ارزشیابی طبقات شغل به صورتیکه طبقات هم ارزش رتبه های یکسانی پیدا کرده و نیز طبقات مشاغلی که ارزش بیشتر دارند مطابق با تفاوت های ارزش بین آنها از دستمزدهای بالاتر برخوردار گردند، با طرح مزد و مزایا مرتبط گردیده است. از طرفی نیز منحنی مزد بر اساس اطلاعات فاصله با نرخهایی که توسط سایر کارفرمایان محل برای مشاغل مشابه پرداخت می گردد مشابهت دارد.

۴- موارد استفاده از سیستم طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل:

الف: مقایسه های کنترلی در ارزیابی طبقات مشاغل:

هیچ ضابطه ارزشیابی بخودی خود از نظر آنکه بطوز متحدالشکل در همه جا مورد استفاده قرار گیرد وسیله قطعی و مطمینی برای ارزشیابی تلقی نمی گردد.

برای ارزشیابی طبقه‌ای از مشاغل کارگری هرگز به تنهایی از ضابطه و (عوامل و درجات عوامل و امتیازات) استفاده نمی‌شود و وقتی یک طبقه شغل جدید یا طبقه تغییر یافته‌ای مورد ارزشیابی و یا ارزشیابی مجدد قرار می‌گیرد نتیجه ارزشیابی در رشته‌های مرتبط از نظر کنترل صحت ارزیابی، مقایسه می‌گردد و برای حصول به این منظور از مقایسه عامل به عامل استفاده می‌گردد تا اطمینان حاصل شود که درجات تعیین شده برای عوامل مختلف صحیح می‌باشد. ثابت شده است که اطلاعات و سوابق ارزشیابی مربوط به مشاغل موجود الگوی مناسب‌تری برای تعیین درجه عوامل مشاغل جدید با تغییر یافته می‌باشد تا پیروی از تعاریف درجات که در ضابطه ارزیابی داده شده است.

از روی کارت‌های منگنه شده فهرست عناوین عوامل به ترتیب درجاتی که به آنها داده شده تهیه می‌گردد و از این فهرست برای کمک بیشتر در انجام گرفتن مقایسه‌های لازم استفاده می‌گردد. در کارت منگنه بایستی هریک از طبقات مشاغل کارگری عنوان طبقه، گروه، گروه فرعی و رشته طبقه و درجه هر یک از عوامل و مجموع امتیازات آن درج گردد. سپس برای هریک از عوامل فهرستی از عناوین طبقات شغل با استفاده از کارت‌های مربوطه بر حسب درجه‌ای که به آن عامل داده شده تهیه می‌گردد.

یکی از فواید فهرست‌های مذکور در مواقعی است که یک طبقه شغل جدید ارزشیابی می‌گردد و یا در متن شغلی موجود اصلاحات و تغییراتی صورت می‌گیرد و در نهایت لازم است که مقایسه کنترلی انجام گیرد. بعلاوه برای پی‌بردن به تبعیضاتی که احتمالاً در ارزشیابی طبقات راه یافته و یا گفته می‌شود که وجود دارد فهرست‌های مزبور مفید خواهند بود، زیرا بدینوسیله بررسی مجددی طبقات مشاغل بر حسب درجاتی که اشتهاً اختصاص یافته‌اند به سهولت آشکار و معلوم می‌گردند.

کارشناسان طبقه‌بندی مشاغل در اثر استمرار استفاده از ضوابط ارزشیابی قادرند بدون استفاده از این ضوابط و به کمک حافظه خود بسیاری از مقایسات کنترلی را انجام دهند با این وجود در دست داشتن اطلاعات دقیق امکان بخاطر آوردن طبقات شغلی قدیم و یا مقایسات کنترلی را که در غیرانصورت ممکن بود فراموش گردد بیشتر خواهد ساخت.

ب : کاربرد عوامل مسئولیت:

آموزش، تجربه و درایت که لازمه داوری صحیح است برای استفاده موثر از طرح ارزشیابی مشاغل اهمیت بسزایی دارد و هرگز نباید از طرح ارزیابی انتظار داشت که همانند ماشین‌های حساب جواب مسایل مطروحه ما را به آسانی بدهد. به‌کاربری عوامل مسئولیت بویژه عوامل سوابق و گزارشات، اموال، و مقررات و روش‌ها بی‌اشکال نبوده و احتیاج به داوری‌های صحیح بوسیله استفاده از مقایسه‌های کنترلی دارد. در مورد برخی از طبقات مشاغل سیوالات متعددی پیش می‌آید مانند: در چه مواردی باید برای مسئولیت امتیاز داده شود؟ آیا مسئولیت محدود است و یا کامل؟ آیا مسئولیت مستقیم است و یا غیرمستقیم؟ اگر برای مسئولیت مستقیم امتیازی داده می‌شود آیا برای مسئولیت غیرمستقیم و یا محدود که در عامل دیگری نیز وجود دارد باید امتیازی داده شود؟

بهترین راه حل برای این‌گونه مسایل الگویی است که از ارزشیابی طبقات مشاغل موجود و فهرست‌های مقایسه‌عامل با عاملی که در بالا به آن اشاره شد بدست می‌آید. قاعدتاً طبق طرح ارزشیابی، امتیاز عمده از نظر مسئولیت به عاملی داده می‌شود که بیشتر از سایرین با طبع کار و وظایف شغل ارتباط مستقیم داشته باشد.

برای آنکه هر یک از طبقات مشاغل که در سطح بالاتر سازمانی، قرار گرفته از طبقات مشاغل پایین‌تر خود درجه بالاتری کسب کند احتیاج نیست که برای عوامل

مسئولیت درجات متعددی (برابر و هماهنگی با تعداد سطوح سازمان مربوطه) تامین گردد زیرا در مواقعی که بین دو سطح اختلاف بزرگ و مهمی وجود داشته باشد معمولاً در درجات عامل مسئولیت آنها نیز تفاوت‌هایی پیدا خواهد شد، با این وجود موارد زیادی هم وجود دارد که درجه مسئولیت مافوق و مادونی در یکی از عوامل مسئولیت‌ها یکسان باشد، و تنها تفاوت بین مسئولیت‌های آن دو است که مبنای تعیین درجه قرار می‌گیرد. در سایر عوامل به‌ویژه عواملی که با شرایط کار ارتباط پیدا می‌کند ممکن است حتی مشاغل پایین‌تر از مشاغل بالاتر درجه بیشتری کسب کنند و این کاملاً منطقی خواهد بود.

ج : ارزشیابی مشاغل مرکب

ارزشیابی مشاغل مرکب که شاغلی عهده‌دار می‌گردد و مجبور می‌شود در دو یا چند کار جداگانه و مشخص و بصورت متناوب انجام وظیفه کنند و یا در هر یک از این دو کار مقدار زیادی از وقت خود را مصروف سازد، بصورت ذیل انجام می‌شود.

۱- هر یک از قسمت‌های شغل مرکب که قسمت قابل توجهی از وقت شاغل را اشغال می‌کند، بصورت یک شغل تمام وقت ارزشیابی می‌گردد و اگر یکی از قسمت‌های مزبور عیناً با وظایف یکی از طبقات شغلی موجود مطابقت داشته باشد در ارزشیابی آن از اطلاعات و ضوابط ارزشیابی مربوط به آن طبقه استفاده می‌شود.

۲- بر مبنای بزرگترین درجه‌ای که به هر یک از عوامل قسمت‌های شغل مرکب تعلق گرفته یک ارزشیابی مرکب مقدماتی صورت می‌گیرد .

۳- عاملی که احتمالاً متاثر از شرایط اخیر و یا شرایط محیطی است بررسی خواهد شد تا اگر امکان داشته باشد با توجه به کارهای مختلفی که شاغل در شغل مرکب خود انجام می‌دهد امتیازات درجات آن کاهش داده شود. عوامل مزبور

شامل مقررات و روش‌ها، تماس‌های شخصی، نیازهای فکری، نیازهای جسمی، خطرات غیرقابل اجتناب و عامل محیط کار می‌باشد. عامل مهارت‌های فکری نیز بررسی می‌گردد تا اگر با توجه به وظایف شغل مرکب امکان داشته باشد امتیاز درجه آن را از امتیازاتی که برای سایر وظایف داده شده بالاتر برده شود.

۴- بعد از آنکه درجات عواملی که فاقد استمرارند تبدیل گردیدند، ارزشیابی جدید که متوسط بالاترین و پایین‌ترین ارزیابی‌ها خواهد بود ارزش شغل مرکب را تعیین می‌کند.

هـ - جاری نگهداشتن طرح ارزشیابی طبقات مشاغل و منحنی پاداش
الف : ضابطه ارزیابی:

ضابطه ارزیابی که بر اساس احتیاجات وزارت نیرو و شرکت‌های تابعه تهیه گردیده بایستی ضمناً تجربه‌ای که از بکارگیری آن بدست می‌آید مورد آزمایش قرار گیرد، معمولاً نیاز به اصلاحات و تغییرات جزئی پس از آنکه ضابطه مدتی مورد آزمایش قرار گرفت لازم خواهد شد. اصلاحات مذکور به سه نوع محدود خواهد بود:

۱- ساده کردن طرح و یا تشریح و توضیح بیشتر برای روشن تر شدن عوامل و تعاریفی که از درجات آن بعمل آمده بطوری که تسهیلات بیشتری جهت استفاده یکسان و متحدالشکل از طرح ارزشیابی فراهم گردد.

۲- تعدیل ارزش‌های امتیازی و اصلاح عدم توازن‌هایی که احتمالاً در وزن و اهمیت نسبی یک یا چندین عامل مشاهده خواهد شد.

۳- تجدیدنظرهای که لازم است در انواع وظایف و شرایط جدیدی که از موقع تدوین طرح تاکنون در مشاغل صورت گرفته است بعمل‌آید تا آنکه بتوان کماکان از طرح استفاده صحیح بعمل آورد.

دفتر تشکیلات، روش‌ها و آموزش مسیول بررسی مستمر ضابطه ارزشیابی و

کشف و اصلاح و تعدیل نواقص و عدم موازنه‌ها خواهد بود. به‌ویژه عوامل مربوط به تجربه و تحصیلات که در هنگام تدوین طرح برای طبقات مشاغل مختلف تعیین گردیده ممکن است بلحاظ استخدام‌های جدید احتیاج به اصلاح و تعدیل داشته باشد.

ب : منحنی مزد و مزایای کارکنان

منحنی مزد و مزایای کارکنان بایستی بر اساس نرخ دستمزد در بازار کار محل تهیه گردد. لازم است هر چند وقت یکبار نرخ متداول دستمزد در بازار کار مجدداً بررسی و منحنی مزد طبقات مشاغل مجدداً تهیه گردد زیرا امکان دارد که سال به سال تغییر مهمی در نرخ‌های متداول دستمزد رخ دهد. در این‌گونه تجدید بررسی‌ها باید حتی‌المقدور همان مشاغل و همان کارفرمایانی که قبلاً بررسی گردیده‌اند شامل شوند و از همان تکنیک‌های قبلی در تهیه اطلاعات و ترسیم منحنی جدید مورد استفاده شود.

در مواردی که منحنی جدید مزد کارکنان ضمن حفظ شیب و مختصات قبلی تنها نمایشگر سطح دستمزد بالاتر است می‌توان تعدیل لازم را صرفاً با افزایش درصدی به نرخ‌های مندرج در جدول دستمزد فعلی انجام داد. اما اگر در مواردی منحنی جدید مزد کارکنان شیبی را نشان دهد که با شیب منحنی اصلی تفاوت دارد و یا اینکه از وضع خط مستقیم به منحنی تغییر یافته است لازم خواهد بود که پیرامون امتیازات چندین گروه تعدیل گردد و طبقات شغل طبق آن گروه تعدیل گردند.

۱-۱- تحصیلات

تحصیلات به رشد فکری و دانشی اطلاق می‌گردد که مورد احتیاج شغل بوده و از راه تحصیل یا آموزش خاص حاصل می‌شود.

مجموع وقتی که برای این نوع تحصیل یا آموزش خاص مصروف می‌گردد بر حسب سال تحصیلی محاسبه شده مبنای تعیین درجه و امتیاز تحصیلات قرار می‌گیرد. ارزش آموزش‌های حاصل شغل مربوطه با ارزش تحصیلات کلاسیک سنجیده میشود و بدین ترتیب آموزش‌های کاملاً خاص ممکن است از نظر ارزش معادل چند سال تحصیل کلاسیک به حساب آیند و حال آن‌که ممکن است طول این نوع آموزش‌ها برابر سال‌های تحصیلی منظور شده نباشد.

توضیح

هنگامی که شرایط تحصیلی و تجربی کارگری را جهت انتصاب به شغلی بررسی می‌نماییم، در صورتیکه کارگر دارای آموزش رسم و آکادمی لازم نباشد می‌توان تجارب اضافی او را جانشین کمبود تحصیلات نمود و بدین منظور میتوان تحصیلات و تجارب یک فرد متوسط را ملاک محاسبه قرار داد مگر اینکه تحصیلات رسمی و آکادمیک یکی از شرایط مطلق و اختصاصی شغل تلقی شده باشد.

درجه ۱

بطور محدودی احتیاج به سواد خواندن و نوشتن دارد. باید بتواند دستورات شفاهی مربوط به مشاغل ساده غیر ماهر و نیمه ماهر را فهمیده و انجام دهد. در این نوع مشاغل آموزش‌های لازم اغلب بطور شفاهی و کمک نمونه و مثال انجام می‌گیرد. شاغل باید از تحصیلات و رشد فکری معادل کلاس چهارم ابتدایی برخوردار باشد. امتیاز: ۵

درجه ۲

محتاج به توانایی خواندن و نوشتن کلمات و اعداد است. شاغل باید از تحصیلات و رشد فکری معادل دوره ابتدایی برخوردار باشد. امتیاز: ۱۰

درجه ۴

الف : محتاج به تحصیلات پایان دوره ابتدایی و یک الی دو سال آموزش تخصصی

ب : محتاج به تحصیلات پایان دوره اول متوسطه یا دوره راهنمایی امتیاز ۳۰

درجه ۵

الف : محتاج به تحصیلات پایان دوره اول متوسطه یا دوره راهنمایی و ۱ ماه تا یکسال

آموزش تخصصی

ب : محتاج به تحصیلات پایان دوره آموزشگاه حرفه‌ای یا معادل آن. امتیاز: ۴۵

درجه ۶

الف : محتاج به تحصیلات پایان دوره اول متوسطه یا دوره راهنمایی و یک تا دو سال

آموزش تخصصی.

ب : محتاج به تحصیلات پایان دوره آموزشگاه حرفه‌ای و یکسال آموزش تخصصی. امتیاز

۶۰

راهنمای ارزشیابی

عامل تحصیلات در مقابل عامل مهارت‌های فکری

درجات عامل مهارت‌های فکری					درجات عامل تحصیلات
۵	۴	۳	۲	۱	
				×	۱
			×		۲
		×	×		۳
		×	×		۴
	×	×			۵
×	×				۶

توضیح

در مرحله اول درجه مهارت‌های فکری را با استفاده از جدول راهنمای ارزشیابی تعیین نمایید. سپس مناسب‌ترین درجه تحصیلی که در محدوده درجه مهارت‌های فکری است انتخاب نمایید.

(مربوط به عامل تحصیلات)

راهنمای ارزشیابی گروه‌ها و امتیازات تحصیلی

گروه‌ها و تجربه لازم برای افزارمندان

تعداد سال	پرانتز امتیازات تحصیلی و تجربی	گروه
-	۱۵-۵	۱
-	۲۵-۵	۲
-	۳۵-۱۵	۳
-	۵۰-۲۰	۴
۰	۷۰-۳۰	۵
۲-۱	۸۰-۳۰	۶
۲-۱	۸۵-۴۰	۷
۳-۲	۹۰-۵۰	۸
۴-۳	۱۰۵-۶۵	۹
۵-۴	۱۲۰-۸۰	۱۰
۶-۵	۱۳۵-۹۰	۱۱

۲-۱- تجربه قبلی

به رشد فکری، مهارت و دانش اضافی که مورد احتیاج بوده و در اثر تجارب موثر و پیشرفته قبلی در کار مشابه و مرتبط با شغل مورد ارزیابی کسب می‌گردد اطلاق می‌شود. این نوع تجربه ممکن است در سازمان مربوطه و یا سازمان‌های دیگر کسب شود.

درجات و امتیازات این عامل بر پایه طول مدت لازم برای کسب آن تدوین گردیده و به اقتضای کیفیت وظایف هر شغل و حداقل نیاز تجربی تعیین و تخصیص داده می‌شود.

۱-۲ سرپرستی

مسئولیت شغل به لحاظ نظارت و سرپرستی بر دیگران محدود است و از مسئولیتی که یک نفر سرپرست بلحاظ انجام گرفتن کار و ایمنی افراد تحت نظارت دارد تجاوز نمی‌کند. این نظارت شامل آن نوع سرپرستی که بصورت راهنمایی و کمک به همکاران ایفا می‌گردد (اما سرپرست مسیول، شخص دیگری است) نخواهد بود. نمونه این موارد استثنایی نظارت و سرپرستی است که توسط افرامند ارشدی برای کمک به افرامند یا کارگر نیمه ماهری انجام می‌گیرد یا دستوراتی که اپراتور ماشین‌آلات به کارگران در کاری که مربوط به عملیات ماشین‌آلات است، می‌دهد. درجه و امتیاز مسئولیت سرپرستی بر مبنای جمع تعداد کارگران تحت نظارت و حدمسئولیت سرپرستی تعیین می‌گردد.

جدول تعیین درجه و امتیاز سرپرستی

درجه	امتیاز	نوع سرپرستی و تعداد تحت نظارت
۰	۰	الف: حداقل سرپرستی بطوریکه شاغل مسئولیت قابل توجهی از نظر ایمنی اعمال خواهد نمود، یا سرپرستی محدودی که توسط افرامند یا مربیان دیگری بر کار آموزان اعمال می‌شود (از حد متوسط تعداد کارآموزان در هر طبقه شغلی استفاده شود)
۰	۰	ب: سرپرستی محدود بطوریکه شاغل مسئولیت قابل توجهی از نظر ایمنی اعمال خواهد نمود، یا سرپرستی محدودی که توسط افرامند یا مربیان دیگری بر کار آموزان اعمال می‌شود (از حد متوسط تعداد کارآموزان در هر طبقه شغلی استفاده شود)

نوع سرپرستی و تعداد تحت نظارت		امتیاز	درجه
۸-۱	۱۲-۱	۵	۱
۱۲-۷	۱۸-۱۰	۱۰	۲
۱۶-۱۰	۲۴-۱۵	۱۵	۳
۲۰-۱۳	۳۰-۲۰	۲۰	۴
۲۴-۱۷	۳۶-۲۵	۲۵	۵
۳۰-۲۱	-	۳۰	۶

۲-۳ مالی

منظور از مسئولیت مالی صرفه‌جویی یا جلوگیری از زیان و ضرر در استفاده یا نگهداری ماشین‌آلات، تجهیزات، وسایل، لوازم یدکی، مواد و یا محصولات است. چنین مسئولیتی ممکن است از نظر عملیات، استفاده کاربرد، تعمیرات، یا ساختن ماشین‌آلات یا تاسیسات، یا وسایل و یا در حفظ و نگهداری و یا در بهره‌برداری، نقل و انتقال کالا، سفارش، تفکیک، انبارداری و یا صدور اجناس و محصولات اعمال و ایفا گردد. تعیین درجه و امتیاز مسئولیت مالی بستگی به امکاناتی دارد که به لحاظ صرفه‌جویی و یا جلوگیری از زیان و ضرر در شغل وجود دارد و یا میزان صرفه‌جویی یا زبانی که ممکن است به سازمان وارد آید. در صورتیکه در واحد سازمانی مربوطه کارمندانی باشند که مسئولیت مالی را بعنوان مسئولیت اصلی خود بر عهده داشته باشند، در این صورت مسئولیت مشاغل کارگری و افزارمندی تحت نظارت آنان از نقطه نظر اموال محدود خواهد شد.

درجه ۱

مسئولیت در حداقل است، یا (الف) بعثت آنکه امکان صرفه‌جویی و جلوگیری از ضرر و زیان بسیار ناچیز است و یا (ب) آنکه مبلغ صرفه‌جویی وی زیان‌های احتمالی که ممکن

است پیش آمد کند بسیار اندکی است. امتیاز: ۵:

درجه ۲

مسئولیت شغل از نظر فرمت‌های مهم که امکان جلوگیری از زیان‌های بزرگ و یا انجام صرفه‌جویی قابل ملاحظه‌ای را بوجود آورد اندک است. امتیاز: ۱۰:

درجه ۳

الف : از نظر وجود فرصت‌های مهم که امکان جلوگیری از زیان‌های بزرگ و یا انجام صرفه‌جویی، قابل ملاحظه بوجود آید و یا،

ب : از نظر وجود فرصت‌های قابل ملاحظه‌ای که امکان صرفه‌جویی بزرگ و یا جلوگیری از زیان‌های بزرگ بوجود آید تا حدودی مسئولیت وجود دارد. امتیاز: ۲۰:

درجه ۴

از نظر فرصت‌های شایان ملاحظه‌ای که برای جلوگیری از زیان و انجام صرفه‌جویی‌های قابل ملاحظه‌ای بوجود آید مسئولیت مهمی وجود دارد. امتیاز: ۳۰:

راهنمای ارزشیابی

عامل مالی

قابل ملاحظه	متوسط	حداقل	ارزش فرصت
۲	۱	۱	حداقل
۳	۲	۱	متوسط
۴	۳	۲	قابل ملاحظه

توضیح: شماره‌های منعکس در خانه‌های جدول شاخص درجات عامل می‌باشد.

۲-۴- تماس‌های شخصی

مسئولیت تماس‌های شخصی از نظر جلب همکاری و موافقت و ملاقات و مذاکره و تماس

با مردم و کارکنان سایر واحدهای شرکت مورد توجه می‌باشد. تعیین درجه امتیاز مسئولیت تماس‌های شخصی به میزان تماس و توافق تماس‌ها و نظم‌ی که در برقراری و حفظ آن بکار می‌رود و نیز به اهمیت و هدف از تماس‌ها و اهمیت نتایجی که از آن بدست می‌آید و سطح و اهمیت افرادی که با آنان تماس گرفته می‌شود بستگی دارد. تماسی که با همکاران واحد خود و یا زیردستان و سرپرستان مستقیم گرفته می‌شود از نظر این عامل مطرح نخواهد بود.

درجه صفر

به لحاظ تماس با خارج از واحد سازمانی مسئولیتی بر عهده ندارد (منظور از واحد سازمانی دایره یا واحد تابعه دایره است مشروط بر اینکه این واحد تابعه تا حدی از سایر واحدهای دایره مستقل باشد. همچنین واحد سازمانی به گروهی که در راس آن یک نفر مباشر قرار گرفته اطلاق می‌گردد) امتیاز صفر

درجه ۱

به لحاظ هماهنگ کردن وظایف خود با کار سایر مشاغل همسطح سازمانی یا با کار پایین‌ترین سرپرستان کارمندی که جزو واحد سازمانی دیگری می‌باشند و یا به لحاظ تماس‌های ساده و معمولی با کارکنان شرکت در سطح‌های مختلف مسئولیت محدودی را در بر دارد. امتیاز ۵

درجه ۲

بلحاظ هماهنگ کردن وظایف خود یا کارگروهی از کارگران با کار سرپرستان سطوح بالاتر در واحد سازمانی دیگری و یا بلحاظ تماس‌های عادی و معمولی با افراد سطوح مختلف خارج از واحد سازمانی تا حدودی مسئولیت دارد. امتیاز ۱۵

۵-۲- اسناد و گزارشات

منظور مسئولیتی است که از نظر جمع‌آوری، ثبت اطلاعات و یا تهیه اطلاعات برای گزارش‌نویسی یا تکمیل سوابق و غیره و یا ضبط نقشه‌ها، طرح‌ها یا کروکی‌های موثر

وجود دارد.

تعیین درجه و امتیاز مسئولیت اسناد و گزارشات به حجم، اهمیت و میزان کاری که از نظر تهیه و حفظ اسناد و گزارشات انجام می‌گیرد بستگی خواهد داشت.

درجه صفر

به لحاظ تهیه، استفاده یا ضبط اسناد و گزارشات مسئولیت هیچ یا اندک است. امتیاز صفر

درجه ۱

از نظر تهیه مدارک ساده حضور و غیاب و تعیین ساعات کارکرد و استفاده از ماشین‌آلات یا سایر مدارکی که از نظر وظایف اصلی شغل لازم است و روی فرم‌های ساده استاندارد تهیه می‌شود و یا از نظر نوشتن کلمات ساده و یا اعداد در دفاتر مسئولیت دارد. امتیاز ۵

درجه ۲

جمع‌آوری اطلاعات و تهیه مدارک تولید، تعیین مدت کار و مدارک حضور و غیاب یا سایر اطلاعات و یا مسئولیت مستمر بلحال محاسبه، مقابله و کنترل و ثبت اطلاعات مزبور، و یا مسئولیت بلحاظ تهیه گزارشات تشریحی از اول تا انتها که بوقوع می‌پیوندد، و یا کاری که انجام می‌شود. این امور باید جزو وظایف اصلی شغل بشمار رود. امتیاز ۱۰

درجه ۳

تهیه گزارشات و اسناد بالنسبه ساده اما مهم با تعداد اوراق زیاد، نظیر آنچه برای استفاده از اجناس و مواد تهیه میگردد و یا تهیه اسناد و گزارشهایی که حاوی مطالب مقدار زیادی مطالب روزمره میباشد. امتیاز ۲۰

۳-۱- مهارت‌های فکری

منظور از مهارت‌های فکری میزان نوآوری، ابتکار، قضاوت و تجزیه و تحلیل است که شاغل برای انجام وظایف و مسئولیت‌های شغل خود بدان نیازمند است.

تعیین درجه و امتیاز مهارت‌های فکری بر اساس وسعت، تنوع و پیچیدگی وظایف و مهارت‌هایی که لازم است و بر اساس اهمیت تصمیمات، تواتر وجود مسایل و دشواری-

هایی که در حل آن‌ها وجود دارد، صورت می‌گیرد. ضمناً وظایف تکراری و میزان نظارتی که از طرف مافوق در انجام آن بعمل می‌آید باید مورد توجه قرار گیرد.

درجه ۱

محتاج به توانایی فکری، تا حدی است که بتواند دستورات شفاهی مشخصی یا دستورالعمل‌های ساده‌ای را در کارهای یدی غیرماهر و یا کارهای عملیاتی فوق‌العاده تکراری و عادی انجام دهد. امتیاز: ۵

درجه ۲

محتاج به توانایی فکری لازم برای انجام یک یا چند مورد از موارد زیر:

۱- کارکردن با ابزار و ادوات و یا دستگاه ماشینی ساده، کار تکراری بوده و به جز کنترل اتفاقی احتیاج زیادی به تنظیم دستگاه ندارد.

۲- بکاربردن ابزار، ادوات و لوازم و شیوه‌های افزارمندی کارمربوط به وظایف بسیار ساده و روزمره افزارمند یا اپراتور بوده و تحت نظارت دقیق انجام می‌گیرد.

۳- یادداشت و ثبت ارقام از روی صفحه‌های مدرج مکانیکی.

۴- انجام کارهای ساده و مشخص نظیر لوله‌کشی وغیره تحت نظارت دقیق و

مستقیم

۵- انجام کار نیمه ماهر نظیر باغبانی، گریس‌کاری، جوشکاری‌های ساده و غیره.

امتیاز: ۱۰

درجه ۳

محتاج به توانایی فکری لازم برای انجام یک یا چند مورد از موارد زیر:

۱- بکار انداختن و بهره‌برداری از ماشین‌های کارگاهی برای انجام کارهای ساده و تکراری

۲- راندن خودرو، فور کلیفت، ماشین آلات سنگین و جرثقیل‌ها بمنظور انجام

- کارهایی که احتیاج به دقت از نظر محل قرار گرفتن این ماشین آلات ندارد.
- ۳- انجام انواع مختلف کارهای مربوط به نصب، تعمیر، تنظیم و سوار کردن وسایل بدون آنکه کار احتیاج به دقت زیاد داشته باشد. این کارها که از نوع کارهای افزارمندی است تحت راهنمایی و سرپرستی دقیق انجام می‌شود.
- ۴- کمک در انجام کارهای نصب، تعمیر، تنظیم و سوار کردن وسایل که احتیاج به تنظیم تا چند هزارم اینچ دارد.
- ۵- انجام کارهای ساده و مشخص مربوط به لوله‌کشی، بهره‌برداری، پمپاژ و غیره تحت نظارت کلی.
- ۶- انجام قسمتی و یا قسمت‌های متنوعی از کار کارهای فوق‌الذکر تحت نظارت و راهنمایی‌های دقیق
- ۷- انجام کارهای ساده با استفاده از کروکی‌ها و نقشه‌های مربوطه
- ۸- انجام عمل جمع، تفریق، ضرب و تقسیم اعداد صحیح، اعشاری و کسری
- ۹- تهیه و تنظیم برنامه و کروکی کارهای نیه ماهر فوق‌الذکر با راهنمایی‌های لازم
- امتیاز: ۱۵

درجه ۴

- محتاج به توانایی فکری لازم برای انجام یک یا چند مورد از موارد زیر :
- ۱- بکاراندازی و بهره‌برداری از ماشین‌های تراش برای انجام کارهای غیر تکراری که باید تا یک هزارم اینچ در تنظیم آن دقت شود.
- ۲- انجام انواع کارهای غیر تکراری مکانیکی، برق یا سایر کارهای نصب، و سوار کردن وسایل، تعمیرات و تغییرات که احتیاج به دقت در تنظیم دارد.
- ۳- تهیه و علامت‌گذاری طرح کلی کار با استفاده از نقشه‌های مربوطه
- ۴- بکار اندازی و استفاده از جرثقیل‌ها یا سایر ماشین‌آلات در کارهایی که بایستی

از نظر قرار گرفتن این ماشین‌آلات در محل صحیح دقت بعمل آید و یا به منظور استفاده از آنها در نقل و انتقال لوازم، کالا و دستگاه‌های بسیار حساس

۵- اداره یک واحد یا دستگاه بهره‌برداری ساده تحت نظارت کلی

۶- تهیه نقشه و طرح و ارایه راهنمایی در کار افزارمندی و غیرافزارمندی در صورتیکه نوع کار احتیاج به تنظیم دقیق نداشته و شامل کارهای پیچیده نظیر ساختن دیگ بخار، نجاری، بنایی، مهارکاری، فلز کاری، راندن جرثقیل‌ها یا راندن ماشین‌آلات سنگین نگردد. امتیاز: ۲۵

درجه ۵

محتاج به توانایی فکری لازم برای انجام یک یا چند مورد از موارد زیر:

۱- بکاراندازی و استفاده از ماشین‌های تراش و یا ماشین‌آلات پیچیده دیگر در انجام کارهای غیرتکراری که احتیاج به محاسبات دشوار از نظر تعیین نسبت-های دنده‌ها دارد.

۲- تهیه طرح کلی و علامت‌گذاری مربوط به کار روی نقشه‌های پیچیده، در این مورد لازم است که برای انجام صحیح محاسبات مربوطه از فرمول‌های مختلف استفاده شود.

۳- تهیه طرح، برنامه و انجام راهنمایی لازم در کارهای مکانیکی، برقی یا سایر کارهای افزارمندی که نیاز به سوار کردن وسایل پیچیده و یا تنظیم آنها به‌دقتی برابر با یک هزارم اینچ می‌باشد.

۴- اداره و استفاده از یک واحد و یا دستگاه‌های پیچیده مربوط به یک واحد بهره‌برداری که مستلزم دانستن نحوه کار دستگاه و رابطه بین کنترل‌های مختلف است تا بتوان آنرا در حدود مشخص در وضع قابل استفاده و بهره‌برداری نگهداری نمود. این نوع کارها تحت نظارت کلی انجام می‌شود. امتیاز: ۳۵

راهنمای ارزشیابی
عامل مهارت های فکری

۱- پیچیدگی کار

		۱- پیچیدگی کار											
		۴		۳			۲		۱				
۴- نظارت دریافت شده	۱	X		۳	۲	۲	۲	۱	۱	۱	۱	۱	۱
	۲	X		۳	۳	۲	۲	۲	۲	۲	۱		
	۳	X		۴	۳	۳	۳	۲		۲			
	۱	۴	۳	۳	۳	۲	۲	۲		۱		۲	۲
	۲	۴	۴	۳	۳	۳	۲	۲		۲			
	۳	۴	۴	۴	۳	۳	۳	۳		۲			
	۱	۴	۴	۴	۳	۳	۲	۲	X				۳
	۲	۴	۴	۴	۳	۳	۲	۳	X				
	۳	۵	۴	۴	۴	۴	۳	۳	X				
	۱	۵	۴	۴	۴	۴	X		X				۴
	۲	۵	۵	۴	۴	۴	X		X				
	۳	۵	۵	۵	۴	۴	X		X				
	۳	۲	۳	۲	۱	۲	۱	۲	۱				
		۲- ابتکار											

اعدادی که در مربعها دیده می‌شوند نماینده درجات عامل و اعدادی که در کناره‌های جدول دیده می‌شوند نماینده درجات مربوط به پیچیدگی کار، ابتکار، مشکلات و نظارت دریافت شده می‌باشند.

راهنمای استفاده از جدول

۲- پیچیدگی کار یا وظایف شامل

۲-۱- کارهای دستی غیرماهر که ممکن است شامل استفاده از ابزار و ادوات باشد.

۲-۲- عملیات تراشکاری معمولی که ممکن است شامل استفاده از ابزار و ادوات پیچیده-تر باشد.

۲-۳- کارهای دستی نیمه ماهر کارکردن با ماشین‌آلاتی که تا حدی متنوع و پیچیده باشد.

۲-۴- کار کامل افزارمندی، کارکردن با ماشین‌ها و دستگاه‌های پیچیده

۳- ابتکار و هوش

۳-۱- هیچ

۳-۲- مقداری

۳-۳- به حد قابل توجه

۴- مسایل و مشکلات ، نتایج و عواقب تصمیمات ما خوده :

۴-۱- امکان مواجه شدن با مسایل و مشکلات مهمی وجود ندارد.

۴-۲- برخورد با مسایل ساده، تصمیمات با استفاده از دستورالعمل‌های مشخص و معین گرفته می‌شود و عواقب تصمیمات جزئی می‌باشد.

۴-۳- برخورد با آنچنان مسایلی که گاهی مستلزم اتخاذ تصمیماتی خارج از محدوده‌های معین و مشخص شده می‌باشد. عواقب تصمیمات تنها در مورد کار خود تصمیم گیرنده مهم خواهند بود.

۴-۴- برخورد با آنچنان مسایلی که مستلزم گرفتن تصمیمات دشوار بود که عواقب تصمیمات در مورد تصمیم گیرنده تأثیر عمیق خواهد داشت.

۵- نظارت و سرپرستی از طرف مافوق

۵-۱- دقیق و مستمر (مستقیم و یا از طریق دستورات مفصل)

۵-۲- دقیق و متناوب (بطور مستقیم و یا ضمن دستوراتی که داده می‌شود)

۵-۳- کلی (با حداقل سرپرستی)

۶- نیازهای فکری

به میزان توجه فکری و یا بصری و توجه و تمرکز فکری که برای انجام وظایف شغل لازم است اطلاق می‌گردد. تعیین درجه امتیاز ارزشیابی نیازهای فکری بستگی به خستگی و فشارهای فکری دارد که انجام وظایف شغل ایجاد می‌کند. همچنین به تمرکز فکری و مدت آن بستنی نام خواهد داشت.

درجه صفر

به توجه و دقت اندکی احتیاج خواهد بود . صحت نتایج کار عنصر مهمی بشمار نمی‌رود .

امتیاز: صفر

درجه ۱

غالباً به مقداری توجه احتیاج خواهد بود . صحت نتایج کار دارای اهمیت جزئی می‌باشد .

امتیاز: ۵

درجه ۲

محتاج به توجه قابل ملاحظه‌ای بوده تا نتایج دقیق و صحیحی که لازم است بدست آید.

امتیاز: ۱۰

درجه ۳

به توجه قابل ملاحظه و گاهگاهی به تمرکز شدید حواس احتیاج خواهد بود تا نتایج

دقیق مورد نظر بدست آید . امتیاز: ۲۰

درجه ۴

بطور مستمر احتیاج به تمرکز شدید حواس خواهد بود تا نتایج صحیحی که لازم است

بدست آید. امتیاز: ۳۰

۷- فعالیت جسمانی

به فعالیت جسمانی و مهارت استفاده از اندام و یا به حرکات جسمانی که برای انجام گرفتن وظایف شغل به نحو رضایت بخش لازم است اطلاق می‌گردد تعیین درجه و امتیاز فعالیت جسمانی بستگی به شدت، تواتر و مدت فعالیت جسمانی و به مقدار مهارتی که برای انجام دادن فنی‌ترین وظایف شغل لازم است خواهد داشت.

درجه صفر

احتیاج به فعالیت و مهارت جسمانی هیچ یا اندک است. امتیاز: صفر

درجه ۱

احتیاج به مقداری فعالیت جسمانی با حداقل مهارت در استفاده از انگشتان، پاها، اندام و یا حرکات بدن دارد تا بتواند از ابزار و وسایل استفاده کرده یا ماشین‌های ساده اداری را به کار اندازد. امتیاز: ۱۰

درجه ۲

به یکی از موارد نیازهای جسمانی ذیل احتیاج خواهد بود.

۱- فعالیت جسمانی قابل ملاحظه برای کار سبک و مستمر یا کاری که گاهگاهی مستلزم انجام کار سنگین است.

۲- مهارت و چابکی و سرعت در بکار بردن انگشتان، پاها، دست‌ها یا سایر اندام‌های بدن در استفاده مکرر از ماشین‌آلات اداری، و ابزار و یا سایر ماشین‌آلات در این نوع کار دقت و صحت عمل بایستی در حد متوسط باشد. امتیاز: ۲۵

۸- خطرات کار

خطرات غیر قابل اجتناب به خطرات ناشی از تصادف با خطراتی که سلامت افراد را تهدید می‌کند اطلاق می‌گردد. این نوع خطرات با وجود یک‌کلیه پیش‌گیریهایی و ایمنی

موجه و لازم بعمل آمده است در کار وجود خواهد داشت. تعیین درجه و امتیاز خطرات غیر قابل اجتناب به مواد، ماشین‌ها، یا ابزار و ادواتی که مورد استفاده قرار می‌گیرد و به محل کار و امکان بروز حوادث، بیماری و شدت آن و نیز به تواتر قرارگرفتن در معرض این خطرات بستگی خواهد داشت، حتی اگر خطرات مزبور تاکنون بروز نکرده باشد.

منظور از تواتر که در تعریف درجات این عامل بکار رفته بشرح زیر است:

- ۱- بطور اتفاقی یعنی کمتر از ۲۰ درصد وقت کار
- ۲- بطور متناوب یعنی بین ۲۰ تا ۵۰ درصد وقت کار (غیر مکرر)
- ۳- مکرر یعنی بین ۵۰ تا ۸۰ درصد وقت کار
- ۴- مسنمر یعنی ۸۰ درصد وقت کار و یا بیشتر

درجه صفر

بروز حوادث یا خطرانی که سلامت را تهدید کند در شغل اندک است و با وجود در شرایط اجتناب کوفتگی یک سال امتیاز صفر

درجه ۱

تعریف این درجه از نظر خطرات غیر قابل اجتناب یکی از موارد زیر است:

- ۱- قرار گرفتن بطور پی‌درپی در شرایط کاری و فیزیکی که در آن مواجه با سوختگی، کوفتگی یا ساییدگی جزیی باشد (معمولاً در اینگونه خسارات لطمه- ای از نظر وقت به مصدوم وارد نمی‌شود و احتیاج به استراحت پیدا نخواهد کرد)
- ۲- قرار گرفتن در معرض شرایط مربوط به درجه ۳ این عامل بطور متناوب
- ۳- قرار گرفتن در معرض شرایط مربوط به درجه ۴ این عامل بطور اتفاقی امتیاز: ۵

درجه ۲

قرار گرفتن در این درجه از عامل مستلزم مواجه بودن با یکی از موارد زیر است:

- ۱- مواجه‌بودن مستمر با شرایط مذکور در درجه ۱ این عامل

- ۲- مواجهه‌بودن پی در پی با شرایط مندرج در درجه ۳ این عامل
- ۳- مواجهه‌بودن متناوب با شرایط مذکور در درجه این عامل
- ۴- مواجهه‌بودن اتفاقی با شرایط کاری و فیزیکی که امکان دارد موجب بیماری مهلک و از دست‌رفتن زندگی گردد. امتیاز: ۱۵

درجه ۳

تعریف این درجه از عامل از نظر خطرات غیر قابل اجتناب ناشی از کار یکی از موارد ذیل است:

- ۱- مواجهه مستمر با شرایط کاری و فیزیکی که در آن بروز بیماری بالنسبه شدید سوختگی، کوفتگی، بریدگی، در رفتن استخوان و غیره که شخص را بستری می‌کند وجود دارد و در این گونه خطرات از نظر وقت تا حدی به مصدوم لطمه وارد می‌شود و مجبور به استراحت خواهد شد)

- ۲- مواجهه پی در پی با شرایط مندرج در تعریف درجه این عامل
- ۳- مواجهه متناوب با شرایط کاری و فیزیکی که در آن بروز بیماری مهلک و از دست-رفتن زندگی محتمل است. امتیاز: ۳۰

درجه ۴

تعریف، این درجه از زیر خطرات غیر قابل اجتناب یکی از موارد ذیل است:

(مربوط به عامل ۴-۱)

راهنمای ارزشیابی
عامل خطرات غیر قابل اجتناب

شدت و حدت	هیچ یا اندک	اتفاق	گاهگاهی	پی در پی	مستمر
جزئی	۰	۰	۱	۱	۲
بالنسبه شدید	۰	۱	۱	۲	۳
شدید	۰	۱	۲	۳	۴
مهلک	۰	۲	۳	۴	--

توضیح: ارقام مندرج در داخل مربع های فوق شاخص درجه عامل می باشد.

۹- محیط کار

به شرایط، مستمر و عادی فیزیکی و محیطی اطلاق می گردد که کار در آن شرایط انجام می شود و موجب ناخوشایندی شغل و یا سخت و نامطلوب بودن آن می گردد. شرایطی که موجب بروز حوادث با خطرات جسمانی و یا بیماری ها میشود از این عامل مستثنی بوده و در عامل خطرات غیرقابل اجتناب ناشی از کار ملحوظ می گردد. تعیین درجه و امتیاز عامل محیط کار بستگی به شرایط آن و تواتر مواجهه با شرایط مزبور، دارد. عناصر مورد توجه در این عاملها عبارتند از گرمای شدید، سرمای شدید، کثافت، گرد و غبار، دود، سروصدا، بوی بد و زننده، ارتعاش، نسور شدید، شرجی، رطوبت و یا انزوای غیرعادی و محبوس بودن در محیط کوچک و تنگ برای انجام کار و در حین انجام آن تواتری که در تعریف، درجات این عامل ذکر شده بقرار زیر می باشد:

۱- اتفاقی یعنی کمتر از ۲۰ درصد وقت کار

۲- متناوب یعنی بین ۲۰ تا ۵۰ درصد وقت کار (غیر پی در پی)

۳- پی در پی یعنی بین ۵۰ تا ۸۰ درصد وقت کار .

۴- مستمر یعنی ۸۰ درصد وقت کار یا بیشتر

درجه صفر

شرایط کار خوب است. محیط کار ممکن است کمی کثیف باشد، یا شاغل بطور اتفاقی در معرض پاره‌های از عناصر نامطلوب قرار گیرد. امتیاز صفر

درجه ۱

تعریف این درجه از عامل محیط کار یکی از موارد زیر را در بر می‌گیرد :

۱- شرایط کار بعلت مواجه‌بودن متناوب با چندین عنصر نامطلوب یا با یک عنصر بسیار نامطلوب تا حدی ناخوشایند می‌باشد.

۲- مواجه مستمر با یک عنصر نامطلوب امتیاز: ۵

درجه ۲

تعریف این درجه از عامل یکی از موارد زیر را در بر می‌گیرد :

۱- محیط کار بعلت مواجه متناوب با چندین عنصر بسیار نامطلوب محیطی بسیار ناخوشایند است.

۲- مواجه مستمر با یک عنصر بسیار نامطلوب

۳- مواجه مستمر با چندین عنصر نامطلوب امتیاز: ۲۰

درجه ۳

شرایط کار بعلت مواجه مستمر با چندین عنصر بسیار نامطلوب فوق‌العاده ناخوشایند

می‌باشد. امتیاز: ۳۵

راهنمای ارزشیابی

محیط کار

تواتر مواجهه بودن

شدت و حدت	مستمر	پی در پی	گاهگاهی	اتفاقی	تعداد عناصر نامطلوب
نامطلوب	۱	۰	۰	۰	۲-۱
بسیار نامطلوب	۲	۱	۰	۰	
نامطلوب	۲	۱	۱	۰	۵-۳
بسیار نامطلوب	۳	۲	۱	۱	
نامطلوب	۳	۲	۱	۱	۶ یا بیشتر
بسیار نامطلوب	×	۳	۲	۱	

توضیح :

اول تعیین کنید آیا عناصر موجود نامطلوب هستند یا بسیار نامطلوب، سپس تواتر مواجهه با عناصر را بطور کلی اعم از عناصر نامطلوب یا بسیار نامطلوب تعیین کنید و بالاخره با مراجعه به شماره عناصر موجود درجه آنرا از روی مربع مربوطه تعیین کنید.

درجات و امتیازات							عوامل ارزیابی	شماره
۶	۵	۴	۳	۲	۱	۰		
							۱ - شرایط تحصیلی و تجربی	
۶۰	۴۵	۳۰	۲۰	۱۰	۵	-	۱-۱ تحصیلات	۱
۷۵	۶۰	۴۵	۳۰	۲۰	۱۰	۰	۲-۱ تجربه قبلی	۲
							۲ - مسئولیت‌ها	
۳۰	۲۵	۲۰	۱۵	۱۰	۵	۰	۱-۲ سرپرستی	۳
-	-	-	۱۵	۱۰	۵	۰	۲-۲ مقررات و روش‌ها	۴
-	-	۳۰	۲۰	۱۵	۵	-	۳-۲ مالی	۵
-	-	-	-	۱۵	۵	۰	۴-۲ تماس‌های شخصی	۶
-	-	-	۲۰	۱۰	۵	۰	۵-۲ اسناد و گزارشات	۷
-	-	۳۰	۲۰	۱۰	۵	۰	۶-۲ ایمنی	۸
							۳ - شرایط فکری و جسمی	
-	۳۵	۲۵	۱۵	۱۰	۵	-	۱-۳ مهارت‌های فکری	۹
-	-	۳۰	۲۰	۱۰	۵	۰	۲-۳ نیازهای فکری	۱۰
-	-	۶۰	۴۰	۲۵	۱۰	۰	۳-۳ فعالیت‌های جسمانی	۱۱
							۴ - شرایط کار	
-	-	۵۰	۳۰	۱۵	۵	۰	۱-۴ خطرات کار	۱۲
-	-	۳۵	۲۰	۱۰	۵	۰	۲-۴ محیط کار	۱۳

جدول تبدیل امتیاز به گروه

امتیاز		گروه
حداکثر	حداقل	
۷۹	-	۱
۹۴	۸۰	۲
۱۰۹	۹۵	۳
۱۲۹	۱۱۰	۴
۱۴۹	۱۳۰	۵
۱۷۴	۱۵۰	۶
۲۰۴	۱۷۵	۷
۲۳۹	۲۰۵	۸
۲۷۹	۲۴۰	۹
۳۲۴	۲۸۰	۱۰
۳۶۹	۳۲۵	۱۱
۴۱۴	۳۷۰	۱۲
۴۵۹	۴۱۵	۱۳
به بالا	۴۶۰	۱۴

پیوست دو:

ارزیابی عوامل فوق العاده شرایط
نامساعد محیط کار

ارزیابی عوامل فوق العاده شرایط نامساعد محیط کار

با توجه به اینکه طبع و ماهیت وظایف برخی از مشاغل در مواردی کارکنان را مواجه با خطراتی که ناشی از کار در شرایط نامساعد محیط کار می‌باشد، روبرو می‌سازد. در تکمیل مقررات نظام ارزشیابی مشاغل کارکنان شرکت، نحوه ارزیابی عوامل فوق‌العاده شرایط نامساعد محیط کار بشرح ذیل و امتیازات آن اعلام می‌گردد.

۱- ارزیابی محیط کار و خطرات ناشی از کار

ارزیابی محیط کار و خطرات آن بر اساس دو عامل

۱-۱- شرایط نامساعد محیط کار

۱-۲- خطرات ناشی از کار و بروز بیماری‌های حرفه‌ای

انجام می‌گیرد .

۱-۳- شرایط نامساعد محیط کار: عبارت از شرایطی است که به سبب وجود پاره‌ای عوامل نامساعد تاثیر نامطلوبی در شرایط محیطی کار افراد ایجاد می‌نماید. تعیین درجه اهمیت و امتیاز متعلقه به هر یک از عوامل نامساعد کننده محیط کار با توجه به درجه شدت و ضعف و مدت‌زمانی که افراد در انجام وظایف خود در معرض این قبیل عوامل می‌باشد صورت می‌گیرد.

این عوامل عبارتند از:

۱-۳-۱- دود، گاز و بخار

۱-۳-۲- محیط کثیف و بوی نامطبوع

۱-۳-۳- گردوغبار

۴-۳-۱- سروصدا

۵-۳-۱- رطوبت

۶-۳-۱- گرما و سرما

۷-۳-۱- نور شدید یا کم

۸-۳-۱- لرزش و ارتعاش

۹-۳-۱- کار در فضای مسدود و تنهایی غیر معمول

۱۰-۳-۱- کار در اعماق و ارتفاع و سطح شیب دار

هر یک از عوامل ده‌گانه فوق به‌لحاظ میزان ساعت کار که شاغل تحت آن شرایط انجام وظیفه می‌نماید به سه درجه به‌شرح زیر تقسیم می‌گردد:

- تا دو ساعت کار

- بیش از ۲ ساعت و تا ۴ ساعت کار

- بیش از ۴ ساعت

ضمناً درجه شدت عوامل نامساعد کننده محیط کار با توجه به میزان دشواری بر اساس درجه متوسط، زیاد و یا شدید مشخص می‌گردد.

جدول شماره ۱ - میزان امتیاز متعلق به هر یک از عوامل ده‌گانه بالا در درجات مختلف

عنوان عامل	درجه	تا ۲ ساعت	از ۲ ساعت تا ۴ ساعت	بیش از ۴ ساعت
هریک از عوامل ده‌گانه	متوسط	۲	۳	۴
	زیاد	۳	۴	۶
	شدید	۴	۷	۱۰

ضمناً جدول توزیع امتیازات مربوط به عوامل ارزیابی ده گانه فوق الذکر بشرح جدول شماره دو این دستورالعمل بوده و حداکثر امتیازات از بابت این عوامل ۱۰۰ خواهد بود.

جدول شماره ۲- جدول توزیع امتیازات مربوط به هر یک از عوامل ارزیابی

ردیف	شرایط نامساعد محیط کار ۱۰۰ امتیاز	امتیاز	درجه	۲ تا ۲ ساعت	۲ تا ۴ ساعت	بیش از ۴ ساعت
۱	دود و بخار گاز	۱۰	متوسط	۲	۳	۴
			زیاد	۳	۴	۶
			شدید	۴	۷	۱۰
۲	محیط کثیف و بوی نامطبوع	۱۰	متوسط	۲	۳	۴
			زیاد	۳	۴	۶
			شدید	۴	۷	۱۰
۳	گرد و غبار	۱۰	متوسط	۲	۳	۴
			زیاد	۳	۴	۶
			شدید	۴	۷	۱۰
۴	سر و صدا	۱۰	متوسط	۲	۳	۴
			زیاد	۳	۴	۶
			شدید	۴	۷	۱۰
۵	رطوبت	۱۰	متوسط	۲	۳	۴
			زیاد	۳	۴	۶
			شدید	۴	۷	۱۰
۶	گرما یا سرما	۱۰	متوسط	۲	۳	۴
			زیاد	۳	۴	۶
			شدید	۴	۷	۱۰
۷	نور (کم یا زیاد)	۱۰	متوسط	۲	۳	۴
			زیاد	۳	۴	۶

ردیف	شرایط نامساعد محیط کار ۱۰۰ امتیاز	امتیاز	درجه	۲ تا ۴ ساعت	بیش از ۴ ساعت
			شدید	۴	۷
۸	لرزش و ارتعاش	۱۰	متوسط	۲	۳
			زیاد	۳	۴
			شدید	۴	۷
			متوسط	۲	۳
۹	کار در فضای مسدود و در تنهایی غیر معمول	۱۰	زیاد	۳	۴
			شدید	۴	۷
			متوسط	۲	۳
			شدید	۴	۷
۱۰	کار در اعماق - ارتفاع و در سطح شیب دار	۱۰	متوسط	۲	۳
			زیاد	۳	۴
			شدید	۴	۷
			متوسط	۲	۳

۲ - خطرات ناشی از کار و بروز بیماری‌های حرفه‌ای:

عبارت از صدمات جسمانی یاروحي و عصبي و روانی است که علیرغم استفاده از وسایل ایمنی ذیربط و رعایت اصول بهداشتی محیط کار بعلت حادثه حین کار با بیماری اجتناب ناپذیر در طول خدمت ایجاد گردیده یا احتمال اثرات سویی در بلندمدت وجود داشته باشد. این عوامل تحت دو عامل دیگر حوادث و بیماری‌های مربوط به حرفه به شرح زیر مورد ارزیابی قادر می‌گیرد:

۱-۲- عبارت از صدمات و جراحاتی است که به شکل سطحی، عمقی، نقص عضو تا مرحله از کارافتادگی و فوت عارض می‌گردد.

جدول شماره ۳- میزان امتیاز مربوط به هر یک از حالات فوق و در ۳ درجه احتمال وقوع (کم، متوسط، زیاد) نشان می‌دهد

احتمال وقوع			درجه شدت	خطرات ناشی از کار و حوادث
زیاد	متوسط	کم		
امتیاز	امتیاز	امتیاز		
۱۰	۵	۲	سطحی	صدمات و جراحات
۱۵	۱۰	۵	عمقی	
۲۰	۱۵	۱۰	جزیی	نقص عضو
۲۷	۲۰	۱۵	کلی	
۴۰	۲۷	۲۰	از کار افتادگی و مرگ و میر	

باید توجه داشت که در هر حال فقط یکی از عوامل فوق بعنوان عامل موثر انتخاب خواهد شد مانند صدمات و جراحات عمقی یا نقص عضو جزئی یا از کار افتادگی و مرگ و میر، بنابراین حداکثر امتیاز مربوط به این عامل ۴۰ می‌باشد.

۲-۲- بیماری‌های مربوط به حرفه که به سبب استمرار کار در محیط‌های نامطلوب و غیرمتعارف با جابجایی اجسام سنگین ایجاد می‌گردد مانند دیسک، فتق، واریس، بیماری‌های ریوی، رماتیسم، جلدی و یا در بلند مدت دچار بیماری‌های روحی و عصبی و از دست دادن قوای سمعی و بصری و نظایر آن می‌گردد.

جدول شماره ۴ - امتیاز مربوط به بیماری های ناشی از کار را نشان می‌دهد

احتمال وقوع بیماری			احتمال وقوع بیماری و شدت آن بیماریها
زیاد	متوسط	کم	
۳۰	۲۰	۱۰	۱۲- بروز بیماری‌های جسمانی ناشی از رماتیسم - بیماری‌های ریوی - جلدی و نظایر آن
۳۰	۲۰	۱۰	۱۳ - بروز بیماری‌های روحی و عصبی ناشی از کار و یا از دست‌دادن قوای سمعی و بصری و نظایر آن

به این ترتیب مجموع امتیازاتی که برای شرایط نا مساعد محیط کار و خطرات ناشی از کار و بروز بیماری‌ها در محاسبه فوق‌العاده سختی کار مورد محاسبه قرار می‌گیرد براساس دستورالعمل شماره ۵ خواهد بود.

هرگونه تغییر در امتیاز عوامل یاد شده منوط به تصویب مجمع عمومی شرکت خواهد بود.

بخش دوم:

شرح وظایف و شرایط احراز مشاغل

مشاغل عمومی

(شرکت‌های وابسته غیر دولتی)

مدیریت تولید برق

توزیع نیروی برق

آب و فاضلاب

۱. کارشناس اداری
۲. کارشناس مالی
۳. کارشناس بازرگانی و انبار
۴. کارشناس خدمات مشترکین
۵. کارشناس حراست
۶. کارشناس روابط عمومی
۷. کارشناس برنامه ریزی و بودجه
۸. کارشناس بهره وری و سیستمهای مدیریتی
۹. کارشناس تحقیقات
۱۰. کارشناس حقوقی
۱۱. کارشناس فناوری اطلاعات
۱۲. کارشناس قراردادهای
۱۳. کارشناس تربیت بدنی
۱۴. مترجم
۱۵. کمک کارشناس اداری
۱۶. کمک کارشناس مالی
۱۷. کمک کارشناس بازرگانی و انبار
۱۸. کمک کارشناس حراست
۱۹. کمک کارشناس روابط عمومی
۲۰. آتش نشان
۲۱. نگهبان
۲۲. راننده خودرو سبک

۲۳. راننده خودرو سنگین

۲۴. کارگر خدمات عمومی

عنوان شغل: کارشناس اداری

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل مطالعه و بررسی فعالیت‌های مربوط به امور اداری، استخدامی، تشکیلات، آموزش، برنامه ریزی نیروی انسانی و ارزیابی عملکرد کارکنان را در چهارچوب اهداف کلی شرکت و بهبود امور اداری و مدیریت کارکنان را عهده دار می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن یکی از سطوح مدیریتی (پایه، میانی، ارشد) بوده و شاغل آن حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج درانتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. انجام مطالعه لازم در زمینه طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل، به منظور ایجاد و برقراری سیستمها و روش‌های مفید و مؤثر در حوزه اداری
۲. جمع آوری اطلاعات لازم و کاربرینی و شناخت و وظایف و مسئولیت‌ها و شرایط احراز پست‌های سازمانی
۳. انجام امور پرسنلی، فعالیت‌هایی نظیر کنترل حضور و غیاب، مرخصی کارکنان، صدور احکام کارکنان، مزایا و رفاه، ارزشیابی، ترفیع و ارتقاء و صدور احکام مربوط به ماموریت، انتقال، بازنشستگی و ... برابر قوانین و ضوابط موجود
۴. ثبت کلیه اطلاعات پرسنلی مورد نیاز در سیستم پرسنلی
۵. ابلاغ کلیه دستورالعمل‌ها و اطلاعیه‌های مرتبط با کارکنان و اطمینان از اطلاع کلیه افراد ذینفع از مفاد آنها به نحو مقتضی
۶. نظارت مستمر بر حسن اجرای بخشنامه‌ها و رویه‌های پرسنلی شرکت و اعلام بموقع محدودیت‌ها و موانع اجرا به مدیر اداری
۷. پیگیری و اجرای کلیه طرح‌های رفاهی و انگیزشی کارکنان که از سوی مدیر اداری بصورت مستمر یا دوره ای یا موردی اعلام می‌گردد
۸. مراقبت و نگهداری اطلاعات سیستم‌های نرم افزاری تحویل گرفته شده و پیگیری جهت پشتیبانی و رفع مشکلات احتمالی آنها از شرکت‌های مربوطه
۹. تهیه و تدوین ساختار سازمانی و بازنگری شرح وظایف پست‌ها و واحدهای سازمانی براساس ساختار مصوب شرکت
۱۰. انجام کلیه برنامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به برنامه‌ریزی نیروی انسانی شامل نیازسنجی، جذب، ساماندهی، توانمندسازی و ...

۱۱. پاسخگویی به ایرادات مراجع نظارتی در حوزه وظایف
۱۲. انجام کلیه فرآیندهای مربوط به آموزش، ارزیابی عملکرد و بازنشستگی کارکنان
۱۳. پیگیری طرح‌های سلامت و بیمه کارکنان
۱۴. انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با منابع انسانی و امور اداری

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی** یا **کارشناسی ارشد و بالاتر** در یکی از رشته‌های تحصیلی: مدیریت (گرایش‌های مرتبط، با پیشنهاد کمیته طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل شرکت و تایید مجمع ذیربط)، بیم سنجی، بیمه، آمار، علوم تربیتی (مدیریت برنامه ریزی آموزشی / برنامه ریزی آموزشی)، برنامه ریزی آموزشی، آموزش و بهسازی منابع انسانی، کارشناسی حرفه‌ای (مدیریت سرمایه انسانی / امور تحول و نوسازی اداری / مدیریت بیمه / حقوق اداری)، حقوق (گرایش‌های مرتبط، با پیشنهاد کمیته طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل شرکت و تایید مجمع ذیربط)، مهندسی صنایع (گرایش‌های مرتبط، با پیشنهاد کمیته طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل شرکت و تایید مجمع ذیربط)

۲- مهارت‌ها

انجام روش‌ها و فنون حل مساله، توانایی گزارش‌نویسی و گزارش‌دهی، مدیریت زمان، توانایی تمرکز در کار و توجه به جزئیات، توانایی جسمی و روحی مناسب، قدرت تجزیه و تحلیل، رازداری، روحیه جمعی، توانایی برقراری ارتباط موثر، توانایی کار با رایانه (مهارت‌های هفت‌گانه) و نرم افزارهای اداری

۳- دوره‌های آموزشی

توجهی بدو خدمت مطابق با نظام جامع آموزش کارکنان، آشنایی با طرح طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل شرکت‌های وابسته (غیر دولتی) وزارت نیرو، آشنایی با قانون کار و تامین اجتماعی، آشنایی با گزارش‌نویسی کاربردی و مکاتبات اداری، آشنایی با اصول نیازسنجی آموزشی و برنامه ریزی نیروی انسانی، آشنایی با اصول مدیریت، آشنایی با نرم افزارهای جامع مالی اداری، آشنایی با مدل بیمه‌های اشخاص گروهی و بازنشستگی در صنعت آب و برق (مقدماتی و تخصصی)

دامنه گروه	سطح
۱۸ الی ۲۰	کارشناس متخصص
۱۵ الی ۱۷	کارشناس حرفه‌ای
۸ الی ۱۴	کارشناس

عنوان شغل: کارشناس مالی

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل رسیدگی و ثبت عملیات مالی، تهیه صورتهای مالی، حسابداری مدیریت و قیمت تمام شده و گزارش‌گیری مالی و سایر عملیات تخصصی مالی و محاسباتی و حسابرسی شرکت را عهده دار می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن یکی از سطوح مدیریتی (پایه، میانی، ارشد) بوده و شاغل آن حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج درانتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. تجزیه و تحلیل و تایید حساب‌ها و تطبیق و انتقال آنها
۲. صدور کلیه اسناد حسابداری شرکت اعم از تنخواه گردان‌ها، اموال و دارایی‌های ثابت خریداری شده و فروش رفته، درآمدها و فروش، اسناد اصلاحی و اعلام نواقص موجود در مستندات ارسالی به واحدها یا اشخاص ارجاع دهنده
۳. ثبت بموقع دفاتر قانونی
۴. انجام امور مربوط به تشخیص و تعیین سرفصل حساب، تهیه تراز عملیات، تهیه و تنظیم حساب ماهانه در موعد مقرر
۵. تهیه و تنظیم گزارش‌های مالی
۶. پرداخت اسناد و هزینه‌های قطعی و غیر قطعی و سایر پرداخت‌های مرتبط با قراردادهای منعقد
۷. رسیدگی به اسناد و سیستم‌های حقوق و مزایای کارکنان از نظر انطباق با مقررات مربوطه
۸. تهیه کلیه ضمایم لازم جهت صدور سند نظیر گزارش کار، مجوزهای پرداخت و گزارش تایید کار
۹. رسیدگی به اسناد مالی و عاملیت و تطبیق با قوانین و مقررات مالی
۱۰. پاسخگویی به ایرادات مراجع نظارتی در حوزه وظایف
۱۱. انجام کلی پرداخت‌های پرسنلی، مطالبات و دیون و صدور فیش حقوقی
۱۲. انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با امور مالی

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد و بالاتر در یکی از رشته های تحصیلی: حسابداری، حسابرسی، مدیریت (دولتی / مالی / صنعتی / بازرگانی)، مالی، کارشناس حرفه‌ای حسابداری، علوم اقتصادی، علوم اقتصادی (توسعه اقتصادی و برنامه ریزی / برنامه ریزی سیستم‌های اقتصادی / اقتصاد مالی / اقتصاد بازرگانی)

۲- مهارت ها

توانایی استفاده از نرم افزارهای حسابداری، توانایی انجام اصول و مبانی حسابداری و هزینه یابی، توانایی تهیه صورتهای مالی در حسابداری، توانایی جسمی و روحی مناسب، توانایی تمرکز در کار و توجه به جزئیات، توانایی گزارش نویسی و گزارش دهی، سرعت و دقت عمل، رازداری، نظم و انضباط کاری

۳- دوره های آموزشی

توجهی بدو خدمت مطابق با نظام جامع آموزش کارکنان، آشنایی با آمار کاربردی، آشنایی با نرم افزارهای جامع مالی اداری، آشنایی با اصول و مبانی حسابداری و هزینه یابی، آشنایی با حسابداری انبار و کنترل موجودی ها، آشنایی با سیستم حسابداری متحدالشکل مورد عمل در صنعت آب و برق، آشنایی با صورتهای مالی در حسابداری، آشنایی با قوانین و مقررات مالیاتی و حسابرسی مالیاتی، آشنایی با گزارش نویسی کاربردی و مکاتبات اداری، آشنایی با قانون کار و تامین اجتماعی، آشنایی با مدل بیمه‌های اشخاص گروهی و بازنشستگی در صنعت آب و برق (مقدماتی و تخصصی)

سطح	دامنه گروه
کارشناس متخصص	۱۸ الی ۲۰
کارشناس حرفه‌ای	۱۵ الی ۱۷
کارشناس	۸ الی ۱۴

عنوان شغل: کارشناس بازرگانی و انبار

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل تهیه اسناد مناقصه و مزایده، شرکت در جلسات و تهیه گزارش‌ها، بررسی و تایید اسناد خرید، گشایش اعتبارات اسنادی، امور انبارداری شرکت شامل برآورد، سفارش، تحویل و صدور کالای فنی و غیر فنی مورد نیاز، بررسی و تایید احتیاجات انبار، تهیه و تدوین دستورالعمل‌های انبارداری را عهده دار می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن یکی از سطوح مدیریتی (پایه، میانی، ارشد) بوده و شاغل آن حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج در انتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. نظارت بر فعالیت‌های انبارداری از جمله تحویل و توزیع کالا
۲. بررسی و بازدید از عملیات انبار
۳. دریافت سفارشات کالا و خدمات مورد نیاز سازمان از واحدهای گوناگون و بررسی و رسیدگی مناسب آنها
۴. مراقبت و نگهداری کالاها از عواملی مانند سرقت، صدمه، ضایعه و حادثه از طریق طبقه‌بندی، قفسه‌بندی، چیدن و جای دادن صحیح آنها
۵. پیش‌بینی، برنامه‌ریزی و کنترل کالا و انبار گردانی متناسب با نوع سازمان و کالاها
۶. کنترل ورود و خروج کالاها، کالاهای موجود در انبار (خرید قبلی) یا خرید جدید بوسیله تدارکات
۷. کدگذاری کالاهای موجود در انبار و کالاهای خرید جدید و همچنین کد استقرار کالاهای داخل انبار
۸. همکاری در انجام انبارگردانی
۹. پیگیری خریدهایی که برای آن پیش پرداخت‌هایی صورت گرفته است یا قراردادهایی مبادله شده است
۱۰. شرکت در جلسات مناقصات و مزایده‌ها، تهیه و تنظیم قراردادها
۱۱. تهیه خلاصه‌ای از قیمت‌های پیشنهادی شرکت کنندگان در مناقصه و همچنین تهیه صورتجلسه کمیسیون‌های مناقصه
۱۲. مراجعه به نشریات، سازندگان، نمایندگان دولتی و انجمن‌های تجاری صنعتی برای کسب اطلاع در خصوص قیمت‌ها، تنظیم اوراق ثبت سفارشات و سایر مدارک مربوطه

۱۳. همکاری در انعقاد قرارداد با برندگان مناقصه‌ها

۱۴. بررسی اطلاعات جمع آوری شده از فروشندگان لوازم و نمایندگی‌ها

۱۵. شرکت در کمیسیون‌های مختلف مربوط به کارپردازی

۱۶. پاسخگویی به ایرادات مراجع نظارتی در حوزه وظایف

۱۷. دریافت درخواست های خرید از واحدهای متقاضی و پیگیری تأمین آنها

۱۸. انطباق با مشخصات مورد نظر درج شده در برگه‌های ثبت سفارش

۱۹. انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با تدارکات و انبار

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی یا کارشناسی ارشد و بالاتر** در یکی از رشته های تحصیلی: مدیریت (بازرگانی / دولتی / صنعتی / مالی)، مدیریت (مدیریت مالی)، حسابداری، حسابرسی، مهندسی صنایع (گرایش های مرتبط، با پیشنهاد کمیته طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل شرکت و تایید مجمع ذیربط)، اقتصاد، علوم اقتصادی، علوم اقتصادی (توسعه اقتصادی و برنامه ریزی / برنامه ریزی سیستمهای اقتصادی / اقتصاد مالی / اقتصاد بازرگانی)

۲- مهارت ها

توانایی استفاده از نرم افزارهای حسابداری، مدیریت زمان، توانایی تمرکز در کار و توجه به جزئیات، توانایی جسمی و روحی مناسب، خلاقیت و نوآوری، نظم و انضباط کاری، توانایی انتخاب تجهیزات، توانایی گزارش نویسی و گزارش دهی، توانایی برقراری ارتباط موثر، آشنایی با سیستمها و روش‌های تدارکات و خرید، مهارت انجام مذاکره

۳- دوره های آموزشی

توجهی بدو خدمت مطابق با نظام جامع آموزش کارکنان، آشنایی با نحوه چیدمان کالا و تجهیزات، آشنایی با آیین نامه برگزاری مناقصه و مزایده در معاملات داخلی، آشنایی با اصول انبارداری، آشنایی با آیین نامه مالی و معاملاتی شرکت‌ها، آشنایی با قانون تجارت آشنایی با استانداردهای حسابداری و حسابرسی، آشنایی با نرم افزارهای جامع مالی اداری، آشنایی با حسابداری انبار و کنترل موجودی‌ها، آشنایی با سیستم حسابداری متحدالشکل مورد عمل در صنعت آب و برق، آشنایی با گزارش نویسی کاربردی و مکاتبات اداری

دامنه گروه	سطح
۱۸ الی ۲۰	کارشناس متخصص
۱۵ الی ۱۷	کارشناس حرفه‌ای
۸ الی ۱۴	کارشناس

عنوان شغل: کارشناس خدمات مشترکین

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل همکاری در جهت استقرار سیستم مکانیزه مشترکین در واحدهای مربوطه، رسیدگی به شکایات مختلف مشترکین و انجام کنترل‌های لازم جهت رفع اختلاف و ارایه راهکار مناسب و در صورت لزوم انعکاس به مسیول مربوطه تا کسب رضایت مشترکین، همکاری در حسن انجام خدمات مشترکین در مناطق و واحدهای زیر مجموعه و تهیه گزارش‌های هفتگی و ماهانه مشترکین پس از جمع‌آوری آمار و اطلاعات و نظارت در به روز نمودن پاسخگویی بر اساس سیستم‌های مورد عمل را عهده دار می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن یکی از سطوح مدیریتی (پایه، میانی، ارشد) بوده و شاغل آن حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج در انتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. نظارت بر کلیه مراحل تهیه و تدوین دستورالعمل‌ها و روش‌های اجرایی فروش انشعابات و ارایه خدمات به مشترکین بر اساس آیین نامه‌ها و بخش نامه‌های مربوطه به منظور تسهیل و یکنواخت سازی فعالیت‌های اجرایی در سطح شرکت
۲. نظارت بر مراحل تعیین تکلیف کلیه قراردادهای منعقد شده در شرکت و مناطق بر اساس برنامه زمانبندی تعیین شده در قراردادها به منظور پیگیری تا حصول نتیجه
۳. نظارت بر فرآیند ارایه خدمات به مشترکین و متقاضیان بر اساس درخواست‌های مطرح شده به منظور ارایه خدمات بهینه و جلب رضایت آنها
۴. تجزیه و تحلیل آثار درآمدی و منابع ناشی از تغییر نرخ ها
۵. حصول اطمینان از عملکرد مطلوب لوازم اندازه گیری و رعایت الگوی مصرف در صنایع
۶. شناخت الگوی مصرف و تعیین راهکارهای بهینه سازی آن
۷. انجام اقدامات لازم به منظور وصول مطالبات
۸. بررسی درخواست متقاضیان انشعاب و پاسخگویی به مراجعین در چارچوب قوانین و مقررات
۹. نظارت و پیگیری مراحل نصب انشعابات و ارایه گزارش لازم از وضعیت نصب به مقام مافوق
۱۰. رسیدگی به شکایات‌ها و درخواست‌های ارجاعی از طرف مشترکین در چهارچوب مقررات موجود
۱۱. ایجاد بانک اطلاعاتی از مشترکین به تفکیک نوع مصرف و کاربری و به روز رسانی آن
۱۲. پیگیری مراحل مربوط به قرایت کنتور و نظارت بر صدور قبوض دوره‌ای
۱۳. پاسخگویی به ایرادات مراجع نظارتی در حوزه وظایف

۱۴. کنترل ادواری پرونده‌های مشترکین در سطح شرکت و تهیه گزارش‌های لازم از موارد مشکل ساز و انعکاس به مراجع ذیربط
 ۱۵. انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با خدمات مشترکین

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی** یا **کارشناسی ارشد و بالاتر** در یکی از رشته‌های تحصیلی: علوم اقتصادی، علوم اقتصادی (توسعه اقتصادی و برنامه ریزی / برنامه ریزی سیستم‌های اقتصادی / اقتصاد مالی / اقتصاد بازرگانی)، اقتصاد، مدیریت بازرگانی، مدیریت مالی، حسابداری، حسابداری، مدیریت صنعتی، مدیریت دولتی، مدیریت (مدیریت مالی)، مهندسی صنایع (گرایش‌های مرتبط، با پیشنهاد کمیته طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل شرکت و تایید مجمع ذیربط)، رشته‌های تحصیلی تخصصی با پیشنهاد کمیته طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل شرکت و تایید مجمع ذیربط

۲- مهارت‌ها

توانایی انجام تحلیل‌های آماری، توانایی انجام تجزیه و تحلیل گزارش‌های مالی، توانایی جسمی و روحی مناسب، توانایی کار با نرم افزارهای تخصصی، توانایی گزارش نویسی و گزارش دهی، توانایی تحلیل فرآیندهای بهینه سازی امور مشترکین، نظم و انضباط کاری، مهارت جلب رضایت و اعتماد مشتری

۳- دوره‌های آموزشی

توجهی بدو خدمت مطابق با نظام جامع آموزش کارکنان، آشنایی با تجهیزات و لوازم اندازه گیری، آشنایی با نرم افزارهای تخصصی خدمات مشترکین، آشنایی با طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع در نظام اداری، آشنایی با آیین نامه‌های تکمیلی و تعرفه‌های بخش مربوطه، آشنایی با گزارش نویسی کاربردی و مکاتبات اداری، آشنایی با تجهیزات و لوازم اندازه گیری

دامنه گروه	سطح
۱۸ الی ۲۰	کارشناس متخصص
۱۷ الی ۱۹	کارشناس حرفه‌ای
۸ الی ۱۴	کارشناس

عنوان شغل: کارشناس حراست

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل برنامه ریزی و اقدام جهت تأمین امنیت و حفاظت فیزیکی پرسنل و تاسیسات شرکت، نظارت بر اجرای صحیح ضوابط و مقررات مربوط به حفاظت پرسنل، تاسیسات، اموال و دارایی‌های شرکت، حفاظت اسناد و IT از طریق اجرای طرح‌های حفاظتی و امنیتی با رویکرد سیستمی و بهبود مستمر را عهده دار می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن یکی از سطوح مدیریتی (پایه، میانی، ارشد) بوده و شاغل آن حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج در انتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسؤلیت‌ها:

۱. تعیین مشاغل حساس محیط بر اساس خط مشی اعلامی مراجع ذی صلاح
۲. بررسی صلاحیت و اعلام نظر جهت انتصاب و تصدی افراد در مشاغل حساس بر اساس دستورالعمل‌های اعلامی مراجع ذی صلاح
۳. شناسایی تخلفات عمده، زمینه‌ها و مکانیزم انجام آن
۴. شناسایی عوامل فساد و سوء استفاده‌های احتمالی مالی در محیط داخلی و خارجی شرکت
۵. اعلام نظر در خصوص صلاحیت کارکنان جهت اعزام به خارج از کشور
۶. ارائه گزارش‌های تحلیلی، موضوعی راجع به تهدیدات، آسیب‌ها و فرصت‌های دستگاه
۷. کشف و شناسایی عوامل ایجاد ناراضی و نابسامانی در سطح محیط و پیگیری‌های لازم طبق خط مشی صادره
۸. مشارکت در تدوین راهبردها، خط مشی‌ها و برنامه‌های تأمین امنیت و حفاظت فیزیکی و برنامه ریزی جهت اجرای آنها
۹. انجام بازدیدهای منظم و غیر منظم از اماکن طبقه بندی شده زیرمجموعه
۱۰. تنظیم شناسنامه محیطی جهت تهیه طرح‌های حفاظت فیزیکی اماکن و تأسیسات شرکت
۱۱. طبقه بندی حفاظتی اماکن و تأسیسات تحت پوشش با هماهنگی مراجع ذیربط و حفاظت از آنها
۱۲. نظارت و کنترل تردد کارکنان، پیمانکاران و خودروها و لوازم آنها به اماکن زیر مجموعه
۱۳. کنترل و نظارت و بررسی وضع حراستی شرکت متبوع و تهیه گزارش مورد لزوم
۱۴. پاسخگویی به ایرادات مراجع نظارتی در حوزه وظایف
۱۵. نگهداری از اسناد و مدارک طبقه بندی شده از دسترس افراد غیرمجاز بمنظور جلوگیری از

سرقت و فقدان آنها

۱۶. اجازه خروج اسناد یا پرونده‌ها از بایگانی ضمن اخذ درخواست رسمی از افراد متقاضی مجاز به درخواست پرونده تا پایان وقت اداری، کنترل و اطمینان از کامل بودن محتویات پرونده به هنگام استرداد آن

۱۷. تهیه و پیگیری اجرای مقررات و دستورالعمل‌های حفاظتی و امنیتی، تولید، نگهداری، گردش، دسترسی، تکثیر و امحاء اسناد و اطلاعات دیجیتال

۱۸. انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با حراست

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی** یا **کارشناسی ارشد** و **بالتر** در یکی از رشته‌های تحصیلی: مدیریت (گرایش‌های مرتبط، با پیشنهاد کمیته طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل شرکت و تایید مجمع ذیربط)، علوم تربیتی، علوم اجتماعی، علوم ارتباطات اجتماعی، علوم سیاسی (مطالعات امنیتی)، روانشناسی صنعتی و سازمانی، اطلاعات استراتژیک، آمار، مدیریت اطلاعاتی، حفاظت اطلاعات، اطلاعات و امنیت عمومی، علوم فنی امنیت، امنیت اطلاعات، مخاطرات محیطی (انسانی / طبیعی)، مدیریت نظارت و بازرسی، مدیریت بحران، مدیریت در سوانح طبیعی، مدیریت خطر پذیری لرزه‌ای (مدیریت بحران)، امنیت اطلاعات، کارشناسی حرفه‌ای روابط عمومی (رفتار اجتماعی و افکار سنجی)، کارشناسی حرفه‌ای پدافند غیر عامل، مهندسی پدافند غیر عامل، مهندسی فناوری اطلاعات، مدیریت فناوری اطلاعات، مدیریت پروژه (فناوری اطلاعات و ارتباطات)، فناوری اطلاعات و مدیریت، مدیریت اطلاعاتی، علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی، مدیریت اطلاعاتی، علم اطلاعات و دانش‌شناسی، مطالعات آرشیوی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت اسناد و مدارک، کارشناسی حرفه‌ای علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی، رشته‌های تحصیلی تخصصی با پیشنهاد کمیته طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل شرکت و تایید مجمع ذیربط

۲- مهارت‌ها

توانایی انجام روش‌ها و فنون حل مساله، مدیریت زمان، توانایی تمرکز در کار و توجه به جزئیات، توانایی گزارش نویسی و گزارش دهی، توانایی جسمی و روحی مناسب، خلاقیت و نوآوری، سرعت و دقت عمل، رازداری، روابط عمومی قوی، نظم و انضباط کاری

۳- دوره های آموزشی

توجهی بدو خدمت مطابق با نظام جامع آموزش کارکنان، آشنایی با آمار کاربردی استنباطی و توصیفی، آشنایی با شیوه های ارزیابی عملکرد شرکت، آشنایی با گزارش نویسی کاربردی و مکاتبات اداری، آشنایی با روانشناسی کار، آشنایی با اصول ارتباطات، آشنایی با اصول حفاظت و حراست

سطح	دامنه گروه
کارشناس متخصص	۱۸ الی ۲۰
کارشناس حرفه‌ای	۱۵ الی ۱۷
کارشناس	۸ الی ۱۴

عنوان شغل: کارشناس روابط عمومی

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل انجام امور مربوط به کسب اطلاعات و انتشار و تبلیغ فعالیت‌های شرکت، نظارت و پیگیری اجرای مطلوب مصوبات طرح تکریم مردم و جلب رضایت ارباب رجوع در سطح شرکت و واحدهای تابعه و فراهم نمودن ساز و کار ثبت شکایات مراجعین به شیوه‌های مختلف را عهده‌دار می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن یکی از سطوح مدیریتی (پایه، میانی، ارشد) بوده و شاغل آن حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج در انتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسؤلیت‌ها:

۱. دریافت، پیگیری و پاسخگویی به درخواست‌ها و شکایات به صورت تلفنی، حضوری، کتبی، سایت اینترنتی شرکت و ...
۲. پایش شکایات به صورت دوره‌ای
۳. تشکیل جلسات کارگروه تجزیه و تحلیل شکایات و تنظیم صورتجلسات و پیگیری اجرای مفاد آن تا حصول نتیجه
۴. نظارت بر کیفیت اجرای فرایندهای ارتباطات مردمی و پاسخگویی به درخواست‌های متقاضیان و تلاش در جهت افزایش رضایت آنان
۵. تلاش در جهت تقویت هر چه بیشتر روحیه تفاهم و همکاری بین کارکنان و مدیران
۶. تدارک تمهیدات و اقدامات لازم برای راهنمایی ارباب رجوع و تسهیل در دسترسی آنان به مراکز و مسیولان شرکت
۷. برنامه ریزی و اطلاع رسانی به مردم درباره عملکرد شرکت به منظور آگاه سازی افکار عمومی
۸. اجرای کلیه امور مطبوعاتی و سمعی بصری شرکت
۹. تهیه نشریات تبلیغاتی، فنی و بولتن‌های داخلی
۱۰. انجام امور مربوط به برگزاری مراسم و سمینارهای مختلف در شرکت
۱۱. پاسخگویی به ایرادات مراجع نظارتی در حوزه وظایف
۱۲. دسته بندی و تهیه آرشیو اخبار، مستندات، مراسم، پروژه ها، افتتاحیه ها و ... بر اساس فیلم‌ها و عکس‌های تهیه شده به منظور ثبت سوابق و تسهیل در استفاده‌های بعدی
۱۳. هماهنگی‌های لازم جهت انجام مصاحبه‌های مدیران و مسیولین شرکت با رسانه‌ها بر اساس مکاتبات صورت گرفته به منظور شفاف سازی عملکرد شرکت و اطلاع رسانی مناسب

۱۴. انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با روابط عمومی

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد و بالاتر در یکی از رشته های تحصیلی: روابط عمومی، ارتباطات اجتماعی، ارتباطات، علوم ارتباطات اجتماعی، روزنامه نگاری، مدیریت اطلاعات و ارتباطات، مدیریت رسانه، مدیریت راهبردی فرهنگ، جامعه شناسی، تبلیغ و ارتباطات، تبلیغ و ارتباطات فرهنگی، ارتباط تصویری، مطالعات ارتباطی و فناوری اطلاعات، مطالعات ارتباطی، زبان و ادبیات فارسی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امور فرهنگی، کارشناسی حرفه‌ای روابط عمومی

۲- مهارت ها

تسلط بر اصول گزارش نویسی، انتقال مفاهیم و مطالب، فن بیان، برقراری ارتباط موثر، مهارت های برقراری ارتباط فردی، توانایی جسمی و روحی مناسب، اعتماد به نفس و توان ارایه عالی مطالب، خلاقیت و نوآوری، دقت و توجه به جزئیات، علاقه مندی به رسانه

۳- دوره های آموزشی

توجهی بدو خدمت مطابق با نظام جامع آموزش کارکنان، اصول گزارش نویسی در روابط عمومی، ارتباطات رسانه ای در روابط عمومی، اصول و مبانی اطلاع رسانی، اصول تبلیغات در روابط عمومی، آیین نگارش و مکاتبات اداری، شناخت افکار عمومی، شیوه های کاربردی تولید پیام برای وسایل ارتباط جمعی، گرافیک و صفحه آرایی

دامنه گروه	سطح
۱۸ الی ۲۰	کارشناس متخصص
۱۷ الی ۱۹	کارشناس حرفه‌ای
۸ الی ۱۴	کارشناس

عنوان شغل: کارشناس برنامه‌ریزی و بودجه

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل همکاری و مشارکت در تهیه و تنظیم بودجه سالانه بر اساس نیازها و محورهای فعالیت شرکت، تهیه و ارائه گزارش‌های عملکردی از میزان جذب، تخصیص و هزینه کرد برنامه‌های بودجه‌ای واحدها، سازمان‌ها و مراکز تابعه جهت تهیه به مقامات و مسیولین مربوطه، تهیه گزارش نتایج عملکرد بودجه‌ای و تعیین انحرافات بودجه‌ای (دوره‌ای و موردی) را عهده دار می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن یکی از سطوح مدیریتی (پایه، میانی، ارشد) بوده و شاغل آن حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج در انتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسؤلیت‌ها:

۱. جمع‌آوری، تدوین و نگهداری اطلاعات، مدارک، آمار و مصوبات و مستندات مربوط به حوزه برنامه‌ریزی
۲. همکاری و مشارکت در دریافت و بررسی برنامه‌ها و بودجه‌های پیشنهادی واحدها و انجام بررسی کارشناسی در خصوص موارد پیشنهادی
۳. جمع‌آوری، تنظیم و آماده‌سازی گزارش‌های برنامه و بودجه جهت انعکاس به مقامات مافوق
۴. ارائه پیشنهاد در خصوص اصلاح ساز و کارهای بودجه‌ریزی
۵. تهیه و تدوین گزارش و تنگناهای بودجه‌ریزی
۶. تهیه و تدوین گزارش تحلیلی از وضعیت شاخص‌های بودجه‌ای و برنامه‌ای
۷. مطالعه و بررسی و اظهار نظر در مورد قوانین و آیین‌نامه‌ها و تبصره‌های قانون بودجه و مصوبه‌های مربوط به شرکت
۸. گزارش نتایج تحلیل‌های آماری به شکل‌های گراف، نمودار و جدول
۹. پاسخگویی به ایرادات مراجع نظارتی در حوزه وظایف
۱۰. کنترل و نظارت بر بودجه ابلاغ شده به واحدهای شرکت و انجام اصلاحات لازم براساس بودجه مصوب به منظور استفاده بهینه از اعتبارات تخصیص یافته
۱۱. بررسی وضعیت نقدینگی شرکت و تخصیص آن به مراکز هزینه بر اساس بودجه مصوب و میزان نقدینگی حاصله از منابع مختلف به منظور اجرای فعالیت‌های شرکت
۱۲. جمع‌آوری اطلاعات مورد نیاز از تمامی مراکز درآمد و هزینه براساس گزارشات واصله از واحدهای مرتبط به منظور بررسی و تجزیه و تحلیل بودجه پیشنهادی و تعدیل آن با توجه به

اهداف و برنامه‌های شرکت

۱۳. انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با برنامه ریزی و بودجه

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی** یا **کارشناسی ارشد و بالاتر** در یکی از رشته‌های تحصیلی: حسابداری، حسابرسی، مالی، مهندسی مالی، مدیریت (دولتی/ صنعتی/ بازرگانی/ مالی)، MBA مدیریت بازرگانی و بازاریابی بین‌المللی (مالی)، مدیریت کسب و کار (MBA) (مالی)، علوم اقتصادی (توسعه اقتصادی و برنامه ریزی/ برنامه ریزی سیستم‌های اقتصادی/ اقتصاد مالی/ اقتصاد بازرگانی)، برنامه‌ریزی سیستم‌های اقتصادی، آمار، آمار اقتصادی، مدیریت اجرایی، مدیریت (مدیریت سیستمها)، مدیریت (MBA) (مدیریت مالی/ اقتصاد مدیریت)، مهندسی صنایع (سیستم‌های مالی/ مهندسی مالی/ مدیریت سیستم و بهره‌وری/ سیستم‌های اقتصادی و اجتماعی/ برنامه ریزی و تحلیل سیستمها)، مهندسی سیستم‌های اقتصادی- اجتماعی

۲- مهارت‌ها

تسلط به اصول بودجه ریزی، توانایی انجام کار تیمی، آشنایی با روش‌های ثبت و مستندسازی آمار و اطلاعات، توانایی گزارش نویسی و گزارش دهی، توانایی تمرکز در کار و توجه به جزئیات، رازداری، توانایی جسمی و روحی مناسب، توانایی ترکیب اجزاء اطلاعات برای ساختن قواعد و نتیجه‌گیری‌های کلی، آشنایی با امور برنامه ریزی راهبردی و عملیاتی

۳- دوره‌های آموزشی

توجهی بدو خدمت مطابق با نظام جامع آموزش کارکنان، بودجه ریزی عملیاتی، تلفیق بودجه ریزی-برنامه ریزی و پیش‌بینی، قوانین و مقررات مالی و محاسبات عمومی، کاربرد اطلاعات عملکردی در نظام بودجه ریزی، روش‌های نمونه‌گیری و کاربرد آنها، آمار کاربردی، اصول و مقررات حاکم بر نظام برنامه‌ریزی و بودجه ریزی کشور، مدیریت بودجه و منابع

دامنه گروه	سطح
۱۸ الی ۲۰	کارشناس متخصص
۱۷ الی ۱۵	کارشناس حرفه‌ای
۱۴ الی ۸	کارشناس

عنوان شغل: کارشناس بهره‌وری و سیستم‌های مدیریتی

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل عرضه یابی، بازننگری و مهندسی مجدد فرآیندهای کاری، شناسایی سیستمها و روش‌های نوین سازمانی مرتبط با فعالیت‌های شرکت و انجام مطالعات مستمر به منظور ایجاد و برقراری و یا اصلاح فرآیندها و روش‌های مفید را عهده دار می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن یکی از سطوح مدیریتی (پایه، میانی، ارشد) بوده و شاغل آن حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج در انتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسؤلیت‌ها:

۱. انجام مطالعات لازم به منظور ایجاد و برقراری یا اصلاح فرآیندها و روش‌های مفید و موثر
۲. اجرای فعالیت‌های مربوط به اتوماتیک نمودن کارها (اتوماسیون) بمنظور بهره‌وری مناسب در کارها و کاهش مصرف انرژی و سایر مواردی که در این زمینه موثر می‌باشد
۳. عرضه یابی، بازننگری و مهندسی مجدد فرآیندهای کاری به صورت دوره‌ای و مستمر
۴. شناسایی سیستمها و روش‌های نوین مدیریتی مرتبط با فعالیت‌های شرکت و پیگیری پیاده سازی آنها در مجموعه
۵. مستند سازی سیستم‌های مدیریتی
۶. بازننگری و بروز آوری سیستم‌های مدیریتی بر اساس نیاز
۷. تشکیل جلسات بازننگری مدیریت، پیگیری اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه، اجرای ممیزی‌های مراقبتی دوره‌ای طبق برنامه زمانبندی، کنترل مستندات کیفیت، کنترل سوابق کیفیت
۸. استقرار سیستم مدیریت دانش
۹. شناسایی و بکارگیری رویکردهای تعالی سازمانی و مدیریت کیفیت
۱۰. اجرا، نظارت و نگهداری سیستم‌های مدیریت کیفیت
۱۱. پیگیری و هماهنگی امور کارشناسی مربوط به دریافت گواهی نامه‌های مدیریت کیفیت از مراجع و سازمان‌های مربوطه
۱۲. نظارت بر اجرا و رفع تنگناهای سیستم مدیریت کیفیت
۱۳. استقرار سیستم نظام پیشنهادها
۱۴. بازننگری و بهبود مستمر فرآیندها و وظایف در راستای نقشه استراتژی و چشم‌انداز شرکت

۱۵. پیگیری جهت رفع مغایرت‌ها و عدم انطباق‌های یافته شده در ممیزی‌ها و بسته شدن کامل اصلاحات صادر شده توسط گروه ممیزین جهت بهبود مستمر فعالیت‌های شرکت
۱۶. پاسخگویی به ایرادات مراجع نظارتی در حوزه وظایف
۱۷. انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با بهره‌وری و سیستم‌های مدیریتی

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی** یا **کارشناسی ارشد و بالاتر** در یکی از رشته‌های تحصیلی: مهندسی صنایع (برنامه ریزی و تحلیل سیستمها / مهندسی سیستمهای اقتصادی اجتماعی / مدل سازی سیستمهای کلان / مدیریت سیستم و بهره‌وری / بهینه سازی سیستمها / تحقیق در عملیات و مهندسی سیستم / آینده پژوهی)، آینده پژوهی، مهندسی صنایع - مدل سازی سیستمهای کلان (برنامه ریزی سیستمهای انرژی / برنامه ریزی سیستمهای اقتصادی / انرژی)، مدیریت سیستم و بهره‌وری، مدیریت سیستمها، مهندسی سیستمهای اقتصادی-اجتماعی، مهندسی سیستمهای اقتصادی و اجتماعی (برنامه ریزی سیستمهای اقتصادی / برنامه ریزی / برنامه ریزی سیستمهای انرژی / انرژی)، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت سرمایه انسانی، کارشناسی حرفه‌ای امور تحول و نوسازی اداری، مدیریت (گرایش‌های مرتبط، با پیشنهاد کمیته طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل شرکت و تایید مجمع ذیربط)

۲- مهارت‌ها

آشنایی با امور سیستمها و روش‌ها و نظام‌های بهبود و افزایش بهره‌وری سازمانی، توانایی تمرکز در کار و توجه به جزئیات، توانایی جسمی و روحی مناسب، خلاقیت و نوآوری، سرعت و دقت عمل، روابط عمومی قوی، نظم و انضباط کاری، توانایی گزارش نویسی و گزارش دهی

۳- دوره‌های آموزشی

توجهی بدو خدمت مطابق با نظام جامع آموزش کارکنان، تجزیه و تحلیل سیستمها و روش‌ها، اصول ساماندهی محیط کار و نقش آن در ارتقای کارایی، تعریف و مفهوم تصمیم‌گیری، بهره‌وری نیروی انسانی (مدیریت بهره‌وری)، برنامه‌ریزی برای بهبود بهره‌وری، تکنیک‌ها و روش‌های ارتقاء و بهبود بهره‌وری، آشنایی با مهندسی ارزش، ارزیابی عملکرد سازمان

دامنه گروه	سطح
۱۸ الی ۲۰	کارشناس متخصص
۱۵ الی ۱۷	کارشناس حرفه‌ای
۸ الی ۱۴	کارشناس

عنوان شغل: کارشناس تحقیقات

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل انجام امور مربوط به برنامه ریزی و نظارت بر تحقیقات و توسعه فناوری در شرکت و ارتباط با مراکز تحقیقاتی و علمی مربوطه جهت تبادل اطلاعات و نیازهای صنعت، کاربردی کردن پروژه‌های تحقیقاتی و استفاده از نتایج آن در عملکرد شرکت را عهده دار می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن یکی از سطوح مدیریتی (پایه، میانی، ارشد) بوده و شاغل آن حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج در انتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسؤلیت‌ها:

۱. دریافت سیاست‌ها و خط‌مشی‌ها از مقام مافوق
۲. تهیه و تنظیم و اجرای برنامه تحقیقات با استفاده از گروه‌های تحقیقاتی بر اساس دستورالعمل‌های صادره
۳. تدوین برنامه‌های رشد و ارتقاء و فرهنگ پژوهش و تحقیق در واحدهای مختلف شرکت جهت افزایش بهره‌وری
۴. ارتباط با مراکز تحقیقاتی و علمی مربوط جهت تبادل اطلاعات و نیازهای صنعت
۵. کاربردی کردن پروژه‌های تحقیقاتی و استفاده از نتایج آن در عملیات شرکت
۶. حصول اطمینان از استفاده نمودن نتایج تحقیقات در حوزه‌های مختلف شرکت
۷. پیشنهاد برای بهبود روش‌های انجام کار با توجه به نتایج تحقیقات انجام شده
۸. همکاری در تدوین فرآیند برنامه‌ریزی شده و نظام‌مند تحقیقات
۹. مستندسازی گزارش‌ها و تحقیقات کاربردی و توسعه‌ای شرکت
۱۰. به روز رسانی اطلاعات پروژه‌های تحقیقاتی در سامانه تحقیقات شرکت
۱۱. پاسخگویی به ایرادات مراجع نظارتی در حوزه وظایف
۱۲. شناسایی نیازها و اولولیت‌های تحقیقاتی شرکت بر اساس اطلاعات دریافتی از واحدهای مختلف شرکت، ایده‌های جدید محققین و سوابق موجود به منظور ارایه به کمیته مرکزی تحقیقات
۱۳. کنترل پیشرفت پروژه‌های تحقیقاتی مصوب بر اساس گزارش‌های دریافتی از محققین پروژه-ها و ناظرین مربوطه طبق مفاد قرارداد منعقد شده با محققین به منظور پیشگیری از بروز انحراف زمانی، فنی و مالی در اجرای پروژه‌ها

۱۴. تهیه و تنظیم گزارش‌های لازم و ارایه به مراجع ذیربط

۱۵. انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با تحقیقات

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد و بالاتر در یکی از رشته‌های تحصیلی: مدیریت (گرایش‌های مرتبط، با پیشنهاد کمیته طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل شرکت و تایید مجمع ذیربط)، مهندسی صنایع (گرایش‌های مرتبط، با پیشنهاد کمیته طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل شرکت و تایید مجمع ذیربط)، آینده پژوهی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت سرمایه انسانی، کارشناسی حرفه‌ای امور تحول و نوسازی اداری، رشته‌های تحصیلی تخصصی با پیشنهاد کمیته طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل شرکت و تایید مجمع ذیربط

۲- مهارت‌ها

توانایی تجزیه و تحلیل داده‌های آماری، تسلط به روش‌های تحقیق، توانایی تمرکز در کار و توجه به جزئیات، توانایی جسمی و روحی مناسب، خلاقیت و نوآوری، سرعت و دقت عمل، نظم و انضباط کاری، توانایی گزارش نویسی و گزارش دهی

۳- دوره‌های آموزشی

توجهی بدو خدمت مطابق با نظام جامع آموزش کارکنان، آشنایی با ضوابط و دستورالعمل‌های مرتبط با تحقیقات کاربردی، آشنایی با اصول و مفاهیم تحقیق و توسعه صنعتی، ارزیابی پروژه‌های تحقیقاتی

سطح	دامنه گروه
کارشناس متخصص	۱۸ الی ۲۰
کارشناس حرفه‌ای	۱۵ الی ۱۷
کارشناس	۸ الی ۱۴

عنوان شغل: کارشناس حقوقی

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل انجام امور حقوقی، تهیه و تنظیم لوایح قانونی، تهیه و پیگیری اخطاریه‌ها و اظهارنامه‌های لازم در خصوص سرقت، تخریب و ... و فعالیت‌های غیرقانونی اشخاص حقیقی و حقوقی، رسیدگی به پرونده‌های قضایی حقوقی و کیفری و مسایل مرتبط با حقوق کار بین کارگر و کارفرما و تهیه گزارش‌های لازم در زمینه فعالیت‌های انجام شده را عهده دار می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن یکی از سطوح مدیریتی (پایه، میانی، ارشد) بوده و شاغل آن حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج درانتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسؤلیت‌ها:

۱. تهیه و تنظیم لوایح مربوط به دعاوی شرکت با اشخاص حقیقی و حقوقی و تعقیب و پیگیری مراحل آن
۲. تهیه پیش نویس قراردادهای شرکت و یا اظهارنظر حقوقی در مورد قراردادهای تهیه شده
۳. تهیه گزارش‌های حقوقی لازم در مورد دعاوی مطروحه شرکت
۴. انجام تحقیقات لازم در موارد تجاوز به اراضی و حوادث دیگر که زیان آن متوجه شرکت می‌شود
۵. رسیدگی به پرونده‌های مطروحه در محاکم قضایی و راهنمایی ادارات تابعه در قبال دعاوی و تنظیم لوایح دفاعیه
۶. طرح دعاوی و دفاع از حقوق شرکت و پاسخگویی به کلیه دعاوی و شکایات مطروحه علیه شرکت در مراجع قضایی و غیرقضایی
۷. ابلاغ احکام و ابلاغیه‌های صادره از طرف شرکت و مراجع قانونی و معرفی متخلفین از مقررات شرکت به مراجع ذیربط
۸. تعقیب و پیگیری دعاوی از سوی نمایندگان حقوقی یا انعقاد قرارداد وکالت با وکیل دادگستری
۹. شرکت در جلسات استماع اظهارات و رسیدگی به دعاوی و رد و یا قبول آن
۱۰. پاسخگویی به ایرادات مراجع نظارتی در حوزه وظایف
۱۱. جمع آوری، بررسی و تنظیم اطلاعات جهت ارائه نظرات و آرای مشورتی در پاسخ پرسش‌های بعمل آمده از طرف مراجع نظارتی
۱۲. رسیدگی به شکایات واصله درحد قوانین و مقررات مربوط و اعلام پاسخ به شاکی یا سازمان ارجاع کننده

۱۳. انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با امور حقوقی و دعاوی

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد و بالاتر در یکی از رشته های تحصیلی: حقوق، حقوق قضایی، حقوق خصوصی، حقوق عمومی، حقوق انرژی، حقوق جزا و جرم شناسی، کارشناس حرفه ای حقوق اداری، حقوق دادرسی اداری

۲- مهارت ها

توانایی تفسیر و قضاوت، توانایی تفکر سیستمی، مدیریت زمان، توانایی استدلال حقوقی، انتقال مفاهیم و مطالب، مهارت خوب در سخنوری و نوشتن و توانایی متقاعد کردن دیگران، داشتن صداقت و امانت داری، توانایی جسمی و روحی مناسب، رازداری، بکارگیری اصول و فنون مذاکره، روابط عمومی بالا، صبر و تحمل، توانایی گزارش نویسی و گزارش دهی، توانایی تجزیه و تحلیل، توانایی تصمیم گیری هوشمند و خلاق

۳- دوره های آموزشی

توجهی بدو خدمت مطابق با نظام جامع آموزش کارکنان، آشنایی با گزارش نویسی کاربردی و مکاتبات اداری، آشنایی با بخشنامه ها و تصویب نامه های مراجع قانونی، آشنایی با حقوق اساسی، آشنایی با رویه قضایی، آشنایی با قوانین خاص حقوقی، آشنایی با قوانین و ضوابط دستگاه های نظارتی، آشنایی با نحوه تنظیم نگارش دعاوی حقوقی

دامنه گروه	سطح
۱۸ الی ۲۰	کارشناس متخصص
۱۷ الی ۱۵	کارشناس حرفه ای
۱۴ الی ۸	کارشناس

عنوان شغل: کارشناس فناوری اطلاعات

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل نگهداری شبکه، ایجاد امنیت اطلاعات، پشتیبان گیری، نگهداری از مرورگرها، ایجاد ارتباطات امن برای جابجایی اطلاعات و ارائه خدمات جاری فناوری اطلاعات و ارتباطات و نگهداری سیستم‌های سخت افزاری، نرم افزاری و شبکه را عهده دار می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن یکی از سطوح مدیریتی (پایه، میانی، ارشد) بوده و شاغل آن حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج در انتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسؤلیت‌ها:

۱. پیگیری و ارائه راهکارهای مناسب جهت رفع مشکلات نرم افزاری و بهبود سیستم
۲. مشاوره به واحدهای مربوطه جهت مکانیزه کردن فرایندها
۳. بررسی و انعقاد قراردادهای نگهداری و پشتیبانی موجود با نظارت فنی
۴. همکاری در تهیه RFP (تهیه، تنظیم و مستند سازی نیازمندی‌ها و انتظارات واحد از نرم افزار مورد تقاضا)
۵. آشنایی فنی با نرم افزارها و سخت افزارهای مربوطه
۶. آگاهی از کلیات (حیطه و نوع فعالیت‌های تحت پوشش) نرم افزارهای واحد مربوطه جهت پیگیری مناسب تر مسایل
۷. نظارت و پیگیری روند تهیه فایل پشتیبان از نرم افزارها بصورت دوره‌ای و آرشیو آنها
۸. تایید اتمام کار پروژه‌ها و یا فاکتورهای نرم افزاری
۹. نگهداری و مدیریت شبکه
۱۰. پشتیبانی فنی کلیه سیستم‌های شبکه و واحدها
۱۱. بررسی و انعقاد قراردادهای نگهداری و پشتیبانی موجود با نظارت فنی
۱۲. پاسخگویی به ایرادات مراجع نظارتی در حوزه وظایف
۱۳. بررسی محصولات و سیستم‌های موجود و پیشنهاد جایگزین‌های احتمالی در جهت جوابگویی به نیازمندی‌های مشخص شده
۱۴. ارائه سامانه‌ها جهت تسهیل در امور خدمات رسانی
۱۵. انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با فناوری اطلاعات

شرایط احراز:**۱- تحصیلات و معلومات**

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی یا کارشناسی ارشد و بالاتر** در یکی از رشته های تحصیلی: مهندسی کامپیوتر، مهندسی کامپیوتر (کلیه گرایشها)، مهندسی فناوری اطلاعات، مهندسی فناوری اطلاعات (کلیه گرایشها)، مهندسی تکنولوژی فناوری اطلاعات، مهندسی تکنولوژی فناوری اطلاعات (کلیه گرایشها)، مهندسی تکنولوژی شبکه های کامپیوتری، کامپیوتر سخت افزار، مهندسی نرم افزار، مهندسی نرم افزار کامپیوتر، مهندسی فناوری شبکه های کامپیوتری، مهندسی تکنولوژی سیستمهای سخت افزاری رایانه، مهندسی تکنولوژی ارتباطات و فناوری اطلاعات، معماری کامپیوتر، معماری سیستمهای کامپیوتری، علمی- کاربردی تکنولوژی ارتباطات و فناوری اطلاعات، علوم کامپیوتر (کلیه گرایشها)

۲- مهارت ها

توانایی درک-ساخت و به کارگیری تکنولوژی نوین شبکه های رایانه ای، توانایی مطالعه-تحقیق و بررسی آخرین پیشرفت های تکنولوژی رایانه ای، توانایی عیب یابی و شناسایی نقاط ضعف شبکه های ارتباطی، توانایی عیب یابی-تعمیر و تعویض دستگاهها و قطعات رایانه ای، مهارت حل مساله، توانایی کار تیمی، توانایی توضیح شفاف و واضح مباحث فنی، توانایی گزارش نویسی و گزارش دهی، توانایی جسمی و روحی مناسب، نظم و انضباط کاری

۳- دوره های آموزشی

توجهی بدو خدمت مطابق با نظام جامع آموزش کارکنان، عیب یابی سخت افزار و شبکه، امنیت اطلاعات، بانک اطلاعاتی SQL Server، مدیریت فرآیندهای سازمانی، استاندارد مدیریت فناوری اطلاعات COBIT، سیستمهای گزارش ساز Crystal Report، دولت الکترونیکی e-Government، آشنایی با مدیریت شبکه، شبکه Security+، آشنایی با تجهیزات و شبکه های بیسیم (Wireless)

دامنه گروه	سطح
۱۸ الی ۲۰	کارشناس متخصص
۱۷ الی ۱۵	کارشناس حرفه ای
۱۴ الی ۸	کارشناس

عنوان شغل: کارشناس قراردادهای

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل تهیه و تنظیم قراردادهای یکسان بصورت فرمت استاندارد، اخذ تاییدیه‌های مالی و حقوقی از کارشناسان مربوطه، بررسی و اعلام نظرات کارشناسی در خصوص قراردادهای ارسالی از واحدها و مطابقت قراردادهای پیشنهادی با موازین حقوقی و مالی و تهیه چک لیست کنترل اسناد مناقصه را عهده دار می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن یکی از سطوح مدیریتی (پایه، میانی، ارشد) بوده و شاغل آن حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج در انتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسؤلیت‌ها:

۱. جمع آوری و بررسی اطلاعات مربوط به قوانین و مقررات مربوط به معاملات و بازرگانی داخلی و خارجی
۲. همکاری و بررسی اطلاعات مربوط به بازار کالاهای مورد نیاز با واحد بازرگانی
۳. بررسی و تایید پیش نویس و تهیه متن نهایی قراردادهای مورد نیاز
۴. تنظیم آگهی مناقصه و مزایده جهت درج در روزنامه
۵. تهیه و تنظیم بانک اطلاعاتی قراردادها و استخراج و ارایه آمار در خصوص قراردادهای منعقد (مناقصه ها / مزایده ها)
۶. تهیه چک لیست کنترل کلیه اسناد مناقصه / مزایده، توزیع اسناد مناقصه و مزایده و تشکیل جلسات توجیهی
۷. نظارت بر اجرای تعهدات موسسات طرف قرارداد و ایفاد تعهدات شرکت در قبال موسسات طرف قرارداد در مهلت‌های تعیین شده
۸. فراهم شدن شرایط لازم جهت عقد قرارداد در زمینه‌های خرید لوازم عمده، پیمانکاری خدمات مهندسی مشاور و دیگر فعالیت‌های تدارکاتی
۹. حضور فعال در کمیسیون معاملات شرکت
۱۰. پاسخگویی به ایرادات مراجع نظارتی در حوزه وظایف
۱۱. آشنایی کامل با قوانین و مقررات و معافیت‌های معاملاتی
۱۲. شرکت در کمیسیون‌های تحویل موقت و قطعی و تطبیق کارهای انجام شده با مفاد قرارداد
۱۳. انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با قرارداد، بازرگانی و اعتبارات اسنادی

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد و بالاتر در یکی از رشته های تحصیلی: مدیریت (گرایش های مرتبط، با پیشنهاد کمیته طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل شرکت و تایید مجمع ذیربط)، اقتصاد، علوم اقتصادی، علوم اقتصادی (توسعه اقتصادی و برنامه ریزی / برنامه ریزی سیستمهای اقتصادی / اقتصاد مالی / اقتصاد بازرگانی)، مهندسی صنایع (گرایش های مرتبط، با پیشنهاد کمیته طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل شرکت و تایید مجمع ذیربط)، حقوق (گرایش های مرتبط، با پیشنهاد کمیته طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل شرکت و تایید مجمع ذیربط)، رشته های تحصیلی تخصصی با پیشنهاد کمیته طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل شرکت و تایید مجمع ذیربط

۲- مهارت ها

آشنا به امور حقوقی و قراردادهای مهارت های کلامی و توانایی مذاکره بالا، توانایی گزارش نویسی و گزارش دهی، توانایی تجزیه و تحلیل، مدیریت زمان، توانایی تمرکز در کار و توجه به جزئیات، توانایی جسمی و روحی مناسب

۳- دوره های آموزشی

توجهی بدو خدمت مطابق با نظام جامع آموزش کارکنان، مدیریت امور قراردادهای، اصول تهیه و تنظیم قرارداد، آشنایی با گزارش نویسی کاربردی و مکاتبات اداری، آشنایی با قانون کار و تامین اجتماعی

دامنه گروه	سطح
۱۸ الی ۲۰	کارشناس متخصص
۱۷ الی ۱۵	کارشناس حرفه ای
۱۴ الی ۸	کارشناس

عنوان شغل: کارشناس تربیت بدنی

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل برنامه ریزی جهت استفاده‌ی بهتر و مطلوب‌تر کارکنان و خانواده‌های آن‌ها از باشگاه‌های ورزشی، برنامه‌های فرهنگی و سایر محیط‌های سالم تفریحی را عهده‌دار می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن یکی از سطوح مدیریتی (پایه، میانی، ارشد) بوده و شاغل آن حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج در انتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. تلاش برای حسن اجرای بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به شغل مورد تصدی
۲. سیاست‌گذاری کلان در ابتدای هر سال جهت برنامه‌های ورزشی، سلامت و تندرستی کارکنان در شرکت
۳. تهیه و تدوین تقویم آموزشی سالانه و مشخص کردن برنامه‌های ماهانه و برنامه‌ی هیئت‌های ورزشی
۴. برنامه ریزی و فعالیت در زمینه بالا بردن قابلیت‌های جسمانی کارکنان بمنظور حفظ نشاط و شادابی و پویایی آنان
۵. ارائه درخواست‌ها درخصوص اعلام نیازهای مربوط به تجهیزات ورزشی به واحد ذیربط
۶. پیشنهاد بودجه ورزشی مورد نیاز به شرکت با توجه به تقویم ورزشی و تصویب آن در هیئت مدیره
۷. برآورد تجهیزات طبق درخواست‌های هیئت‌های ورزشی و امورها
۸. نظارت بر عملکرد مربیان ورزشی در طول سال و همچنین نظارت بر کیفیت عملکرد فنی کار آنها
۹. برگزاری مسابقات ورزشی به مناسبت‌های مختلف در طول سال
۱۰. آماده سازی تیم‌های مختلف ورزشی شرکت جهت اعزام به مسابقات
۱۱. انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با شغل مورد تصدی

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد و بالاتر در یکی از رشته های تحصیلی: تربیت بدنی، تربیت بدنی و علوم ورزشی، آموزش تربیت بدنی، فیزیولوژی ورزشی

۲- مهارت ها

توانایی مدیریت زمان، توانایی جسمی و روحی مناسب، خلاقیت و نوآوری، روحیه جمعی، سرعت و دقت عمل، روابط عمومی قوی، نظم و انضباط کاری

۳- دوره های آموزشی

توجهی بدو خدمت مطابق با نظام جامع آموزش کارکنان، آشنایی با فیزیوتراپی و حوادث ورزشی، آشنایی با گزارش نویسی کاربردی و مکاتبات اداری، آشنایی با اصول مدیریت، آشنایی با روانشناسی کار

دامنه گروه	سطح
۱۸ الی ۲۰	کارشناس متخصص
۱۵ الی ۱۷	کارشناس حرفه‌ای
۸ الی ۱۴	کارشناس

عنوان شغل: مترجم

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها تحت نظر مقام مافوق انجام امور ترجمه از ساده ترین تا پیچیده ترین سطح آن را عهده دار می باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن یکی از سطوح مدیریتی (پایه، میانی، ارشد) بوده و شاغل آن حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج در انتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسؤلیت‌ها:

۱. ترجمه نامه‌ها و مطالب عادی از یک زبان خارجی به فارسی و بالعکس
۲. ترجمه شفاهی در صورت اقتضاء
۳. ترجمه مطالبی که جنبه کلی و عمومی دارند از قبیل نامه‌ها، مقالات و بروشورها از یک زبان خارجی به فارسی به صورت صحیح و مفهوم
۴. ترجمه متونی که جنبه تخصصی داشته و اصطلاحات خاصی که در بیان مطالب به کار می‌رود از زبان خارجی و بالعکس
۵. ترجمه مکاتباتی که جنبه فنی دارد از فارسی به زبان خارجی و انشاء مکاتبات به همان زبان
۶. ترجمه یا تلخیص کنفرانس‌های فنی یا علمی که به زبان خارجی ایراد می‌شود به فارسی
۷. رسیدگی به درخواست‌های ترجمه و ترتیب وصول
۸. تهیه گزارش‌های لازم و آرایه آن‌ها به مراجع ذی‌ربط
۹. انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با شغل مورد تصدی

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی یا کارشناسی ارشد و بالاتر در یکی از رشته‌های تحصیلی:
زبان خارجی مورد نیاز یا مترجمی آنها

۲- مهارت‌ها

تسلط کامل به زبان مورد نظر، توانایی گزارش نویسی، توانایی ترجمه صحیح و روان در کنار وفاداری به اصل مطلب، داشتن دانش عمومی و تخصصی، توانایی جسمی و روحی مناسب، قابل اعتماد بودن و امانت داری

۳- دوره های آموزشی

توجهی بدو خدمت مطابق با نظام جامع آموزش کارکنان، آیین نگارش، آشنایی با گزارش نویسی کاربردی و مکاتبات اداری، فن ترجمه

دامنه گروه	سطح
۱۸ الی ۲۰	کارشناس متخصص
۱۵ الی ۱۷	کارشناس حرفه‌ای
۸ الی ۱۴	کارشناس

عنوان شغل: کمک کارشناس اداری

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل انجام امور اداری، هماهنگی‌های اداری، استخدام، صدور احکام، طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل، بیمه و بازنشستگی، امور رفاهی و جابجایی کارکنان را عهده دار می‌باشند. شاغل این شغل حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج در انتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. انجام مکاتبات مربوطه در خصوص امور اداری و استخدامی
۲. حصول اطمینان از اجرای روال اداری قوانین و مقررات (کار و تأمین اجتماعی و امور استخدامی) در شرکت
۳. ثبت اطلاعات و بروز رسانی پرونده‌های پرسنلی کارکنان در نرم افزارهای اداری و بررسی پرونده‌ها به منظور رفع مغایرت‌ها
۴. صدور احکام (تعیین حقوق و مزایا، تغییر مدرک تحصیلی، ارتقای گروه و ...)
۵. پیگیری امور اداری مربوط به جابجایی پرسنل
۶. تعیین وضعیت بیمه و بازنشستگی و اعلام اسامی افراد واجد شرایط بازنشستگی
۷. به روزرسانی اسامی و شرایط افراد در قراردادهای بیمه درمان
۸. بررسی شرایط پرداخت وام به کارکنان
۹. تهیه آمارهای مورد نیاز شرکت در زمینه اموراداری
۱۰. انجام موارد مربوط به مرخصی، حضور و غیاب و مأموریت کارکنان
۱۱. اعلام اسامی کارکنان جدید الاستخدام به سازمان تأمین اجتماعی
۱۲. انجام مکاتبات مختلف از جمله صدور گواهی اشتغال به کار، استعلام و ...
۱۳. اجرای نظام ارزشیابی عملکرد کارکنان شامل توزیع، جمع‌آوری و طبقه‌بندی فرم‌های ارزشیابی و امتیازات کارکنان
۱۴. پیگیری امور اجرایی مربوط به برگزاری کارگاه‌های آموزشی، همایش‌ها، گردهمایی‌ها و ...
۱۵. انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با منابع انسانی و امور اداری

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته های تحصیلی شغل کارشناس اداری و یا گواهینامه **کاردانی** در یکی از رشته های تحصیلی:
 خدمات اداری، مدیریت دولتی، مدیریت بازرگانی، مدیریت صنعتی کاربردی، امور اداری، اداری و مالی، علوم انسانی، کاردان حرفه ای مدیریت (امور اداری / امور دفتری)، امور دولتی، بیمه، امور بیمه، کاردان حرفه ای امور بیمه، مدیریت (امور دفتری / امور اداری)، امور دولتی

۲- مهارت ها

روابط عمومی قوی، توانایی به خاطر سپردن اطلاعات دستورالعمل ها و رویه ها، توانایی تمرکز در کار و توجه به جزئیات، رازداری، توانایی جسمی و روحی مناسب، توانایی گزارش نویسی، داشتن مهارت های هفتگانه ICDL

۳- دوره های آموزشی

توجیهی بدو خدمت مطابق با نظام جامع آموزش کارکنان، آشنایی با طرح طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل شرکت های وابسته (غیر دولتی) وزارت نیرو، آشنایی با قانون کار و تامین اجتماعی، آشنایی با گزارش نویسی کاربردی و مکاتبات اداری، آشنایی با نظام حقوق و دستمزد- رفاه کارکنان و شرایط فیزیکی محیط کار، اصول بیمه

دامنه گروه	سطح
۱۶ الی ۱۷	تکنسین / کمک کارشناس حرفه ای
۱۳ الی ۱۵	تکنسین / کمک کارشناس مجرب
۷ الی ۱۲	تکنسین / کمک کارشناس

عنوان شغل: کمک کارشناس مالی

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل انجام امور مالی، هماهنگی‌های اداری، فعالیت‌های مالی و حسابداری را عهده دار می‌باشند. شاغل این شغل حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج در انتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. تهیه مکاتبات داخلی و خارجی در خصوص امور اداری و مالی
۲. حصول اطمینان از اجرای روال اداری و قوانین و مقررات مربوط به کار، تأمین اجتماعی و امور استخدامی، مالیات و آیین نامه های مالی و معاملات
۳. تهیه، تنظیم و کدگذاری اسناد و ثبت اسناد موجودی در دفاتر و نرم افزارها براساس قوانین و مقررات مالی و روش های متحدالشکل حسابداری
۴. تهیه و تنظیم لیست حقوق و مزایا براساس ساعات کارکرد ماهیانه کارکنان و قوانین مقررات دارایی و بیمه به منظور پرداخت مطالبات کارکنان
۵. تهیه و ارسال تاییدیه حوالجات بانکی براساس مدارک و مستندات حسابهای فی مابین به منظور اطلاع رسانی ذی‌نفعان و ثبت در دفاتر حساب
۶. تهیه صورت حساب مغایرت بانک‌ها به صورت ماهیانه براساس ثبت دفاتر بانک‌ها به منظور رفع مغایرت و شفاف سازی حساب ها
۷. گرفتن تراز آزمایشی به صورت ماهیانه براساس مانده حساب‌های موجود به منظور مقایسه ثبت حساب-ها در دفتر روزنامه و کل
۸. گردش کار حسابداری انبار و قیمت گذاری رسید و حواله انبارها براساس فاکتورهای ارسالی از فروشندگان و قیمت های میانگین انبارها به منظور کنترل دارایی‌های جاری شرکت
۹. تهیه و تنظیم گزارش‌های مالی براساس قوانین و مقررات مالی اسناد و مدارک مالی موجود به منظور آگاهی مقام مافوق برای اتخاذ تصمیمات و مستند سازی
۱۰. انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با امور مالی

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته های تحصیلی شغل کارشناس مالی

و یا گواهینامه **کاردانی** در یکی از رشته های تحصیلی:

حسابداری، خدمات اداری، امور اداری، کاردانی اداری و مالی، امور اداری و مالی، امور مالی و مالیاتی، کاردان حرفه ای مدیریت (امور اداری، امور دولتی)، بیمه، امور بیمه، کاردان حرفه ای امور بیمه، کاردان حرفه ای حسابداری، مدیریت دولتی، مدیریت بازرگانی، مدیریت صنعتی کاربردی

۲- مهارت ها

توانایی ابتکار و خلاقیت، توانایی ترکیب و دسته بندی اطلاعات، توانایی به خاطر سپردن اطلاعات دستورات عملی و رویه ها، توانایی تمرکز در کار و توجه به جزئیات، رازداری، سرعت و دقت عمل، توانایی جسمی و روحی مناسب، توانایی گزارش نویسی، داشتن مهارت های هفتگانه ICDL

۳- دوره های آموزشی

توجهی بدو خدمت مطابق با نظام جامع آموزش کارکنان، آشنایی با استانداردهای حسابداری، آشنایی با استانداردهای حسابرسی، آشنایی با استفاده از نرم افزارهای حسابداری، آشنایی با حسابداری حقوق و دستمزد کارکنان، آشنایی با سیستم حسابداری متحدالشکل مورد عمل در صنعت آب و برق، آشنایی با قوانین کار و تامین اجتماعی، آشنایی با گزارش نویسی کاربردی و مکاتبات اداری، آشنایی با مقررات بازنشستگی مشترکین صندوق بازنشستگی کشوری و تامین اجتماعی

دامنه گروه	سطح
۱۶ الی ۱۷	تکنسین / کمک کارشناس حرفه ای
۱۳ الی ۱۵	تکنسین / کمک کارشناس مجرب
۷ الی ۱۲	تکنسین / کمک کارشناس

عنوان شغل: کمک کارشناس بازرگانی و انبار

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل انجام امور تدارکات، بازرگانی و انبار، انجام خدمات و خرید لوازم اداری و قطعات یدکی اعم از دارایی‌های جاری یا ثابت با حداقل قیمت ممکن و مطابق با معیارهای کمی و کیفی، بررسی و بازدید کالاها، تشخیص صحت آنها و همکاری در کلیه امور در انبار را عهده دار می‌باشند. شاغل این شغل حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج در انتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. خرید کالای مورد نیاز شرکت بر اساس درخواست واحدهای متقاضی به منظور تأمین نیازهای پشتیبانی شرکت
۲. انجام هماهنگی لازم بین کارشناس و پیمانکار مربوطه هنگام خرید و تعمیر تجهیزات فنی بر اساس مکاتبات و مذاکرات شفاهی
۳. انجام خریدهای جزئی بر اساس تایید رییس مربوطه و بررسی کارپرداز به منظور تأمین کالا و خدمات
۴. پیگیری مستمر و مداوم درخواست‌های خرید بر اساس رسید انبار و صورت حساب به منظور تحویل کالا به انبار و تسویه نهایی آنها
۵. تهیه لیست منابع خرید بر اساس بررسی‌های کارپرداز به منظور استفاده از اطلاعات منابع خرید هنگام انجام خریدها
۶. تهیه و ارسال اسناد و مدارک تایید شده و ارایه به امور مالی براساس درخواست خرید واحد متقاضی به منظور صدور چک
۷. برآورد قیمت تقریبی کالای مورد نظر بر اساس درخواست واحد متقاضی به منظور تأمین اعتبار درخواست خرید
۸. بررسی و بازدید کالاهای وارد شده به انبار و اعلام نظر به منظور بررسی صحت کالای وارد شده به انبار
۹. تکمیل فرم تایید کالا و تحویل فرم مربوطه به انبار جهت صدور رسید انبار
۱۰. کدگذاری کالاهای جدید براساس نوع کالا به منظور شناسایی و تفکیک کالاها از یکدیگر
۱۱. انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با تدارکات و انبار

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته های تحصیلی شغل کارشناس بازرگانی و انبار و یا گواهینامه **کاردانی** در یکی از رشته های تحصیلی:
 خدمات اداری، امور اداری، کاردانی اداری و مالی، امور اداری و مالی، علوم انسانی، کاردان حرفه ای مدیریت- امور اداری، امور دولتی، بیمه، کاردان حرفه ای امور بیمه، مدیریت دولتی، مدیریت بازرگانی، مدیریت صنعتی کاربردی، حسابداری، امور مالی و مالیاتی، مدیریت (امور دفتری / امور اداری)، امور دولتی- مدیریت و برنامه ریزی آموزشی

۲- مهارت ها

توانایی ترکیب و دسته بندی اطلاعات، توانایی به خاطر سپردن اطلاعات دستورالعمل ها و رویه ها، توانایی تمرکز در کار و توجه به جزئیات، سرعت و دقت عمل، توانایی جسمی و روحی مناسب، توانایی گزارش نویسی، داشتن مهارت های هفتگانه ICDL

۳- دوره های آموزشی

توجیهی بدو خدمت مطابق با نظام جامع آموزش کارکنان، آشنایی با نحوه چیدمان کالا و تجهیزات، آشنایی با اصول ایمنی تجهیزات، آشنایی با گزارش نویسی کاربردی و مکاتبات اداری، قانون چک و سفته، جمعدهاری اموال، حسابداری کالا، آشنایی با 5S

دامنه گروه	سطح
۱۶ الی ۱۷	تکنسین / کمک کارشناس حرفه ای
۱۵ الی ۱۳	تکنسین / کمک کارشناس مجرب
۱۲ الی ۷	تکنسین / کمک کارشناس

عنوان شغل: کمک کارشناس حراست

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل هماهنگی‌های مربوط به نگهبانان، حفاظت پرسنل، اموال، تأسیسات و مراقبت از اماکن حساس شرکت، کنترل ورود و خروج افراد و اموال را عهده دار می‌باشند. شاغل این شغل حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج در انتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. انجام اقدامات لازم به منظور رصد وضعیت حفاظتی دستگاه متبوع از نظر رعایت استانداردها، دستورالعمل‌ها و اصول مربوط
۲. تهیه مکاتبات داخلی و خارجی در خصوص امور حراستی
۳. انجام اقدامات لازم در زمینه جمع‌آوری اطلاعات و تهیه بانک‌ها و شناسنامه‌های اطلاعاتی و حفاظتی در دستگاه متبوع
۴. انجام اقدامات لازم برای مواجهه مناسب با انواع برخوردهای نامتعارف در شرکت
۵. انجام امور مرتبط با تحویل و تحول نامه‌ها و مراسلات دارای طبقه بندی حفاظتی
۶. انجام اقدامات خدماتی لازم در زمینه برگزاری دوره‌های آموزشی حراست
۷. ثبت اطلاعات پرسنلی در پرونده حراستی کارکنان
۸. انجام اقدامات تأمینی جهت پیشگیری از دسترسی غیرمجاز، سرقت و خرابکاری در حوزه فیزیکی و فناوری اطلاعات و تهیه گزارش در موارد بروز
۹. کنترل ورود و خروج وسایل نقلیه، اموال و افراد
۱۰. تهیه و تنظیم گزارش‌های لازم و ارایه آن‌ها به مراجع ذی‌ربط
۱۱. انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با حراست

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی شغل کارشناس حراست و یا گواهینامه **کاردانی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

اطلاعات و امنیت عمومی، مدیریت دولتی، مدیریت بازرگانی، مدیریت صنعتی کاربردی، خدمات اداری، امور اداری، کاردانی اداری و مالی، امور اداری و مالی، علوم انسانی، کاردان حرفه‌ای مدیریت- امور اداری، امور

دولتی، مدیریت (امور دفتری / امور اداری)، امور دولتی- مدیریت و برنامه ریزی آموزشی، علمی- کاربردی کتابداری و اطلاع رسانی، رشته های تحصیلی کاردانی (فنی) با پیشنهاد کمیته طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل شرکت و تأیید مجمع ذیربط

۲- مهارت ها

توانایی انجام کار تیمی و گروهی، توانایی تعامل و برقراری ارتباط موثر، توانایی جسمی و روحی مناسب، توانایی گزارش نویسی، داشتن مهارت های هفتگانه ICDL

۳- دوره های آموزشی

توجیهی بدو خدمت مطابق با نظام جامع آموزش کارکنان، آشنایی با اصول و مبانی حراست، آشنایی با فنون حفاظت اطلاعات، امنیت و حفاظت فیزیکی، آشنایی با گزارش نویسی کاربردی و مکاتبات اداری

دامنه گروه	سطح
۱۶ الی ۱۷	تکنسین / کمک کارشناس حرفه‌ای
۱۳ الی ۱۵	تکنسین / کمک کارشناس مجرب
۷ الی ۱۲	تکنسین / کمک کارشناس

عنوان شغل: کمک کارشناس روابط عمومی

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل انجام امور مربوط به ارتباطات سازمانی با مشترکین، مردم، همکاران و سایر ذینفعان، انجام فعالیت‌های مربوط به امور فرهنگی، برگزاری مراسم و سمینارها و نظرسنجی و طرح تکریم ارباب رجوع را عهده دار می‌باشند. شاغل این شغل حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج در انتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. کمک به برگزاری نمایشگاه‌های مختلف
۲. برگزاری سمینارها و گردهمایی‌های عمومی
۳. ایجاد ارتباط بین کارکنان و مدیران شرکت
۴. پیگیری امور طراحی و اجرای نشریه داخلی و الکترونیکی
۵. مشارکت در برگزاری سمینارها و گردهمایی تخصصی
۶. تهیه اطلاعات لازم در جهت پاسخ به مکاتبات مردم و مسیولین
۷. برقراری ارتباط با سایر روابط عمومی‌های سازمان‌های دولتی و غیردولتی
۸. برگزاری دوره‌های آموزشی خبری برای رابطین روابط عمومی
۹. شناساندن فعالیت‌های شرکت به عموم
۱۰. سنجش افکار عمومی نسبت به شرکت
۱۱. اجرای صحیح طرح تکریم ارباب رجوع
۱۲. سنجش نظرات مراجعین به شرکت
۱۳. نظرسنجی از کارکنان درباره سیاست‌ها، اقدامات و برنامه‌های شرکت
۱۴. تدارک تمهیدات مورد لزوم برای راهنمایی ارباب رجوع جهت تسهیل دسترسی
۱۵. تهیه نامه‌های تبریک، تسلیت و انتصابات براساس مناسبت پیش آمده به منظور ارجاع به مدیر روابط عمومی
۱۶. ارسال آگهی‌های عمومی (مزایده، مناقصه، استخدام و ...) به روزنامه‌های کثیرالانتشار براساس نیازهای شرکت به منظور چاپ و اطلاع رسانی عمومی
۱۷. نظارت بردریافت و توزیع روزنامه‌های کثیرالانتشار کشور و نشریات خارجی براساس ایجاد حق اشتراک با روزنامه یا نشریه مربوطه به منظور اطمینان از صحت و سلامت اطلاع رسانی در سطح شرکت

۱۸. انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با روابط عمومی

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته های تحصیلی شغل کارشناس روابط عمومی و یا گواهینامه **کاردانی** در یکی از رشته های تحصیلی:
کاردانی حرفه‌ای روابط عمومی، روابط عمومی، ارتباطات - ارتباطات اجتماعی، علمی - کاربردی کتابداری و اطلاع رسانی

۲- مهارت ها

مهارت در اصول گزارش نویسی، انتقال مفاهیم و مطالب، فن بیان، برقراری ارتباط موثر، روحیه جمعی، توانایی جسمی و روحی مناسب، داشتن مهارت های هفتگانه ICDL

۳- دوره های آموزشی

توجهی بدو خدمت مطابق با نظام جامع آموزش کارکنان، آشنایی با گزارش نویسی کاربردی و مکاتبات اداری، ارتباط با مطبوعات، تکنیک های روابط عمومی، تکنیک های سمعی بصری، مبانی، اصول و نظریه های روابط عمومی، مخاطب شناسی در روابط عمومی، اصول تشریفات

دامنه گروه	سطح
۱۶ الی ۱۷	تکنسین / کمک کارشناس حرفه‌ای
۱۳ الی ۱۵	تکنسین / کمک کارشناس مجرب
۷ الی ۱۲	تکنسین / کمک کارشناس

عنوان شغل: آتش نشان

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل انجام امور مربوط به جلوگیری از ایجاد حریق شرکت در عملیات امداد و نجات، سوانح و اطفاء حریق، استفاده صحیح از تجهیزات، ابزار و وسایل عملیات استحفاظی و ایمنی فردی کارکنان را تحت نظارت سرپرست مربوطه عهده دار می باشند. شاغل این شغل حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج درانتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. اجرای کامل دستورات مافوق هنگام عملیات، توأم با سرعت و مهارت لازم بدون فوت وقت و رعایت نظم و مقررات لازم در طی عملیات اعم از اطفاء حریق یا امداد و نجات
۲. آمادگی کامل جهت استفاده و کاربرد تجهیزات و وسایل استحفاظی و ایمنی فردی در محل حادثه و حریق
۳. شرکت در ورزش های گروهی بمنظور حفظ قدرت بدنی و تندرستی لازم برای انجام وظیفه
۴. آشنایی کامل با پمپ ها، کف سازها، پودر پاشها، مانتورها و سایر تجهیزات و ابزار و شرکت در عملیات امداد و نجات و سوانح و اطفاء حریق با توجه به تقسیم کار از طرف مافوق
۵. استفاده صحیح از تجهیزات، وسایل، ابزار، ماشین آلات، نظافت و حفظ و نگهداری آنها
۶. استفاده از لباس فرم، نصب اتیکت و درجات و علائم منطبق با سمت
۷. شرکت در کلاس های آموزشی ضمن خدمت به منظور ارتقاء اطلاعات فنی و حرفه ای
۸. اجرای دستورات مافوق، بخشنامه های اداری و ضوابط اجرایی واحد مربوطه
۹. ثبت تجربیات و ارائه پیشنهادات در خصوص انجام وظایف محوله
۱۰. تهیه و تنظیم گزارش های لازم و ارائه آن ها به مافوق
۱۱. انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با ایمنی و آتش نشانی

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه دیپلم متوسطه یا فوق دیپلم در رشته های تحصیلی مرتبط تعیین رشته های تحصیلی مرتبط با پیشنهاد کمیته طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل شرکت و تایید مجمع ذیربط

۲- مهارت ها

اخذ گواهینامه ایمنی و گواهینامه صلاحیت مورد نیاز، استقامت و توان بدنی بالا همراه با داشتن سلامت روانی، توانایی عکس العمل سریع و حفظ آرامش در شرایط خطرناک، خود انضباطی و دقت، پیروی از دستورات و قوانین موجود، ارتباطات خوب و مهارت کار تیمی، شجاعت و اعتماد به نفس بالا، مهارت گزارش نویسی از اتفاقات و حوادث، مهارت های خوب عملی در استفاده از ابزار و تجهیزات

۳- دوره های آموزشی

تکنیک های اطفاء حریق، آشنایی با سیستم های حفاظت حریق، آشنایی با سیستم های اعلان حریق، آشنایی با تجهیزات و ادوات آتش نشانی، امداد و کمک های اولیه، آشنایی با مواد و مشخصات حریق آنها، مدیریت بحران و پدافند غیرعامل

دامنه گروه	سطح
۱۶ الی ۱۷	تکنسین / کمک کارشناس حرفه‌ای
۱۳ الی ۱۵	تکنسین / کمک کارشناس مجرب
۷ الی ۱۲	تکنسین / کمک کارشناس

عنوان شغل: نگهبان

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل حفاظت از تاسیسات، ساختمان‌ها و اموال، پرسنل و اماکن تحت پوشش به منظور جلوگیری از هرگونه تهدید و خطر احتمالی، کنترل رفت و آمد در تمام ساعات اداری، غیر اداری و تعطیلات را تحت نظارت سرپرست مربوطه عهده دار می‌باشند. شاغل این شغل حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج درانتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. نظارت و کنترل بر ورود و خروج کالاها، وسایل نقلیه و رفت و آمد اشخاص
۲. امنیت و ایمنی اماکن و تاسیسات، کارکنان و تجهیزات
۳. آشنایی با حوالجات، فرم‌ها، برگه‌های عبور پرسنل، برگه‌های عبور خودروها
۴. بازرسی نیروهای پیمانکار و متفرقه در هنگام ورود و خروج افراد و آوردن و بردن کالا
۵. بازدید، کنترل، نظارت و حفاظت از مکان‌های مختلف سازمان و اداره در طول ساعات شبانه روز در محدوده محل خدمت
۶. کسب اطلاعات و اخبار اعم از اخبار سیاسی، اقتصادی، اجتماعی و غیره از واحدهای مجموعه و انعکاس به موقع آن‌ها به مرکز حراست و گزارش نویسی از اتفاقات و جریان‌های پیش آمده
۷. آشنایی با سیستم‌ها و تجهیزات الکترونیکی حفاظتی و امنیتی، تجهیزات مخابراتی و ارتباطی
۸. کنترل کردن در و پنجره‌ها، اتاق‌ها، راهروها، اطراف محیط‌های تحت گشت، راه‌های نفوذ به مناطق تحت کنترل و جاهایی که ممکن است افراد غیر مجاز خیلی راحت تر بتوانند وارد شوند
۹. ارایه گزارشات لازم در زمینه وظایف شغلی
۱۰. استفاده از برنامه‌های نرم افزاری موجود و نوین
۱۱. ثبت تجربیات و ارایه پیشنهادات در خصوص نحوه انجام وظایف محوله
۱۲. انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با نگهبانی

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه دیپلم متوسطه یا فوق دیپلم در کلیه رشته‌های تحصیلی

۲- مهارت ها

اخذ گواهینامه ایمنی و گواهینامه صلاحیت مورد نیاز، داشتن شرایط فیزیکی متناسب با شغل، دقت، مهارت های ارتباطی مناسب، تمرکز، توانایی عکس العمل سریع نسبت به موقعیت های جدید

۳- دوره های آموزشی

آشنایی با امداد و نجات و اطفاء حریق، آشنایی با سیستم های حفاظتی و امنیتی، آموزش دفاع شخصی، آشنایی با سیستم های کنترل تردد (ورود و خروج)

دامنه گروه	سطح
۱۵	کارگر ماهر
۱۱ الی ۱۴	کارگر نیمه ماهر
۶ الی ۱۰	کارگر ساده

عنوان شغل: راننده خودرو سبک

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل انجام امور مربوطه به رانندگی وسیله نقلیه سبک، تعمیرات جزئی و ساده، بازدیدهای فنی وسیله نقلیه تحت اختیار، پیگیری در انجام سرویس های ادواری و شستشو و نظافت خودرو را تحت نظارت سرپرست مربوطه عهده دار می باشند. شاغل این شغل حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج در انتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. برنامه ریزی و هماهنگی برای حرکت در مسیرهای مختلف و بررسی جداول زمانی حرکت و هماهنگی با مسئول مربوطه
۲. آشنایی و اطاعت از قوانین راهنمایی و رانندگی و توجه به تذکرات و راهنمایی های ماموران پلیس
۳. رانندگی صحیح برای جلوگیری و آسیب نرساندن به اتومبیل و اشخاص
۴. نظافت و تمیز نگه داشتن اتومبیل از لحاظ ظاهری و همچنین رعایت مسایل بهداشتی و ایمنی
۵. آماده سازی فنی وسایل، تجهیزات موتوری و غیر موتوری و در نهایت اطمینان از سالم بودن آن
۶. انجام تعمیرات جزئی خودرو مانند کنترل و تعویض روغن موتور و فیلتر روغن همراه با ثبت تاریخ تعویض فعلی و مجدد آن و همچنین تعمیرات چرخ خودرو و همچنین نصب زنجیر چرخ
۷. کنترل فنی خودرو از لحاظ سالم بودن چراغ ها، دزدگیر و همچنین تجهیزات جانبی آن مثل لاستیک زاپاس، جک، آچارچرخ و ...
۸. استفاده و نگهداری صحیح از ابزارها، تجهیزات و موتور اتومبیل
۹. انجام سایر وظایف محوله مرتبط با رشته شغلی
۱۰. انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با رانندگی خودرو سبک

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه دیپلم متوسطه یا فوق دیپلم در کلیه رشته های تحصیلی و گواهینامه پایه دو رانندگی

۲- مهارت ها

اخذ گواهینامه ایمنی و گواهینامه صلاحیت مورد نیاز، داشتن شرایط فیزیکی متناسب با شغل، اطلاع از پشتیبانی فنی و مهارت‌های مکانیکی، آگاهی از قوانین رانندگی، دارا بودن اطلاعات فنی خودرو، تمرکز،

توانایی عکس العمل سریع، دارا بودن گواهینامه رانندگی پایه دو

۳- دوره های آموزشی

تعمیرات خودرو، آشنایی با قوانین و مقررات رانندگی

دامنه گروه	سطح
۱۵	کارگر ماهر
۱۱ الی ۱۴	کارگر نیمه ماهر
۱۰ الی ۱۰	کارگر ساده

عنوان شغل: راننده خودرو سنگین

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل انجام امور مربوطه به هدایت و رانندگی وسایط نقلیه سنگین جهت بار زدن و خالی کردن و انتقال مصالح، تجهیزات، کالاها، ماشین آلات، لوازم، وسایل و سایر موارد را تحت نظارت سرپرست مربوطه عهده دار می‌باشند. شاغل این شغل حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج در انتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

- انتقال مصالح، تجهیزات، کالاها، ماشین آلات، لوازم، وسایل و سایر موارد
- نظارت یا کمک در بار زدن و خالی کردن ماشین
- برنامه ریزی و هماهنگی برای حرکت در مسیرهای مختلف و بررسی جداول زمانی حرکت و هماهنگی با مسئول مربوطه
- اطمینان از درستی و ایمنی بارها
- رانندگی در مسیرهای طولانی
- آشنایی و اطاعت از قوانین راهنمایی و رانندگی و توجه به تذکرات و راهنمایی‌های ماموران پلیس
- رانندگی صحیح برای جلوگیری و آسیب نرساندن به اتومبیل و اشخاص
- گزارش اتفاق‌های خاص رخ داده در جاده به مسیول مربوطه در اداره راهداری و یا شرکت حمل و نقل مربوطه
- نظافت و تمیز نگه داشتن اتومبیل از لحاظ ظاهری و همچنین رعایت مسایل بهداشتی و ایمنی
- آماده سازی فنی وسایل، تجهیزات موتوری و غیر موتوری و در نهایت اطمینان از سالم بودن آن
- کنترل کلیه قسمت‌های موتوری و وسایل جانبی آن قبل و بعد از حرکت و انجام تعمیرات لازم
- انجام تعمیرات جزئی خودرو مانند کنترل و تعویض روغن موتور و فیلتر روغن همراه با ثبت تاریخ تعویض فعلی و مجدد آن و همچنین تعمیرات چرخ خودرو و همچنین نصب زنجیر چرخ
- کنترل فنی خودرو از لحاظ سالم بودن چراغ‌ها، دزدگیر و همچنین تجهیزات جانبی آن مثل لاستیک زاپاس، جک، آچارچرخ و ...
- استفاده و نگهداری صحیح از ابزارها، تجهیزات و موتور اتومبیل
- انجام سایر وظایف محوله مرتبط با رشته شغلی
- ثبت تجربیات و ارائه پیشنهادات در انجام وظایف محوله
- انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با رانندگی خودرو سنگین

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه دیپلم متوسطه یا فوق دیپلم در کلیه رشته های تحصیلی (ترجیحا مکانیک خودرو) و گواهینامه پایه یک رانندگی

۲- مهارت ها

اخذ گواهینامه ایمنی و گواهینامه صلاحیت مورد نیاز، داشتن شرایط فیزیکی متناسب با شغل، اطلاع از پشتیبانی فنی و مهارت های مکانیکی، آگاهی از قوانین رانندگی، دارا بودن اطلاعات فنی خودرو، تمرکز، توانایی عکس العمل سریع، دارا بودن گواهینامه رانندگی پایه یک

۳- دوره های آموزشی

تعمیرات خودرو سنگین، آشنایی با قوانین و مقررات رانندگی

دامنه گروه	سطح
۱۵	کارگر ماهر
۱۱ الی ۱۴	کارگر نیمه ماهر
۶ الی ۱۰	کارگر ساده

عنوان شغل: کارگر خدمات عمومی

تعریف:

متصدیان این شغل انجام فعالیت‌هایی که ساده بوده و نیاز به توانایی فیزیکی و فعالیت‌های جسمانی فرد دارد از قبیل حمل و نقل، شست و شو و یا جمع‌آوری اجسام را تحت نظارت سرپرست مربوطه عهده‌دار می‌باشند. شاغل این شغل حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج در انتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. دریافت دستور کار از سرپرست و انجام کار مطابق روش‌ها و دستورالعمل‌های تدوین شده
۲. آماده نمودن ابزار، وسایل و لوازم مورد نیاز کار
۳. انجام دادن صحیح و سر وقت وظایف محوله
۴. استفاده از لوازم ایمنی ویژه هر کار
۵. رعایت مقررات ایمنی در انجام عملیات و استفاده از وسایل و تجهیزات مربوطه در حین انجام کار
۶. اطلاع دادن خطر موجود در محیط کار به سرپرست کارگاه و یا کارفرما
۷. نظافت و نگهداری ابزار و ادوات تحویلی و جمع‌آوری ضایعات حاصل از فعالیت‌های مرتبط
۸. گزارش موجودی و کمبود لوازم یدکی و ابزار مورد نیاز
۹. انجام سایر وظایفی که در ارتباط با شغل از جانب مافوق محول می‌گردد

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه دیپلم متوسطه یا پایین‌تر از دیپلم

۲- مهارت‌ها

داشتن شرایط فیزیکی متناسب با شغل، سازگاری و انعطاف‌پذیری، آشنایی با قوانین بهداشتی، آشنایی با اصول ایمنی، داشتن روحیه کار تیمی، مهارت‌های ارتباطی مناسب

۳- دوره‌های آموزشی

دوره عمومی ایمنی و بهداشت کار، ایمنی کارگران

دائمه گروه	سطح
۱۵	کارگر ماهر
۱۱ الی ۱۴	کارگر نیمه ماهر
۱ الی ۱۰	کارگر ساده

مشاغل اختصاصی

شرکتهای مدیریت تولید برق

۱. کارشناس فنی نیروگاه
۲. کارشناس بهره برداری نیروگاه
۳. کارشناس تعمیرات نیروگاه
۴. کارشناس شیمی نیروگاه
۵. کارشناس ایمنی، مدیریت بحران و بهداشت حرفه‌ای نیروگاه
۶. تکنسین ایمنی و بهداشت حرفه‌ای نیروگاه
۷. تکنسین فنی نیروگاه
۸. تکنسین بهره برداری نیروگاه
۹. تکنسین تعمیرات نیروگاه
۱۰. تکنسین شیمی نیروگاه
۱۱. کارگر فنی نیروگاه

عنوان شغل: کارشناس فنی نیروگاه

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل بررسی فنی، برنامه ریزی تعمیرات تمام یا قسمتی از تجهیزات نیروگاهی و تطابق عملیات انجام شده با مشخصات فنی و نقشه‌های مربوطه و تهیه گزارش‌های مورد لزوم و نظائر آنها و نظارت بر انجام آن را عهده دار می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن یکی از سطوح مدیریتی (پایه، میانی، ارشد) بوده و شاغل آن حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج در انتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. پیگیری و نظارت بر مراحل مختلف عملیات بهره برداری و تعمیراتی در دست اجرا و تهیه گزارش‌های مربوطه
۲. اداره، رهبری و هماهنگ نمودن فعالیت واحدهای بهره برداری، تعمیراتی و شیمی نیروگاه
۳. تهیه برنامه‌های بهسازی و بهره‌وری تجهیزات نیروگاهی
۴. شناسایی مشکلات طراحی سیستم‌ها و تجهیزات نیروگاهی
۵. برنامه ریزی جهت بهبود بهره‌وری و بالابردن راندمان تولید برق
۶. نظارت بر اجرای پروژه‌های مرتبط با بهینه‌سازی و بهره‌وری نیروگاه
۷. همکاری در تدوین استانداردهای بهره‌وری تجهیزات نیروگاهی
۸. همکاری در تأیید و تصویب بودجه پروژه‌های بهینه‌سازی و تعمیرات حائز اولویت در نیروگاه
۹. ارزیابی عملکرد نیروگاه براساس محاسبات مربوط به تعیین ضرایب آمادگی و خروج اضطراری و همچنین عملکرد تعمیرات در دوره‌های متناوب بهره برداری
۱۰. نظارت بر مصرف سوخت نیروگاه
۱۱. ارائه طرح‌های افزایش راندمان و افزایش آمادگی و افزایش ظرفیت واحدهای در حال بهره برداری
۱۲. تهیه برنامه‌های تعمیراتی دوره‌ای نیروگاه
۱۳. مشاوره فنی بهره برداری و تعمیرات و ارائه توضیحات لازم به واحدهای مربوطه
۱۴. پاسخگویی به ایرادات مراجع نظارتی در حوزه وظایف
۱۵. تهیه و تنظیم گزارش‌های فنی و تخصصی و ارائه آن به مراجع ذیربط (سوخت، تولید، خروج اضطراری و ...)
۱۶. انجام سایر فرآیندها و امور فنی مرتبط با نیروگاه

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی ارشد و بالاتر** در یکی از رشته‌های تحصیلی:
 مهندسی مکانیک، مهندسی مکانیک (تبدیل انرژی/ طراحی جامدات / جامدات / طراحی کاربردی / حرارت و سیالات)، مهندسی برق، مهندسی برق (قدرت/ الکترونیک/ کنترل / کنترل و سیستم/ مخابرات / شبکه‌های انتقال)، مهندسی مکترونیک، مکترونیک، مهندسی سیستم‌های انرژی، مهندسی سیستم‌های انرژی (همه گرایشها)، مهندسی صنایع، مهندسی صنایع (سیستم‌های اقتصادی و اجتماعی/ مهندسی سیستم‌های اقتصادی اجتماعی / مدیریت سیستم و بهره‌وری / بهینه‌سازی سیستمها)

و یا گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مهندسی برق، مهندسی برق (قدرت/ الکترونیک/ کنترل / مخابرات / شبکه‌های انتقال و توزیع)، مهندسی علمی- کاربردی برق، مهندسی علمی- کاربردی برق (شبکه‌های انتقال و توزیع)، مهندسی فناوری کنترل (ابزار دقیق / فرآیند)، مهندسی بهره‌برداری نیروگاه، مهندسی تکنولوژی بهره‌برداری نیروگاه، مهندسی تکنولوژی مراقبت و نگهداری مکانیک نیروگاه، مهندسی تکنولوژی برق-قدرت، مهندسی فناوری بهره‌برداری نیروگاه، مهندسی مکانیک (حرارت و سیالات / طراحی جامدات/ ساخت و تولید)، مهندسی علمی- کاربردی مکانیک، مهندسی علمی- کاربردی مکانیک (نیروگاه)، مهندسی مکترونیک، مهندسی انرژی، مهندسی صنایع، مهندسی صنایع (برنامه‌ریزی و تحلیل سیستمها)

۲- مهارت‌ها

اخذ گواهینامه ایمنی و گواهینامه صلاحیت مورد نیاز، توانایی عیب‌یابی تجهیزات، داشتن شرایط فیزیکی متناسب با شغل، توانایی گزارش نویسی فنی

۳- دوره‌های آموزشی

توجهی بدو خدمت مطابق با نظام جامع آموزش کارکنان، آشنایی با نیروگاه، اصول بهره‌برداری نیروگاه، اصول ایمنی-آتش‌نشانی و بهداشت، آشنایی با توربین

دامنه گروه	سطح
۱۸ الی ۲۰	کارشناس متخصص
۱۵ الی ۱۷	کارشناس حرفه‌ای
۸ الی ۱۴	کارشناس

عنوان شغل: کارشناس بهره برداری نیروگاه

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل بهره برداری و نگهداری ماشین آلات، تجهیزات نیروگاهی و نظایر آن را عهده دار می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن یکی از سطوح مدیریتی (پایه، میانی، ارشد) بوده و شاغل آن حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج درانتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. نظارت و کنترل مستمر بر عملیات بهره برداری مطابق دستورالعمل‌های صادره
۲. تهیه و تدوین نقشه‌ها و دستورالعمل‌های ایمنی فردی، ایمنی تجهیزات و مقررات کار مرتبط با بهره برداری از نیروگاه
۳. نظارت بر عملکرد کارکنان زیر مجموعه مطابق برنامه‌های بهره برداری و پایش دائمی پارامترهای بهره برداری تجهیزات
۴. آگاهی و شناسایی عوامل موثر بر تولید بمنظور صحت عملکرد و حفظ آمادگی واحدهای بهره برداری
۵. بررسی و تجزیه و تحلیل عملکرد تجهیزات و تاسیسات تولید و ارائه پیشنهادهای اصلاحی لازم
۶. انجام بررسی‌ها و آزمایش‌های لازم بمنظور ارزیابی کارایی اجزاء مختلف تاسیسات تولید در زمان‌های مناسب و ارائه پیشنهادهای اصلاحی لازم
۷. ثبت وقایع و بررسی گزارش‌های مربوط به اتفاقات و حوادث نیروگاه و انجام اقدامات لازم در جهت کاهش آنها
۸. انجام تست‌های هفتگی و تعویض ماهیانه تجهیزات گردنده (پمپ‌ها و فن‌ها) و تهیه آمار و اطلاعات مورد نیاز و ارسال گزارش‌های مربوطه
۹. کنترل نحوه عملکرد تاسیسات و تجهیزات بهره برداری تولید و نظارت بر صحت انجام عملیات آنها
۱۰. هماهنگی برنامه‌های تولید نیروگاه با ضوابط و دستورالعمل‌های دیسپاچینگ ملی به منظور حفظ پایداری شبکه سراسری
۱۱. همکاری در استقرار و اجرای سیستم‌های مدیریتی، عملیاتی و همکاری در نیازسنجی آموزشی پرسنل تحت سرپرستی
۱۲. مشارکت در تحقق اهداف و همسویی با راهبردهای شرکت

۱۳. پاسخگویی به ایرادات مراجع نظارتی در حوزه وظایف

۱۴. تهیه و تنظیم گزارش‌های فنی و تخصصی و ارائه آن به مراجع ذیربط

۱۵. انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با بهره‌برداری نیروگاه

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی ارشد و بالاتر** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مهندسی مکانیک، مهندسی مکانیک (تبدیل انرژی/ طراحی جامدات / جامدات / طراحی کاربردی/ حرارت و سیالات)، مهندسی برق، مهندسی برق (قدرت/ الکترونیک/ کنترل / کنترل و سیستم/ مخابرات / شبکه‌های انتقال)، مهندسی مکترونیک، مکترونیک، مهندسی سیستم‌های انرژی، مهندسی سیستم‌های انرژی (همه گرایشها)، مهندسی صنایع، مهندسی صنایع (سیستم‌های اقتصادی و اجتماعی/ مهندسی سیستم‌های اقتصادی اجتماعی / مدیریت سیستم و بهره‌وری / بهینه‌سازی سیستمها)

و یا گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مهندسی برق، مهندسی برق (قدرت/ الکترونیک/ کنترل / مخابرات/ شبکه‌های انتقال و توزیع)، مهندسی علمی- کاربردی برق، مهندسی علمی- کاربردی برق (شبکه‌های انتقال و توزیع)، مهندسی فناوری کنترل (ابزار دقیق / فرآیند)، مهندسی بهره‌برداری نیروگاه، مهندسی تکنولوژی بهره‌برداری نیروگاه، مهندسی مراقبت و نگهداری مکانیک نیروگاه، مهندسی تکنولوژی برق- قدرت، مهندسی فناوری بهره‌برداری نیروگاه، مهندسی مکانیک، مهندسی مکانیک (حرارت و سیالات / ساخت و تولید)، مهندسی علمی- کاربردی مکانیک، مهندسی علمی- کاربردی مکانیک (نیروگاه)، مهندسی مکترونیک، مهندسی انرژی، مهندسی صنایع، مهندسی صنایع (برنامه‌ریزی و تحلیل سیستمها)

۲- مهارت‌ها

اخذ گواهینامه ایمنی و گواهینامه صلاحیت مورد نیاز، توانایی عیب‌یابی تجهیزات، داشتن شرایط فیزیکی متناسب با شغل، توانایی گزارش نویسی فنی

۳- دوره‌های آموزشی

توجیهی بدو خدمت مطابق با نظام جامع آموزش کارکنان، آشنایی با نیروگاه، اصول ایمنی-آتش نشانی و بهداشت، آشنایی با اصول بهره‌برداری نیروگاه

دائمه گروه	سطح
۱۸ الی ۲۰	کارشناس متخصص
۱۵ الی ۱۷	کارشناس حرفه‌ای
۸ الی ۱۴	کارشناس

عنوان شغل: کارشناس تعمیرات نیروگاه

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل برنامه ریزی ساخت، تعمیر، نصب و نوسازی تجهیزات و ماشین آلات نیروگاهی و نظارت بر انجام آن را عهده دار می باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن یکی از سطوح مدیریتی (پایه، میانی، ارشد) بوده و شاغل آن حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج درانتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. نصب و به کار انداختن تجهیزات نیروگاهی و ماشین آلات کارگاه‌ها
۲. تهیه و تدوین دستورالعمل‌های مرتبط با تعمیرات
۳. تعمیر و نگهداری تاسیسات و تجهیزات نیروگاهی
۴. پیش بینی نیروی انسانی و لوازم و ماشین آلات مورد احتیاج و دقت و مراقبت موثر بر عملیات و حفظ و حراست از کلیه ابزارآلات واحدهای فنی و ماشین آلات نیروگاه
۵. تنظیم و اجرای برنامه‌های تعمیرات دوره‌ای و اساسی
۶. تهیه طرح و نقشه‌های قطعات الکتریکی و مکانیکی نیروگاه و نوسازی ابزارآلات مورد نیاز
۷. انجام کلیه تعمیرات ماشین آلات سبک و سنگین
۸. تهیه و ارائه گزارش‌های روزانه، ماهیانه و غیره از عملیات انجام شده و فعالیت‌های واحد مربوطه و تهیه آمار و اطلاعات مورد نیاز
۹. همکاری در آموزش امور مربوط به نگهداری و بهره برداری و تعمیر ماشین آلات و موتورها و ابزارهای فنی
۱۰. نظارت و کنترل مستمر بر عملیات تعمیراتی مطابق دستورالعمل‌های صادره
۱۱. تهیه و تدوین نقشه‌ها و دستورالعمل‌های ایمنی فردی، ایمنی تجهیزات و مقررات کار مرتبط با تعمیرات نیروگاه
۱۲. همکاری در استقرار و اجرای سیستم‌های مدیریتی، عملیاتی و همکاری در نیازسنجی آموزشی پرسنل تحت سرپرستی
۱۳. نظارت بر نحوه اجرای کار توسط افراد تحت سرپرستی با توجه به شرح وظایف آنها
۱۴. پاسخگویی به ایرادات مراجع نظارتی در حوزه وظایف
۱۵. تهیه و تنظیم گزارش‌های فنی و تخصصی و ارائه آن به مراجع ذیربط

۱۶. انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با تعمیرات نیروگاه

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی ارشد و بالاتر** در یکی از رشته های تحصیلی:

مهندسی مکانیک، مهندسی مکانیک (تبدیل انرژی/ طراحی جامدات / جامدات / طراحی کاربردی/ حرارت و سیالات)، مهندسی برق، مهندسی برق (قدرت/ الکترونیک/ کنترل / کنترل و سیستم/ مخابرات / شبکه های انتقال)، مهندسی مکترونیک، مکترونیک، مهندسی سیستمهای انرژی، مهندسی سیستمهای انرژی (همه گرایشها)، مهندسی صنایع، مهندسی صنایع (سیستمهای اقتصادی و اجتماعی/ مهندسی سیستمهای اقتصادی اجتماعی / مدیریت سیستم و بهره وری / بهینه سازی سیستمها)

و یا گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته های تحصیلی:

مهندسی برق، مهندسی برق (قدرت/ الکترونیک/ کنترل / مخابرات/ شبکه های انتقال و توزیع)، مهندسی علمی- کاربردی برق، مهندسی علمی- کاربردی برق (شبکه های انتقال و توزیع)، مهندسی فناوری کنترل (ابزار دقیق / فرآیند)، مهندسی بهره برداری نیروگاه، مهندسی تکنولوژی بهره برداری نیروگاه، مهندسی تکنولوژی مراقبت و نگهداری مکانیک نیروگاه، مهندسی تکنولوژی برق-قدرت، مهندسی فناوری بهره برداری نیروگاه، مهندسی مکانیک، مهندسی مکانیک (حرارت و سیالات / ساخت و تولید)، مهندسی علمی- کاربردی مکانیک، مهندسی علمی- کاربردی مکانیک (نیروگاه)، مهندسی مکترونیک، مهندسی صنایع، مهندسی صنایع (برنامه ریزی و تحلیل سیستمها)

۲- مهارت ها

اخذ گواهینامه ایمنی و گواهینامه صلاحیت مورد نیاز، توانایی عیب یابی تجهیزات، آشنایی با نرم افزار های ETAB و EPLAN و MATLAB برای مهندسی برق و آشنایی با نرم افزار اتوکد و SOLID WORK برای مهندسی مکانیک، داشتن شرایط فیزیکی متناسب با شغل، توانایی گزارش نویسی فنی

۳- دوره های آموزشی

توجیهی بدو خدمت مطابق با نظام جامع آموزش کارکنان، آشنایی با نیروگاه، اصول بهره برداری نیروگاه، اصول ایمنی-آتش نشانی و بهداشت، آشنایی با توربین

دامنه گروه	سطح
۱۸ الی ۲۰	کارشناس متخصص
۱۵ الی ۱۷	کارشناس حرفه‌ای
۸ الی ۱۴	کارشناس

عنوان شغل: کارشناس شیمی نیروگاه

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل مطالعه و بررسی عملیات شیمیایی مربوط به تصفیه آب یا تولید مواد شیمیایی و انجام آزمایش‌های لازم در زمینه تعیین درصد خلوص مواد، درجه خلوص و سایر مشخصات و نظارت بر ثبت نتایج آزمایش‌های آب نیروگاه و حفظ و بهره برداری صحیح از تاسیسات خنک کننده مولدها در نیروگاه‌ها و نظارت بر عملیات رسوب زدایی در نیروگاه‌ها و تنظیم برنامه‌های مربوطه و نظایر آن را عهده دار می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب مورد تصدی متضمن یکی از سطوح مدیریتی (پایه، میانی، ارشد) بوده و شاغل آن حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج در انتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. تهیه دستورالعمل‌های فنی لازم به منظور حفظ و بهره برداری صحیح از تاسیسات کمک کننده مولدهای نیروگاه‌ها و پیگیری و نظارت بر اجرای آنها
۲. نظارت بر رفع نقص از تاسیسات و سیستمهای تصفیه و تقطیر آب نیروگاه اعم از برقی یا مکانیکی یا شیمیایی
۳. نظارت بر انجام آزمایش‌های مربوطه براساس درخواست‌های واصله
۴. نظارت بر انجام آزمایش آب و تعیین نوع روش آزمایش‌های فیزیکی و شیمیایی بر روی نمونه آب خام و تصفیه شده از قبیل اندازه گیری PH و رسانایی و مجموع املاح کاتیون‌ها و آنیون‌ها و دیگر فاکتورهای موثر در کیفیت آب
۵. نظارت بر تهیه مواد شیمیایی مورد نیاز در امور تصفیه آب
۶. نظارت بر نمونه برداری از مواد تولید شده در سیستمهای تصفیه آب و آزمایش آنها از نظر کیفیت
۷. تهیه پیشنهاد جهت تامین لوازم و مواد مورد نیاز و کنترل اقلام خریداری شده با مشخصات مورد نظر
۸. کنترل کیفیت سوخت‌های ورودی به نیروگاه و مطابقت مشخصات آن با مشخصات استاندارد و انجام آزمایش‌های مورد نظر روی سوخت از قبیل اندازه‌گیری گرانشی و وزن مخصوص، نقطه ریزش و دیگر آزمایش‌های مورد نیاز
۹. تعیین ساعات کار روغن با توجه به مشخصات روغن‌های تازه و کارکرده
۱۰. نظارت بر مشکلاتی که ممکن است بر اثر خوردگی ناشی از سوخت در سیستم نیروگاه‌ها ایجاد گردد و تعیین روش‌هایی برای رفع آن

۱۱. همکاری در تهیه و اجرای دستورالعمل‌های مرتبط با بهره‌برداری از تاسیسات شیمی
۱۲. همکاری در استقرار و اجرای سیستم‌های مدیریتی، عملیاتی و همکاری در نیازسنجی آموزشی پرسنل تحت سرپرستی
۱۳. پاسخگویی به ایرادات مراجع نظارتی در حوزه وظایف
۱۴. تهیه و تنظیم گزارش‌های فنی و تخصصی و ارائه آن به مراجع ذیربط
۱۵. انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با شیمی نیروگاه

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی ارشد و بالاتر** در یکی از رشته‌های تحصیلی:
 مهندسی شیمی، شیمی (شیمی آلی / شیمی تجزیه / شیمی معدنی / شیمی کاربردی)، شیمی کاربردی
 و یا گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:
 مهندسی شیمی، مهندسی صنایع شیمیایی، شیمی کاربردی، شیمی محض

۲- مهارت‌ها

اخذ گواهینامه ایمنی و گواهینامه صلاحیت مورد نیاز، توانایی تجزیه و تحلیل نتایج آزمایشگاهی، توانایی بکارگیری نرم افزارهای تخصصی مرتبط، توانایی عیب‌یابی تجهیزات، داشتن شرایط فیزیکی متناسب با شغل، توانایی گزارش نویسی فنی

۳- دوره‌های آموزشی

توجهی بدو خدمت مطابق با نظام جامع آموزش کارکنان، آشنایی با شیمی نیروگاه، آشنایی با آزمایشگاه، آشنایی با اصول ایمنی و بهداشت در آزمایشگاه‌ها

دامنه گروه	سطح
۱۸ الی ۲۰	کارشناس متخصص
۱۵ الی ۱۷	کارشناس حرفه‌ای
۸ الی ۱۴	کارشناس

عنوان شغل: کارشناس ایمنی، مدیریت بحران و بهداشت حرفه‌ای نیروگاه

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل انجام امور مربوط به بهداشت و مباحث زیست محیطی، پدافند غیرعامل و پیاده سازی الزامات مدیریت بحران را عهده دار می باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن یکی از سطوح مدیریتی (پایه، میانی، ارشد) بوده و شاغل آن حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج درانتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. برنامه‌ریزی مدیریت بحران و پدافند غیرعامل
۲. نظارت بر اجرای طرح‌های کاهش آسیب پذیری و استمرار فعالیت در شرایط اضطرار (BCP)
۳. ارزیابی و کنترل آلودگی‌های زیست محیطی در نیروگاه
۴. تجزیه و تحلیل حوادث و اتفاقات ایمنی، زیست محیطی و بهداشتی در نیروگاه
۵. مستندسازی حوادث و رخداد‌های غیرمترقبه ی نیروگاه و ارسال آن به مراجع ذی‌ربط
۶. تهیه و بروزرسانی دستورالعمل‌های مورد نیاز بهداشت، ایمنی، محیط زیست، مدیریت بحران و پدافند غیرعامل
۷. تهیه خط مشی مدیریت بحران و پدافند غیرعامل
۸. جمع آوری اطلاعات میزان خسارات وارده در حوادث و انعکاس به موقع آن به سازمان‌های فرادستی
۹. شناسایی خطرات، ارزیابی ریسک و ارائه راهکارهای کنترلی به منظور پیشگیری از حوادث
۱۰. گزارش، تجزیه و تحلیل و اطلاع رسانی شبه حواث و حوادث به وقوع پیوسته و اجرای اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه جهت پیشگیری از وقوع مجدد حوادث
۱۱. نظارت بر تهیه، توزیع و استفاده از لوازم حفاظت فردی و گروهی و ابزارکار و تجهیزات مورد استفاده در کار
۱۲. نظارت بر انجام تست عایقی و مکانیکی لوازم ایمنی
۱۳. نظارت بر اجرای دستورالعمل‌های صدور پروانه‌های ایمنی کار و رعایت ضوابط ایمنی و فنی مندرج در آن
۱۴. ایجاد و اجرای نظام انگیزشی و تشویق و تنبیه در حوزه HSE
۱۵. کنترل و نظارت بر وضعیت بهداشتی محیط کار، ساختمان‌ها و اماکن
۱۶. شناسایی، نمونه برداری، اندازه‌گیری و ارزشیابی عوامل زیان آور محیط کار و اطلاع از حدود تماس

- شغلی عوامل بیماری زا به منظور آگاهی از اثرات زیان آور آنها بر سلامت جسمی، روانی و اجتماعی شاغلین
۱۷. بررسی عوامل ارگونومیک محیط کار و ارائه راهکارهای مناسب جهت انجام صحیح کار یا اصلاح روش‌های انجام کار و وضعیت‌های کاری
۱۸. تشکیل کمیته‌های حفاظت فنی و بهداشت کار به منظور رسیدگی به امور بهداشت و ایمنی کارکنان
۱۹. جمع آوری داده‌ها و تهیه گزارش‌های عملکردی و مستند سازی اقدامات انجام شده
۲۰. نظارت بر اجرای صحیح ضوابط مدیریت پسماند
۲۱. پایش و کنترل شاخص‌های عملکردی در حوزه HSE
۲۲. نظارت بر اجرای برنامه ایمنی ناوگان حمل و نقل و عملیاتی نیروگاه
۲۳. بررسی صلاحیت ایمنی کارگران، رانندگان و تکنسین‌های فنی
۲۴. پاسخگویی به ایرادات مراجع نظارتی در حوزه وظایف
۲۵. برنامه ریزی، اجرا و تحلیل اثر بخشی مانورهای اضطراری در حوزه HSE و مدیریت بحران
۲۶. انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با ایمنی، مدیریت بحران و بهداشت حرفه‌ای نیروگاه

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی ارشد و بالاتر** در یکی از رشته های تحصیلی:

مهندسی صنایع (ایمنی صنعتی)، بهداشت حرفه ای، مهندسی بهداشت حرفه ای، بهداشت محیط، مهندسی ایمنی و بازرسی فنی، مهندسی ایمنی صنعتی، ایمنی صنعتی، ایمنی - بهداشت و محیط زیست (HSE)، مهندسی ایمنی - بهداشت و محیط زیست (HSE)، ایمنی و محیط زیست (HSE)، پدافند غیرعامل (آفا/ سازه های دفاعی / طراحی / سازه های امن / مهندسی مدیریت بحران)، مهندسی پدافند غیرعامل (استتار-فریب و اختفاء (آفا))، مدیریت بحران، ارگونومی، بازسازی پس از سانحه، مدیریت در سوانح طبیعی، مهندسی عمران (محیط زیست / مهندسی محیط زیست)، مهندسی شیمی (محیط زیست / مهندسی محیط زیست / ایمنی - بهداشت و محیط زیست (HSE))، رشته های تحصیلی تخصصی با پیشنهاد کمیته طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل شرکت و تایید مجمع ذیربط

و یا دارا بودن گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مهندسی ایمنی، مهندسی ایمنی (بازرسی فنی / حفاظت فنی)، مهندسی ایمنی و بازرسی فنی، ایمنی صنعتی و محیط کار، ایمنی صنعتی، مهندسی ایمنی صنعتی، مهندسی بهداشت حرفه ای، مهندسی بهداشت محیط،

شیمی (محیط زیست)، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت عملیات امداد و نجات، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امداد و سوانح طبیعی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امداد سوانح (غیرطبیعی / طبیعی)، کارشناسی حرفه‌ای ایمنی و حفاظت سازمانی، کارشناسی حرفه‌ای ایمنی، مهندسی پدافند غیر عامل، کارشناسی حرفه‌ای پدافند غیر عامل، رشته‌های تحصیلی تخصصی با پیشنهاد کمیته طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل شرکت و تایید مجمع ذیربط

۲- مهارت‌ها

اخذ گواهینامه ایمنی و گواهینامه صلاحیت مورد نیاز، توانائی تحلیل حوادث و اتفاقات زیست محیطی، تسلط بر استانداردهای ارزیابی و کنترل ریسک‌های بهداشتی (عوامل زیان آور در محیط کار)، توانائی بکارگیری تجهیزات مقابله با حوادث، توانایی سنجش خطر پذیری تأسیسات صنعت آب و فاضلاب، روحیه کار تیمی، توانایی برقراری ارتباط موثر، داشتن شرایط فیزیکی متناسب با شغل، توانایی گزارش نویسی فنی

۳- دوره‌های آموزشی

توجیهی بدو خدمت مطابق با نظام جامع آموزش کارکنان، آشنایی با HSE و 5S، آشنایی با ضوابط و مقررات ایمنی و بهداشت شغلی، آشنایی با روان شناسی بحران، آشنایی با بحران و اصول پدافند غیرعامل

دامنه گروه	سطح
۱۸ الی ۲۰	کارشناس متخصص
۱۷ الی ۱۵	کارشناس حرفه‌ای
۱۴ الی ۸	کارشناس

عنوان شغل: تکنسین ایمنی و بهداشت حرفه‌ای نیروگاه

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل بازدید مستمر از تاسیسات و تسهیلات بهداشتی محیط‌های کاری، نظارت مستمر بر سیستم‌های اعلام و اطفاء حریق، پیگیری لازم در خصوص سالم سازی محیط کار و شناسایی عوامل زیان آور محیط کار را تحت نظارت سرپرست مربوطه عهده دار می‌باشند. شاغل این شغل حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج در انتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. اطلاع از خط مشی، اهداف و برنامه‌های عملیاتی ایمنی و بهداشت شغلی و زیست محیطی شرکت و تلاش در جهت رعایت اصول آن
۲. شناسایی عوامل زیان آور محیط کار و همکاری در زمینه نمونه برداری، اندازه‌گیری و تجزیه و تحلیل آنها
۳. تکمیل فرم‌های آماری و پرسشنامه‌های مربوط به بهداشت حرفه‌ای
۴. آشنایی با اصول خدمات اولیه بهداشتی و کمک‌های اولیه و امداد و نجات
۵. شناخت عوامل زیان آور محیط کار که بنحوی از انحاء به سلامت جسمی و روانی اجتماعی شاغلین لطمه وارد می‌سازد
۶. بررسی وضعیت موجودی جعبه کمک‌های اولیه و هماهنگی جهت بروز نمودن وسایل جعبه کمک‌های اولیه
۷. همکاری در تدوین اطلاعات خرید تجهیزات ایمنی PPE، تابلوهای ایمنی و ...
۸. اطلاع رسانی روش واکنش در شرایط اضطراری و راه‌های خروج به کلیه کارکنان
۹. ثبت حوادث / شبه حوادث و گزارش حوادث / شبه حوادث و تحلیل آنها
۱۰. کنترل لوازم ایمنی، ابزار آلات و تجهیزات گروه‌های اجرایی قبل از اعزام به محل کار
۱۱. بازدید از کانون‌های خطر آفرین گزارش شده و پیگیری به منظور ایمن سازی آنها
۱۲. مشارکت در اجرای مانورهای اضطراری
۱۳. ارائه گزارش‌های ایمنی و بهداشت شغلی و محیط زیستی به مسئول مافوق
۱۴. انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با ایمنی و بهداشت حرفه‌ای نیروگاه

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته های تحصیلی شغل کارشناس ایمنی، مدیریت بحران و بهداشت حرفه‌ای نیروگاه (به غیر از رشته های تحصیلی مرتبط با مدیریت بحران) و یا گواهینامه **کاردانی** در یکی از رشته های تحصیلی:
بهداشت حرفه‌ای، کاردان فنی ایمنی کار و حفاظت، کاردان فنی ایمنی کار و حفاظت فنی

۲- مهارت ها

اخذ گواهینامه ایمنی و گواهینامه صلاحیت مورد نیاز، آشنایی با قوانین و الزامات ایمنی، آشنایی با روش های اطفاء حریق، آشنایی با قوانین محیط زیست، توانایی تعامل و برقراری ارتباط موثر، توانایی انجام کار تیمی و گروهی، داشتن شرایط فیزیکی متناسب با شغل، توانایی گزارش نویسی، داشتن مهارت های هفتگانه ICDL

۳- دوره های آموزشی

توجیهی بدو خدمت مطابق با نظام جامع آموزش کارکنان، دوره عمومی ایمنی، ایمنی کارگران، کمک های اولیه و امداد و نجات، آشنایی با گزارش نویسی کاربردی و مکاتبات اداری، بیماریهای ناشی از کار و پیشگیری از آن

دامنه گروه	سطح
۱۶ الی ۱۷	تکنسین / کمک کارشناس حرفه‌ای
۱۳ الی ۱۵	تکنسین / کمک کارشناس مجرب
۷ الی ۱۲	تکنسین / کمک کارشناس

عنوان شغل: تکنسین فنی نیروگاه

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل کمک در انجام بررسی‌های مربوط به بهبود خدمات فنی، جمع‌آوری اطلاعات فنی در قالب فرم‌های مربوطه و همکاری با کارشناس فنی برای برنامه‌ریزی تولید و تعمیرات تجهیزات نیروگاهی و پایش وضعیت موجود را تحت نظارت سرپرست مربوطه عهده دار می‌باشند. شاغل این شغل حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج در انتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. تهیه و تنظیم فرم‌های ثبت اتفاقات روزانه و ارائه آن به قسمت‌های مربوطه
۲. جمع‌آوری اطلاعات و فرم‌های آماری از واحدهای مختلف و اعلام نواقص و اشکالات موجود در داده‌های اخذ شده
۳. جمع‌آوری اطلاعات و آمار مختلف نیروگاه (تولید، سوخت و ...) و بررسی آنها و کوشش در جهت رفع مغایرت‌های احتمالی آنها
۴. بروز نگهداشتن اطلاعات و آمار نیروگاه در بانک اطلاعات آمار شرکت
۵. انجام عملیات و محاسبات لازم روی آمار و اطلاعات بدست آمده به منظور نتیجه‌گیری و مشخص نمودن روند فعالیت‌های واحدها
۶. اطلاع از وضعیت واحدها با مطالعه دقیق گزارش‌های بهره‌برداری
۷. ثبت اطلاعات و آمار مختلف واحدها در سامانه‌های اعلام شده و مرکز کنترل
۸. انجام سایر فرآیندها و امور فنی مرتبط با نیروگاه

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی شغل کارشناس فنی نیروگاه و یا گواهینامه **کاردانی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:
 کلیه رشته‌ها و گرایش‌های کاردانی برق، تاسیسات حرارتی و برودتی، مکانیک، مکانیک نیروگاه

۲- مهارت ها

اخذ گواهینامه ایمنی و گواهینامه صلاحیت مورد نیاز، تمرکز در کار و توجه به جزئیات، سرعت و دقت عمل، آشنایی با اصول و روش‌های کار تیمی، توانایی برقراری ارتباط موثر، برخورداری از سلامت جسمانی در حالت عادی (دیداری و شنیداری و حرکات دست و پا)، توانایی تجزیه و تحلیل داده‌ها جهت ریشه‌یابی عیب

۳- دوره های آموزشی

توجیهی بدو خدمت مطابق با نظام جامع آموزش کارکنان، آشنایی با نیروگاه، اصول بهره‌برداری نیروگاه، اصول ایمنی-آتش‌نشانی و بهداشت، بویلر و بهره‌برداری از آن، توربین و کندانسور و بهره‌برداری از آن، ابزار دقیق نیروگاهی، روش آماده‌سازی سیستم‌های مختلف جهت تعمیرات، اصول کنترل و کنترل صنعتی، آشنایی با اصول و فنون موثر در ارتباطات، آشنایی با آئین نگارش

دامنه گروه	سطح
۱۶ الی ۱۷	تکنسین / کمک کارشناس حرفه‌ای
۱۳ الی ۱۵	تکنسین / کمک کارشناس مجرب
۷ الی ۱۲	تکنسین / کمک کارشناس

عنوان شغل: تکنسین بهره برداری نیروگاه

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل بهره برداری و نگهداری از ماشین آلات، تجهیزات نیروگاهی و نظایر آن را تحت نظارت سرپرست مربوطه عهده دار می‌باشند. شاغل این شغل حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج درانتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. انجام عملیات بهره برداری از تاسیسات تولید برق شامل راه اندازی، پارالل، افزایش یا کاهش مگاوات و مگاوار، تغییر سوخت، توقف واحدها با هماهنگی مدیر مافوق
۲. همکاری در تهیه و اجرای دستورالعمل‌های مرتبط با بهره برداری
۳. اجرای مقررات کار و دستورالعمل‌های ایمنی مربوط به بهره برداری از نیروگاه
۴. تکمیل چک لیست‌ها، لاگ شیت‌ها و تهیه گزارش‌های مربوطه و درج در دفاتر و سایر فرم‌های ابلاغی از طرف بهره برداری و تجزیه و تحلیل آنها
۵. تهیه گزارش‌های مربوط به اتفاقات و حوادث نیروگاه و انجام اقدامات لازم در جهت کاهش آنها
۶. تهیه و ارائه گزارش‌های روزانه، ماهیانه و غیره از عملیات انجام شده و فعالیت‌های واحد مربوطه و تهیه آمار و اطلاعات مورد نیاز
۷. فراگیری تئوری و عملی مشخصات کلیه تجهیزات نیروگاه از جمله: ژنراتورها، ترانسفورماتورها، تابلوهای توزیع مصارف نیروگاه، توربین‌ها، پمپ‌ها، کمپرسورها و دیژنکتورهای فشار قوی و ضعیف قسمت‌های الکتریکی
۸. تنظیم برنامه‌های خروج از سرویس تجهیزات و تهیه و صدور اجازه کار برای گروه‌های تعمیراتی و نظارت و پیش بینی‌های لازم جهت ایمن کردن محیط کار گروه‌های تعمیراتی
۹. همکاری با گروه‌های تعمیراتی نیروگاه بمنظور هماهنگ کردن مسائل تعمیرات تجهیزات و تبادل افکار و آموزش‌ها و اطلاعات لازم و رعایت مقررات ایمنی
۱۰. کنترل نحوه عملکرد اجزاء تاسیسات و تجهیزات تولید و نظارت بر صحت انجام عملیات آنها
۱۱. انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با بهره برداری نیروگاه

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی شغل کارشناس بهره برداری نیروگاه

و یا گواهینامه **کاردانی** در یکی از رشته های تحصیلی:

کلیه رشته ها و گرایش های کاردانی برق، تاسیسات حرارتی و برودتی، مکانیک، مکانیک نیروگاه

۲- مهارت ها

اخذ گواهینامه صلاحیت سیمولاتور و سایر گواهینامه های صلاحیت مورد نیاز، تمرکز درکار و توجه به جزئیات، سرعت و دقت عمل، آشنایی با اصول و روش های کار تیمی، توانایی برقراری ارتباط موثر، برخورداری از سلامت جسمانی در حالت عادی (دیداری و شنیداری و حرکات دست و پا)

۳- دوره های آموزشی

توجیهی بدو خدمت مطابق با نظام جامع آموزش کارکنان، آشنایی با نیروگاه، اصول بهره برداری نیروگاه، اصول ایمنی-آتش نشانی و بهداشت، آشنایی با توربین، آشنایی با اصول و فنون موثر در ارتباطات، آشنایی با آئین نگارش

دامنه گروه	سطح
۱۶ الی ۱۷	تکنسین / کمک کارشناس حرفه ای
۱۳ الی ۱۵	تکنسین / کمک کارشناس مجرب
۷ الی ۱۲	تکنسین / کمک کارشناس

عنوان شغل: تکنسین تعمیرات نیروگاه

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل تعمیر، تعویض، نصب و نوسازی تجهیزات و ماشین آلات نیروگاهی را تحت نظارت سرپرست مربوطه عهده دار می‌باشند. شاغل این شغل حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج درانتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. دریافت دستور کار از مسئول مربوطه براساس گزارش بهره برداری به منظور اجرای آن
۲. بازدید و بررسی عیوب براساس گزارش بهره برداری بمنظور رفع آن
۳. دریافت مجوز اجرای عملیات از مسئول مربوطه و حصول اطمینان از ایمن و ایزوله بودن سیستم براساس گزارش بهره برداری
۴. انجام تعمیرات دوره ای، میان دوره ای و روزمره و ارائه گزارش آن به مسئول مربوطه
۵. مطالعه دستورالعمل‌ها و نقشه‌های مربوطه و بکارگیری آنها در انجام امور محوله بمنظور بهره گیری بهینه
۶. نصب و به کار انداختن تجهیزات نیروگاهی و ماشین آلات کارگاهها
۷. رعایت اصول ایمنی و استفاده از وسایل و تجهیزات مربوطه در حین انجام کار براساس دستورالعمل‌های ایمنی به منظور حفظ فرد و تجهیزات
۸. تعمیر و نگهداری تاسیسات و تجهیزات نیروگاهی
۹. حفظ و حراست از کلیه ابزارآلات واحدهای فنی و ماشین آلات نیروگاه
۱۰. همکاری در تهیه و اجرای دستورالعمل‌های مرتبط با تعمیرات
۱۱. اجرای مقررات کار و دستورالعمل‌های ایمنی مربوط به تعمیرات نیروگاه
۱۲. انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با تعمیرات نیروگاه

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی شغل کارشناس تعمیرات نیروگاه و یا گواهینامه **کاردانی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:
کلیه رشته‌ها و گرایش‌های کاردانی برق، تاسیسات حرارتی و برودتی، مکانیک، مکانیک نیروگاه

۲- مهارت ها

اخذ گواهینامه صلاحیت سیمولاتور و سایر گواهینامه های صلاحیت مورد نیاز، تمرکز در کار و توجه به جزئیات، سرعت و دقت عمل، آشنایی با اصول و روش های کار تیمی، توانایی برقراری ارتباط موثر، برخورداری از سلامت جسمانی در حالت عادی (دیداری و شنیداری و حرکات دست و پا)، توانایی دقت و تمرکز بالا در هنگام تعویض قطعات

۳- دوره های آموزشی

توجیهی بدو خدمت مطابق با نظام جامع آموزش کارکنان، آشنایی با نیروگاه، اصول بهره برداری نیروگاه، اصول ایمنی-آتش نشانی و بهداشت، آشنایی با توربین، روش آماده سازی سیستم های مختلف جهت تعمیرات، آشنایی با اصول و فنون موثر در ارتباطات، آشنایی با آئین نگارش

دامنه گروه	سطح
۱۶ الی ۱۷	تکنسین / کمک کارشناس حرفه‌ای
۱۳ الی ۱۵	تکنسین / کمک کارشناس مجرب
۷ الی ۱۲	تکنسین / کمک کارشناس

عنوان شغل: تکنسین شیمی نیروگاه

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل تهیه محلول‌ها، حلال‌ها و معرف‌های شیمیایی و نمونه‌گیری از آب حوضچه‌ها جهت استفاده در انجام آزمایش‌های مربوط به نمونه برداری سوخت‌ها و روغن‌های نیروگاه، اندازه‌گیری PH سختی مقدار یون سولفات، یون کلر موجود در آب و انجام آزمایش‌های ساده برای کمیت باکتری‌ها و نظایر آن را تحت نظارت سرپرست مربوطه عهده دار می‌باشند. شاغل این شغل حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج در انتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسؤلیت‌ها:

۱. استفاده صحیح از تجهیزات تصفیه خانه آب و تجهیزات آزمایشگاهی نیروگاه که در ارتباط با سوخت، روغن و آب استفاده می‌شود با هماهنگی سرپرست مربوطه
۲. تهیه محلول‌ها و معرف‌های شیمیایی جهت استفاده در آزمایشگاه‌های تصفیه آب، سوخت و روغن
۳. انجام آزمایش‌های آب به منظور تعیین PH سختی کل و سنجش کلیه کاتیون‌ها و آنیون‌های موجود در آب
۴. نمونه برداری از مواد تولید شده و انجام آزمایش‌های آنها از نظر کیفیت
۵. انجام آزمایش رزین‌ها و مواد مصرفی در سیستم‌های تصفیه خانه
۶. آماده کردن مواد شیمیایی مورد نیاز جهت شستشوی دستگاه‌های تصفیه خانه
۷. محاسبه حداقل و حداکثر ارقام کنترل شده مخازن، تاسیسات، کندانسور و آب تصفیه شده و آب خام
۸. سنجش درجه خلوص مواد مورد نیاز آزمایشگاه و دستگاه‌های مورد استفاده
۹. تهیه و ارائه گزارش‌های روزانه، ماهیانه و غیره از عملیات انجام شده و فعالیت‌های واحد مربوطه و تهیه آمار و اطلاعات مورد نیاز
۱۰. تکمیل چک لیست‌ها، لاگ شیت‌ها و تهیه گزارش‌ها و جداول از نتایج آزمایش‌های مورد نیاز با رسم منحنی و درج در دفاتر و سایر فرم‌های ابلاغی
۱۱. همکاری در تهیه و اجرای دستورالعمل‌های مرتبط با بهره‌برداری از تاسیسات شیمی نیروگاه
۱۲. تهیه گزارش‌های مربوط به اتفاقات و حوادث تاسیسات شیمی نیروگاه و انجام اقدامات لازم در جهت کاهش آنها
۱۳. اجرای مقررات کار و دستورالعمل‌های ایمنی مربوط به بهره‌برداری از تاسیسات شیمی نیروگاه
۱۴. ثبت میزان آب ورودی و خروجی به مخازن آب نیروگاه

۱۵. مطلع نمودن واحد تصفیه خانه از نقصان و یا زیادی آب ورودی به مخازن به منظور پمپاژ یا قطع آب
۱۶. نظارت و سرکشی به کلیه موتورها، پمپها و شیرهای کنترلی جهت رفع معایب ظاهری و نظافت و سرویس آنها
۱۷. تهیه و تنظیم گزارش‌های فنی دوره‌ای و ارائه آن به مراجع ذیربط
۱۸. انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با شیمی نیروگاه

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی شغل کارشناس شیمی نیروگاه و یا گواهینامه **کاردانی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

شیمی (کاربردی / آزمایشگاهی / صنعتی / صنایع شیمیایی)، علمی کاربردی شیمی آزمایشگاهی، صنایع شیمیایی (گرایش‌های مرتبط، با پیشنهاد کمیته طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل شرکت و تأیید مجمع ذیربط)

۲- مهارت‌ها

اخذ گواهینامه ایمنی و گواهینامه صلاحیت مورد نیاز، توانایی کار با تجهیزات آزمایشگاهی، تمرکز در کار و توجه به جزئیات، سرعت و دقت عمل، آشنایی با اصول و روش‌های کار تیمی، توانایی برقراری ارتباط موثر، داشتن شرایط فیزیکی متناسب با شغل، داشتن مهارت‌های هفتگانه ICDL

۳- دوره‌های آموزشی

توجهی بدو خدمت مطابق با نظام جامع آموزش کارکنان، آشنایی با نیروگاه، شیمی نیروگاهی، خوردگی صنعتی، آشنایی با اصول و فنون موثر در ارتباطات، آشنایی با آئین نگارش

دامنه گروه	سطح
۱۶ الی ۱۷	تکنسین / کمک کارشناس حرفه‌ای
۱۳ الی ۱۵	تکنسین / کمک کارشناس مجرب
۷ الی ۱۲	تکنسین / کمک کارشناس

عنوان شغل: کارگر فنی نیروگاه

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل انجام امور مربوط به تعمیر و نگهداری، سرویس تجهیزات و ماشین آلات نیروگاه و جمع‌آوری، نظافت و نگهداری از ابزار و تجهیزات کاری را تحت نظارت سرپرست مربوطه عهده‌دار می‌باشند. شاغل این شغل حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج در انتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. دریافت برنامه کار از مافوق و انجام آن مطابق با روش‌های تعیین شده
۲. تهیه و آماده‌سازی ابزار و وسایل کار مورد نیاز قبل از شروع کار
۳. انجام امور مربوط به شستشو و تمیزکاری تجهیزات
۴. انجام نقل و انتقال ابزارآلات و قطعات و تجهیزات مورد نیاز
۵. رعایت مقررات ایمنی و استفاده از وسایل و تجهیزات ایمنی و حفاظتی و بهداشتی در حین انجام کار
۶. همکاری با گروه‌های تعمیراتی در انجام تعمیرات دوره‌ای و اساسی تجهیزات، ابزار و ماشین آلات موجود در نیروگاه
۷. پیاده کردن، تعمیر و یا تعویض و جاگذاری قسمتهای مختلف ماشین آلات نیروگاه با هماهنگی مسئول مربوطه
۸. انجام سایر وظایفی که در ارتباط با شغل از جانب مافوق محول می‌گردد

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه فوق دیپلم فنی مرتبط یا دیپلم فنی مرتبط یا پایین‌تر از دیپلم (تعیین رشته‌های مرتبط با پیشنهاد کمیته طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل شرکت و تأیید مجمع ذیربط)

۲- مهارت‌ها

اخذ گواهینامه ایمنی و گواهینامه صلاحیت مورد نیاز، آشنایی با اصول ایمنی، دانش عملی خوب، مهارت‌های ارتباطی مناسب، توانایی کار با دقت-تمرکز و به صورت سازمان یافته، داشتن شرایط فیزیکی متناسب با شغل، داشتن روحیه کار تیمی

۳- دوره های آموزشی

آشنایی با نیروگاه، آشنایی با اصول ایمنی-آتش نشانی و بهداشت، آشنایی با اصول تعمیرات و نگهداری، آشنایی با مبانی برق، آشنایی با کار در شرایط بحرانی

دامنه گروه	سطح
۱۵	کارگر ماهر
۱۱ الی ۱۴	کارگر نیمه ماهر
۱ الی ۱۰	کارگر ساده

مشاغل اختصاصی شرکتهای توزیع نیروی برق

۱. کارشناس برنامه ریزی فنی برق
۲. کارشناس خط گرم
۳. کارشناس کنترل شبکه و دیسپاچینگ
۴. کارشناس طراحی شبکه برق
۵. کارشناس تجزیه تحلیل و بهره برداری شبکه برق
۶. کارشناس تعمیرات شبکه برق
۷. کارشناس بازار برق
۸. کارشناس مدیریت مصرف برق
۹. کارشناس مخابرات
۱۰. کارشناس آزمایش و کنترل لوازم اندازه‌گیری
۱۱. کارشناس GIS توزیع برق
۱۲. کارشناس ایمنی، مدیریت بحران و بهداشت حرفه‌ای توزیع برق
۱۳. تکنسین ایمنی و بهداشت حرفه‌ای توزیع برق
۱۴. تکنسین فنی توزیع برق
۱۵. تکنسین خط گرم
۱۶. تکنسین دیسپاچینگ و مخابرات
۱۷. کارگر فنی توزیع برق

عنوان شغل: کارشناس برنامه ریزی فنی برق**تعریف:**

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل نظارت بر برنامه ریزی، تجزیه و تحلیل، تعیین روش‌های بهبود و بهره وری و ارائه راهکارهای صحیح طرح‌های فنی و اقتصادی شبکه، نظارت و انجام مطالعات بار و مصرف شبکه بمنظور توسعه، تجزیه و تحلیل و برآورد بار به صورت کلی، توزیع استخراج فن آوری‌های نو در سیستم‌های توزیع و بومی سازی و اجرای آن‌ها، ارزیابی فنی پروژه‌ها براساس استانداردها و تکنولوژی‌های موجود به منظور تعریف صحیح پروژه‌ها را عهده دار می باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن یکی از سطوح مدیریتی (پایه، میانی، ارشد) بوده و شاغل آن حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج درانتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. نظارت و انجام مطالعات بار و مصرف شبکه بمنظور پیش بینی و برنامه ریزی پنج ساله، سه ساله و سالیانه طرح‌های جامع شبکه
۲. احداث فیدرهای فشار متوسط جهت افزایش قدرت مانور و کاهش پیک
۳. جایابی و پیشنهاد احداث پست‌های فوق توزیع
۴. برنامه ریزی برای تدوین و بروز رسانی شاخص‌های استراتژیک شرکت در حوزه‌های فنی
۵. تهیه بانک اطلاعاتی مشخصات فنی اقلام مبتنی بر فن‌آوری‌های نو به منظور تهیه و خرید تجهیزات مورد نیاز
۶. تهیه دستورالعمل‌های فنی مهندسی، برنامه ریزی و کنترل شاخص‌های فنی تجهیزات، تدوین مشخصات فنی جدید، تدوین مشخصات فنی کالاهای شبکه و کنترل کیفی آنها
۷. مطالعات و طرح‌های توسعه شبکه، مطالعه مشخصات فنی تجهیزات و استانداردها و تطبیق با شرایط محیطی، نظارت در جهت اجرای پروژه‌ها برابر مقررات و ضوابط ایمنی
۸. نظارت و کنترل بر تجهیزات دریافتی از سوی پیمانکاران، نظارت بر تایید صلاحیت تامین کنندگان کالا و خدمات (پیمانکاران اجرای شبکه و سازندگان تجهیزات)
۹. مطالعات کاهش تلفات فنی و رینگ شبکه
۱۰. پاسخگویی به ایرادات مراجع نظارتی در حوزه وظایف
۱۱. تهیه و تنظیم گزارش‌های فنی و تخصصی و ارائه آن به مراجع ذیربط
۱۲. انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با برنامه ریزی فنی شبکه‌های توزیع نیروی برق

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد و بالاتر در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مهندسی برق، مهندسی برق (قدرت/الکترونیک/کنترل)

و یا گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مهندسی برق، مهندسی برق (قدرت/کنترل/الکترونیک/ شبکه‌های انتقال و توزیع)، مهندسی علمی-کاربردی

برق، مهندسی علمی-کاربردی برق (شبکه‌های انتقال و توزیع)، مهندسی تکنولوژی برق

۲- مهارت‌ها

اخذ گواهینامه ایمنی و گواهینامه صلاحیت مورد نیاز، توانایی شناخت شبکه تحت بهره‌برداری، توانایی در

نقشه‌خوانی شبکه و پست برق، توانایی تحلیل نتایج نرم افزارهای تخصصی برق، آشنایی با لوازم-تجهیزات و

ابزار شبکه، آشنایی با کنترل پروژه و چگونگی حداکثر استفاده از منابع و تجهیزات، داشتن شرایط فیزیکی

متناسب با شغل، توانایی گزارش نویسی فنی

۳- دوره‌های آموزشی

توجهی بدو خدمت مطابق با نظام جامع آموزش کارکنان، آشنایی با مراحل احداث فیدرهای توزیع، آشنایی با

تجهیزات شبکه، آشنایی با استاندارد تجهیزات-خطوط-پست و قابلیت اطمینان شبکه، اقتصاد مهندسی، برآورد

بار، حفاظت شبکه و آشنایی با روش‌های کاهش تلفات فنی

دامنه گروه	سطح
۱۸ الی ۲۰	کارشناس متخصص
۱۵ الی ۱۷	کارشناس حرفه‌ای
۸ الی ۱۴	کارشناس

عنوان شغل: کارشناسی خط گرم

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل تشخیص، عیب‌یابی و برنامه ریزی و هماهنگی با گروه‌های اجرایی تعمیر بر روی خطوط گرم (برق‌دار) به منظور کاهش تلفات انرژی، کاهش خاموشی، داشتن برق مستمر، پیشگیری از حادثه به دلیل رفع معایب شبکه را عهده دار می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن یکی از سطوح مدیریتی (پایه، میانی، ارشد) بوده و شاغل آن حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج در انتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. بازدید از شبکه به منظور امکان‌سنجی، کارسنجی و زمان‌بندی اجرای کار بر روی شبکه به روش خط گرم
۲. نظارت بر روش اجرای کار تعمیرات شبکه به روش گرم به لحاظ افزایش بهره‌وری نیروی کار و کاهش زمان اجرای عملیات و کاهش مدت زمان خاموشی
۳. نظارت بر نحوه نگهداری و استفاده از ابزار آلات بصورت استاندارد و آزمایش مستمر سلامت عایقی آنها به منظور حفظ سلامتی افراد و نظارت بر تهیه ابزارهایی که به ایمن‌سازی و کارکرد بهینه و پیشرفت در کیفیت و کمیت کار کمک می‌نماید
۴. نظارت مستمر بر انجام برنامه ریزی شناسایی و رفع علل و عواملی که مانع اجرای آن شده و بهینه‌سازی روش‌های متداول به لحاظ کمی و کیفی، همچنین نظارت بر تهیه دستور کار، صورت وضعیت و اقدام به موقع هر یک از آنها
۵. هماهنگی با مناطق توزیع برق به منظور تشخیص و برنامه ریزی رفع عیوب شبکه
۶. نظارت بر صحت کارکرد فنی و ایمنی ماشین آلات، بالابرها، تجهیزات و ابزار آلات خط گرم
۷. بررسی ارزش ریالی خدمات ارائه شده و مخارج ایجاد شده (ابزار، خودرو، نفقات، پشتیبانی و ...) و برآورد سود یا زیان دهی کار خط گرم و کاهش هزینه‌ها و افزایش بهره‌وری
۸. پاسخگویی به ایرادات مراجع نظارتی در حوزه وظایف
۹. تهیه و تنظیم گزارش‌های فنی و تخصصی و ارائه آن به مراجع ذیربط
۱۰. انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با خط گرم

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد و بالاتر در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مهندسی برق، مهندسی برق (قدرت/الکترونیک/کنترل)

و یا گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مهندسی برق، مهندسی برق (قدرت/کنترل/الکترونیک/ شبکه‌های انتقال و توزیع)، مهندسی علمی-کاربردی

برق، مهندسی علمی-کاربردی برق (شبکه‌های انتقال و توزیع)، مهندسی تکنولوژی برق

۲- مهارت‌ها

اخذ گواهینامه ایمنی و گواهینامه صلاحیت مورد نیاز، توانایی شناخت تجهیزات شبکه، آشنایی کامل با نرم افزارهای مربوطه، توانایی کار با ابزارهای مربوط به شبکه‌های توزیع، دوربین ترموگرافی و دستگاه آلتراسونیک و سایر دستگاه‌های تست شبکه، داشتن شرایط فیزیکی متناسب با شغل، توانایی گزارش نویسی فنی

۳- دوره‌های آموزشی

توجیهی بدو خدمت مطابق با نظام جامع آموزش کارکنان، کارگاه عملیات خط گرم مقدماتی، کارگاه عملیات خط گرم پیشرفته، کارگاه شبکه هوایی، آشنایی با اصول عایق‌ها و فشار قوی، آشنایی با پست‌ها و شبکه‌های توزیع، آشنایی با نصب و تعمیر و نگهداری شبکه‌های توزیع، اصول ایمنی و کنترل کاهش ضایعات

دامنه گروه	سطح
۱۸ الی ۲۰	کارشناس متخصص
۱۵ الی ۱۷	کارشناس حرفه‌ای
۸ الی ۱۴	کارشناس

عنوان شغل: کارشناس کنترل شبکه و دیسپاچینگ

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل نظارت و کنترل بر پیگیری انجام تعمیرات شبکه به منظور کاهش خاموشی، تهیه گزارش عیوب تجهیزات شبکه، جمع آوری و نظارت بر اطلاعات بهنگام شبکه برق و کنترل مستمر در جهت پیشگیری حوادث و عیوب احتمالی در شبکه را عهده دار می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن یکی از سطوح مدیریتی (پایه، میانی، ارشد) بوده و شاغل آن حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج در انتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. اعلام وضعیت بار شبکه
۲. بررسی علت اتفاقات و حوادث ایجاد شده بر روی تجهیزات و شبکه موجود
۳. تهیه اطلاعات و آمار فنی کلیه تجهیزات شبکه تغییر یافته (هوایی، زمینی) به مرکز دیسپاچینگ
۴. ثبت گزارش حوادث شبکه و تهیه گزارش عیوب تجهیزات شبکه
۵. هدایت و کنترل مستمر گروه‌های عملیاتی کنترل شبکه با استفاده از مانورهای مناسب به منظور رفع خاموشی و حفظ پایداری شبکه در هنگام حوادث و به مدار در آوردن تجهیزات جدید
۶. ثبت مانورهای انجام شده در شبکه و پیگیری جهت عادی نمودن شبکه
۷. کنترل شبکه به منظور کنترل بار، ولتاژ و پایداری شبکه در شرایط عادی و اضطراری
۸. انجام مانور بهینه در شبکه در زمان تعمیرات برنامه ریزی شده و یا بروز حادثه در تاسیسات برق
۹. تعیین محدودیت‌های بارگیری خطوط براساس استانداردهای موجود به منظور جلوگیری از بروز حوادث
۱۰. جمع آوری و روزرسانی اطلاعات ثابت و لحظه‌ای شبکه به منظور تجزیه و تحلیل شبکه و بررسی حوادث
۱۱. تهیه گزارش‌های روزانه و آماری از وضعیت تجهیزات براساس دریافت و تحلیل اطلاعات جمع آوری شده از سیستم‌های هوشمند (SCADA) و سیستم‌های مخابراتی و گزارش‌های اپراتورهای ایستگاه‌ها به منظور ارائه اطلاعات به قسمت‌های مربوطه (بازار برق و ...) و دیسپاچینگ ملی
۱۲. تحلیل وضعیت بار شبکه، بارگیری و کنترل وضعیت شبکه در بحران تابستان، تحلیل خاموشی‌ها و پاسخگویی به آن برای ارائه به ستاد و مدیریت
۱۳. ایجاد بستر هوشمندسازی شبکه و همکاری با واحدهای مربوطه جهت پیش شبکه هوشمند
۱۴. انجام هماهنگی با دیسپاچینگ‌ها و واحدهای ذیربط بر اساس مکاتبات صورت گرفته به منظور کسب

- مجوزهای لازم در خصوص خاموشی های مورد نیاز هنگام تعمیرات و تست تجهیزات
۱۵. پاسخگویی به ایرادات مراجع نظارتی در حوزه وظایف
۱۶. تهیه و تنظیم گزارش‌های فنی و تخصصی و ارائه آن به مراجع ذیربط
۱۷. انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با دیسپاچینگ و کنترل شبکه

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی ارشد و بالاتر** در یکی از رشته های تحصیلی:

مهندسی برق، مهندسی برق (قدرت/الکترونیک/کنترل)

و یا گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته های تحصیلی:

مهندسی برق، مهندسی برق (قدرت/ کنترل/ الکترونیک/ شبکه‌های انتقال و توزیع)، مهندسی علمی-کاربردی

برق، مهندسی علمی-کاربردی برق (شبکه های انتقال و توزیع)، مهندسی تکنولوژی برق

۲- مهارت ها

اخذ گواهینامه ایمنی و گواهینامه صلاحیت مورد نیاز، توانایی تحلیل نتایج نرم افزارهای تخصصی برق،

توانایی شناخت تجهیزات شبکه، توانایی شناخت شبکه تحت بهره برداری، توانایی عیب یابی تجهیزات و

سیستمهای شبکه، داشتن شرایط فیزیکی متناسب با شغل، توانایی گزارش نویسی فنی

۳- دوره های آموزشی

توجیهی بدو خدمت مطابق با نظام جامع آموزش کارکنان، آشنایی با اهداف، برنامه‌ها و استراتژی‌های صنعت

برق، آشنایی با کنترل توان اکتیو و راکتیو، آشنایی با سیستمهای دیسپاچینگ و مخابرات و تله متری

دامنه گروه	سطح
۱۸ الی ۲۰	کارشناس متخصص
۱۷ الی ۱۵	کارشناس حرفه‌ای
۱۴ الی ۸	کارشناس

عنوان شغل: کارشناس طراحی شبکه برق

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل برنامه ریزی، هماهنگی و نظارت بر طراحی و اجرای پروژه‌های شبکه ی توزیع، ارائه طرح براساس پیشنهادهای واحدهای شرکت به منظور ترمیم و اصلاح شبکه‌های موجود و توسعه شبکه، برنامه ریزی، کنترل و ارزیابی پروژه‌ها با هماهنگی و همکاری مجریان طرح، مشاورین و پیمانکاران به منظور حصول اطمینان از اجرای به موقع و بهینه پروژه‌ها براساس برنامه تدوین شده، برنامه ریزی و تجزیه و تحلیل بارشبهه، کنترل و بررسی طرح‌های توسعه و احداث، اصلاح و بهینه‌سازی شبکه و روشنائی معابر و همچنین دریافت اطلاعات و تهیه کلیه طرح‌های شبکه با توجه به درخواست‌ها و براساس استانداردها و دستورالعمل‌های موجود را عهده دار می باشد. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن یکی از سطوح مدیریتی (پایه، میانی، ارشد) بوده و شاغل آن حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج درانتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسؤلیت‌ها:

۱. نظارت بر اجرای پروژه‌ها و بازدید از طرح‌ها بر اساس دستورالعمل‌های مربوطه به منظور اطمینان از صحت اجرای پروژه‌ها
۲. ارائه طرح براساس پیشنهادهای واحدهای اجرایی دیگر و تقاضاهای مردمی و سایر سازمان‌ها به منظور ترمیم و اصلاح شبکه‌های موجود و توسعه شبکه
۳. برآورد فیزیکی و ریالی طرح‌ها و تصویب پروژه‌ها
۴. نظارت بر کالاهای مورد استفاده در شبکه براساس استانداردهای وزارت نیرو به منظور کنترل کیفی کالا
۵. نظارت بر نصب و راه اندازی تجهیزات و تأسیسات شبکه‌های توزیع
۶. ارسال اطلاعات طرح‌های اجرا شده و تغییرات ایجاد شده به منظور بروز رسانی نقشه جغرافیایی اطلاعات شبکه
۷. تایید صورت وضعیت پیمانکار براساس کارکرد به منظور ارائه به امور مالی، تهیه گزارش‌های پیشرفت فیزیکی و ریالی پروژه بر اساس برنامه زمانبندی به منظور ارائه به مافوق
۸. هدف گذاری شاخص‌های برنامه‌ای و کیفی (برنامه‌های کوتاه مدت، میان مدت، بلند مدت) و تدوین برنامه سالانه و پنج ساله در زمینه طرح‌های پایداری و توسعه
۹. تهیه طرح اصلاح شبکه و افزایش قدرت مانور با توجه به چالش‌ها و نقاط بحرانی
۱۰. جمع آوری اطلاعات از سازمان‌های ذیربط براساس استعلامات به منظور هماهنگی با آنها

۱۱. انجام محاسبات فنی و اقتصادی براساس نرم افزار و اطلاعات موجود به منظور تهیه طرح نهائی
۱۲. پیش بینی حجم تجهیزات اصلی شبکه (ترانسفورماتورهای توزیع، تابلوها و ...) مورد نیاز هر سال
۱۳. در نظر گرفتن ضوابط ایمنی در فاز طراحی
۱۴. پاسخگویی به ایرادات مراجع نظارتی در حوزه وظایف
۱۵. تعیین و تحلیل میزان تأخیرها و انحراف‌های پروژه به منظور کاهش آنها در آینده
۱۶. تهیه و تنظیم گزارش‌های فنی و اقتصادی دوره‌ای از نتایج نظارت‌های مرتبط با شغل و ارایه آن به مراجع ذیربط
۱۷. انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با طراحی شبکه

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی ارشد و بالاتر** در یکی از رشته های تحصیلی:
مهندسی برق، مهندسی برق (قدرت/الکترونیک/کنترل)
و یا گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته های تحصیلی:
مهندسی برق، مهندسی برق (قدرت/ کنترل/ الکترونیک/ شبکه‌های انتقال و توزیع)، مهندسی علمی-کاربردی برق، مهندسی علمی-کاربردی برق (شبکه های انتقال و توزیع)، مهندسی تکنولوژی برق

۲- مهارت ها

اخذ گواهینامه ایمنی و گواهینامه صلاحیت مورد نیاز، توانایی تحلیل نتایج نرم افزارهای تخصصی برق و کنترل پروژه، توانایی شناخت تجهیزات شبکه، توانایی شناخت شبکه تحت بهره برداری، خلاقیت (انتخاب مسیر بهینه احداث شبکه با بهترین کیفیت فنی و کمترین هزینه ممکن)، توانایی استدلال (به منظور بررسی مشخصات فنی طرح و محدودیت‌های اقتصادی و قانونی و نتیجه گیری در مورد مسیر بهینه احداث شبکه)، توانایی تجزیه و تحلیل طرح‌های تهیه شده، توانایی بررسی طرح‌های تهیه شده، توانایی شناخت تجهیزات و آرایش شبکه، داشتن شرایط فیزیکی متناسب با شغل، توانایی گزارش نویسی فنی

۳- دوره های آموزشی

توجیهی بدو خدمت مطابق با نظام جامع آموزش کارکنان، آشنایی با اهداف-برنامه ها و استراتژی های صنعت برق، مطالعات پایداری، مطالعات تحلیل بار الکتریکی، شناخت شبکه‌های هوشمند، مدیریت و برنامه ریزی

دامنه گروه	سطح
۱۸ الی ۲۰	کارشناس متخصص
۱۵ الی ۱۷	کارشناس حرفه‌ای
۸ الی ۱۴	کارشناس

عنوان شغل: کارشناس تجزیه تحلیل و بهره برداری شبکه برق

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل نظارت بر حسن اجرای فعالیت‌های اجرایی بهره برداری از تاسیسات شبکه های توزیع نیروی برق مطابق با دستورالعمل‌ها و حفظ پایداری شبکه هوائی و زمینی در جهت کاهش تلفات و ارتقاء کیفیت توان، هماهنگی و نظارت بر گروه‌های تعمیرات و نگهداری تاسیسات ایستگاهی (پست‌های زمینی، پست‌های زیرزمینی، ترانس‌های هوائی، شالترها، کابین‌ها و ...) بمنظور بهره برداری بهینه از شبکه، کنترل و نظارت بر اجرای طرح‌های اصلاح و بهینه‌سازی و توسعه شبکه توزیع از زمان تأیید و تامین اعتبار تا ارسال صورت وضعیت را عهده دار می باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن یکی از سطوح مدیریتی (پایه، میانی، ارشد) بوده و شاغل آن حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج درانتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسؤلیت‌ها:

۱. نظارت و مدیریت بر جمع آوری اطلاعات بار در گذشته و حال به منظور تهیه بانک اطلاعاتی مورد نیاز جهت تحلیل و آنالیز بار
۲. بررسی اطلاعات جمع آوری شده به منظور حصول اطمینان از صحت اطلاعات
۳. تجزیه و تحلیل اطلاعات خام جمع آوری شده و تبدیل آنها به اطلاعات با فرمت مورد نیاز
۴. بازبینی موارد تجاوز به حریم شبکه‌ها جهت کاهش تلفات
۵. انجام کلیه فعالیت‌های مربوط به بازدید دوره‌ای تعمیرات و نگهداری شبکه‌های برق رسانی و تجهیزات مربوطه به منظور پایداری شبکه
۶. نظارت بر اجرای عملیات مربوط به استاندارد و ایمن بودن شبکه‌ها و تاسیسات برق
۷. نظارت، بررسی و تجزیه تحلیل حوادث و اتفاقات شبکه جهت اقدامات پیشگیرانه
۸. سنجش و اندازه‌گیری شدت روشنایی معابر شهری، به منظور حفظ تعادل و توازن بار شبکه
۹. تهیه برنامه و نظارت بر کنترل و اندازه‌گیری بار پست‌های توزیع نیرو
۱۰. تنظیم بالانس بار خطوط و اندازه‌گیری مقاومت زمین به منظور کاهش تلفات
۱۱. برنامه ریزی و نظارت بر امور بهره برداری (تعمیر و نگهداری تاسیسات) مطابق دستورالعمل‌های موجود به منظور کنترل ضایعات و پیشگیری از بروز حوادث از طریق گزارش کارهای روزانه
۱۲. رفع خاموشی‌ها در کمترین زمان ممکن
۱۳. کنترل و نظارت بر هماهنگ نمودن فعالیت‌های مربوط به سرویس و نگهداری و تعمیر خطوط
۱۴. تهیه برنامه بازدیدها، سرویس و تعمیرات پیشگیرانه (PM) به منظور شناسایی نقاط ضعف خطوط و

رفع آنها

۱۵. بررسی و ارائه پیشنهاد طرح‌های اصلاح و بهینه‌سازی، احداث شبکه و مقاوم‌سازی در مناطق شهری و روستایی
۱۶. مطالعه و بررسی آمار و حوادث شبکه با استفاده از نرم افزارهای ثبت حوادث به منظور تعیین علت-های حوادث
۱۷. بررسی حوادث مرتبط با کیفیت توان در شبکه (سوختن و معیوب شدن ترانسفورماتورها، ترکیدن خازن‌ها و ...) به منظور پیشگیری از حوادث مشابه (طراحی و نصب فیلتر هارمونیک، تشویق یا اجبار مشترکین آلوده کننده به اصلاح وضعیت و ...)
۱۸. جمع آوری و بررسی اطلاعات مربوط به پارامترهای کیفیت توان شبکه
۱۹. پاسخگویی به ایرادات مراجع نظارتی در حوزه وظایف
۲۰. نظارت بر پایش وضعیت کیفیت توان بویژه در نقاط تبادلی، مشترکین صنعتی، بارهای حساس و آلوده کننده شبکه به منظور تعیین منشا آلودگی‌های هارمونیک و ارائه راهکار جهت رفع مشکل
۲۱. تهیه و تنظیم گزارش‌های ترموگرافی ماهانه، اندازه گیری ارت و ارسال گزارش‌های PM جهت برنامه ریزی بازدید و تعمیرات شبکه
۲۲. انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با بهره برداری شبکه و تجزیه و تحلیل آن

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی ارشد و بالاتر** در یکی از رشته های تحصیلی: مهندسی برق، مهندسی برق (قدرت/الکترونیک/کنترل) و یا گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته های تحصیلی: مهندسی برق، مهندسی برق (قدرت/ کنترل/ الکترونیک/ شبکه‌های انتقال و توزیع)، مهندسی علمی-کاربردی برق، مهندسی علمی-کاربردی برق (شبکه های انتقال و توزیع)، مهندسی تکنولوژی برق

۲- مهارت ها

اخذ گواهینامه ایمنی و گواهینامه صلاحیت مورد نیاز، توانایی تحلیل نتایج نرم افزارهای تخصصی برق، توانایی شناخت شبکه تحت بهره برداری، توانایی شناخت تجهیزات شبکه، دارای توان تشخیص مسئله و راه حل یابی در شرایط بحرانی، حضور ذهن و حافظه قوی، سرعت و دقت عمل، داشتن شرایط فیزیکی متناسب با شغل، توانایی گزارش نویسی فنی

۳- دوره های آموزشی

توجیهی بدو خدمت مطابق با نظام جامع آموزش کارکنان، آشنایی با اهداف-برنامه‌ها و استراتژی‌های صنعت برق، مطالعات تحلیل بار الکتریکی، مطالعات پایداری، شناخت شبکه‌های هوشمند، آشنایی با استاندارد تجهیزات-خطوط-پست و قابلیت اطمینان شبکه

دامنه گروه	سطح
۱۸ الی ۲۰	کارشناس متخصص
۱۵ الی ۱۷	کارشناس حرفه‌ای
۸ الی ۱۴	کارشناس

عنوان شغل: کارشناس تعمیرات شبکه برق

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل مطالعه و برنامه ریزی به منظور به روز رسانی، اصلاح و توسعه شبکه و تاسیسات برق و نظارت بر طرح‌های بهینه‌سازی شبکه و مصرف انرژی و تعمیرات در بخش تاسیسات و تجهیزات و کنترل بهره‌وری انرژی و همچنین بررسی و تشخیص معایب شبکه، برنامه ریزی و نظارت بر انجام عملیات تعمیرات شبکه با توجه به دستورالعمل‌ها به منظور پایداری شبکه را عهده دار می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن یکی از سطوح مدیریتی (پایه، میانی، ارشد) بوده و شاغل آن حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج در انتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. بازدید، بررسی، تعمیر و اصلاح و بهینه‌سازی شبکه و مقاوم سازی آن
۲. بازدیدهای شبکه جهت رفع نقاط ضعف و اصلاح شبکه به منظور پایداری شبکه
۳. نظارت و بررسی، تجزیه و تحلیل حوادث و اتفاقات شبکه جهت اقدامات پیشگیرانه
۴. تهیه برنامه اولویت‌بندی و زمانبندی بازدید، سرویس و تعمیرات خطوط و پست به منظور کارکرد بهینه و مستمر شبکه
۵. بازدید از شبکه و بررسی گزارش‌های اتفاقات شبکه و دسته بندی عیوب تجهیزات شبکه و اولویت بندی به منظور رفع عیوب شبکه
۶. کنترل و نظارت بر اجرای طرح‌های بهینه سازی شبکه، گزارش‌های اتفاقاتی و تعمیرات اضطراری شبکه
۷. اجرای برنامه‌های پیشگیرانه و دوره‌ای تعمیرات و نگهداری شبکه
۸. نظارت بر بارگیری، تعدیل و تقلیل بار، اندازه‌گیری و کنترل ولتاژ فیدهای فشارضعیف
۹. نظارت بر انجام بازدید، سرویس و نگهداری تعمیرات پیشگیرانه شبکه
۱۰. پاسخگویی به ایرادات مراجع نظارتی در حوزه وظایف
۱۱. تهیه و تنظیم گزارش‌های فنی و تخصصی دوره‌ای از نتایج نظارت‌های مرتبط با شغل و ارائه آن به مراجع ذیربط
۱۲. انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با تعمیرات شبکه

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی ارشد و بالاتر** در یکی از رشته‌های تحصیلی:
 مهندسی برق، مهندسی برق (قدرت/الکترونیک/کنترل)
 و یا گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:
 مهندسی برق، مهندسی برق (قدرت/ کنترل/ الکترونیک/ شبکه‌های انتقال و توزیع)، مهندسی علمی-کاربردی برق، مهندسی علمی-کاربردی برق (شبکه‌های انتقال و توزیع)، مهندسی تکنولوژی برق

۲- مهارت‌ها

اخذ گواهینامه ایمنی و گواهینامه صلاحیت مورد نیاز، آشنایی با تجهیزات خطوط و پست برق، آشنایی با لوازم و تجهیزات و ابزار شبکه، دارای توان تشخیص مسئله و راه حل یابی در شرایط بحرانی، داشتن شرایط فیزیکی متناسب با شغل، توانایی گزارش نویسی فنی

۳- دوره‌های آموزشی

توجیهی بدو خدمت مطابق با نظام جامع آموزش کارکنان، آشنایی با استاندارد تجهیزات-خطوط-پست و قابلیت اطمینان شبکه، آشنایی با استانداردها و استفاده حداکثری از منابع و تجهیزات، آشنایی کامل با تجهیزات شبکه و لوازم تست و ایمنی

دامنه گروه	سطح
۱۸ الی ۲۰	کارشناس متخصص
۱۵ الی ۱۷	کارشناس حرفه‌ای
۸ الی ۱۴	کارشناس

عنوان شغل: کارشناس بازار برق

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل نظارت بر عملیات بازار برق و برنامه‌ریزی جهت بهبود و ارتقاء آن و سایر مباحث مربوط به خرید برق، امور مولدهای تولید پراکنده، بررسی قیمت‌های خرید و فروش برق در بازار برق کشور و انتخاب قیمت بهینه آنها، بررسی صورت حساب‌های دریافتی از بازار برق ایران و سایر خریداران و فروشندگان را عهده دار می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن یکی از سطوح مدیریتی (پایه، میانی، ارشد) بوده و شاغل آن حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج در انتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. نظارت بر انجام فرایند روزانه پیش بینی بار، میزان دقت و صحت انجام عملیات پیش‌بینی بار و در صورت بروز انحراف، تجزیه و تحلیل و بررسی علل و عوامل بروز آن با هدف کنترل و به حداقل رساندن خطا در فرآیند پیش بینی روزانه
۲. نظارت بر ثبت اطلاعات مربوط به انرژی تحویلی روزانه پست‌های فوق توزیع در سایت بازار برق
۳. پیش بینی دقیق بار مصرفی ساعتی، روزانه منطقه تحت پوشش جهت خرید برق از بازار عمده فروشی
۴. محاسبه میزان انرژی تحویلی شبکه تحت پوشش با استفاده از تحلیل و بررسی اطلاعات دریافتی از ایستگاه‌های فوق توزیع، انتقال و تبادلی و واحدهای نیروگاهی
۵. بررسی و تحلیل کنش‌های بازار برق و بورس انرژی
۶. پایش و ثبت داده‌های تولید مولدهای مقیاس کوچک و ثبت اطلاعات مورد نیاز آن
۷. بررسی، نظارت و تامین نیاز مالی طرح‌ها و پروژه‌های مرتبط با بازار برق
۸. جمع‌آوری اطلاعات، پیش‌بینی بار مصرفی و تبادلی و تعیین الگوهای رفتار بار
۹. تعیین الگوهای رفتار بار در سطح کلان شرکت و بصورت جزئی برای پست‌ها و بار برای فیدرهای امورهای تحت پوشش شرکت
۱۰. بررسی میزان انحراف معیار و ارائه راهکار جهت تصحیح پیش‌بینی در روزهای آتی
۱۱. نظارت بر نقاط تحویل و تبادل انرژی
۱۲. تهیه سفارش‌های خرید جهت حضور در بازار بورس انرژی
۱۳. بررسی صورتحساب‌های خرید و فروش از بازارهای انرژی و تنظیم فرم‌های اعتراض جهت ارسال به شرکت مدیریت شبکه

۱۴. بررسی و تایید اولیه صورتحساب‌های مربوط به خرید و فروش انرژی جهت ارائه به واحد مالی
۱۵. تهیه دستورالعمل‌ها و روش‌های اجرایی مورد استفاده در حوزه اقتصادی بازار برق
۱۶. انجام امور مرتبط با مولدهای تولید پراکنده
۱۷. انعقاد قرارداد خرید برق با مدیریت شبکه برق ایران و سایر تولیدکنندگان
۱۸. پاسخگویی به ایرادات مراجع نظارتی در حوزه وظایف
۱۹. تهیه و تنظیم گزارش‌های فنی و تخصصی، تحلیلی و توصیفی از عملکرد بازار برق و آرایه آن به مراجع ذیربط
۲۰. انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با بازار برق

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی ارشد و بالاتر** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مهندسی برق، مهندسی برق (قدرت/الکترونیک/کنترل)، مهندسی سیستم‌های انرژی، مهندسی سیستم‌های انرژی (همه گرایشها)، علوم اقتصادی، اقتصاد مالی، اقتصاد انرژی، برنامه ریزی سیستم‌های اقتصادی، مدیریت مالی، مدیریت بازرگانی، مالی (مهندسی مالی)، مهندسی مالی و یا گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مهندسی برق، مهندسی برق (قدرت/کنترل/الکترونیک/ شبکه‌های انتقال و توزیع)، مهندسی علمی-کاربردی برق، مهندسی علمی-کاربردی برق (شبکه‌های انتقال و توزیع)، مهندسی تکنولوژی برق، علوم اقتصادی، مدیریت بازرگانی، مدیریت مالی، اقتصاد (گرایش‌های مرتبط، با پیشنهاد کمیته طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل شرکت و تأیید مجمع ذیربط)

۲- مهارت‌ها

اخذ گواهینامه ایمنی و گواهینامه صلاحیت مورد نیاز، آشنایی با لوازم و تجهیزات و ابزار شبکه، توانایی تجزیه و تحلیل گزارش‌های مالی، برخورداری از مهارت‌های لازم در برنامه ریزی، روابط عمومی خوب، تسلط بر اصول حسابداری قیمت تمام شده، توانایی تمرکز و دقت در انجام به موقع کارها، توانایی ساماندهی اطلاعات (دسته بندی مطالب و پالایش اطلاعات)، داشتن شرایط فیزیکی متناسب با شغل، توانایی گزارش نویسی فنی

۳- دوره های آموزشی

توجیهی بدو خدمت مطابق با نظام جامع آموزش کارکنان، آشنایی با اقتصاد آب و برق، آشنایی با اصول محاسبات اقتصادی سیستمهای تولید انرژی الکتریکی در بازار برق، آشنایی با آیین نامه معاملات و قوانین دستورالعمل های مربوطه، آشنایی با ارزیابی طرح های صنعت آب و برق

دامنه گروه	سطح
۱۸ الی ۲۰	کارشناس متخصص
۱۵ الی ۱۷	کارشناس حرفه‌ای
۸ الی ۱۴	کارشناس

عنوان شغل: کارشناس مدیریت مصرف برق

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل برنامه ریزی و نظارت بر انجام فعالیت‌های مدیریت بار، ترویج اصلاح الگوی مصرف و فعالیت‌های مرتبط با بهینه‌سازی مصرف انرژی و جمع‌آوری، تجزیه و تحلیل اطلاعات و تعیین شاخص‌ها و معیارهای مصرف انرژی و ارائه راه کارهای صرفه جویی به منظور بهبود وضعیت مصرف انرژی را عهده دار می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن یکی از سطوح مدیریتی (پایه، میانی، ارشد) بوده و شاغل آن حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج درانتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. پایش شاخص‌های مدیریت مصرف و تلفات انرژی
۲. ایجاد و بهره برداری از ساختار مدیریت مصرف در سیستم خدمات مشترکین
۳. نظارت بر اجرای طرح‌ها و شیوه‌های مشارکت در مصارف صنعتی، کشاورزی
۴. پایش مستمر مصارف و به روز رسانی اطلاعات در نرم افزار پیک بار کشور در طول سال
۵. اجرای طرح‌های ممیزی انرژی
۶. نظارت و هدایت مروجین مدیریت مصرف
۷. اجرای برنامه های TOU و مدیریت سمت تقاضا
۸. شناسایی و تحلیل الگوهای رفتاری بار و انرژی در سطح شرکت و نیز مناطق تحت پوشش
۹. شناسایی و ارائه درصد سهم مشترکین مختلف در تغییرات الگوی رفتار بار و انرژی و ملاحظات مربوط به هر یک از ایشان
۱۰. شناسایی و ارائه ظرفیت‌های قابل استفاده در برنامه پاسخگویی بار و برنامه‌های بهینه سازی انرژی در مناطق مختلف
۱۱. دستیابی به آخرین دستاوردهای علمی در زمینه پاسخگویی بار و بهینه‌سازی مصرف از طریق ارتباط با دفتر تحقیقات شرکت و دانشگاه ها و مراکز علمی کشور
۱۲. برنامه‌ریزی و ارائه فعالیت‌ها و طرح‌های قابل اجراء در بخش‌های مختلف و گروه‌های مختلف مشترکین مطابق با برنامه استراتژیک و اهداف سالانه شرکت
۱۳. برنامه ریزی و نظارت بر اجرای طرح‌های پاسخگویی بار منطبق با برنامه‌های موجود در کشور، شامل ذخیره عملیاتی، کاهش/ قطع بار برنامه ریزی شده صنایع، کشاورزی و کاهش بار برنامه ریزی شده مشترکین دیماندی اداری و سایر مصارف

۱۴. تهیه و ارائه گزارش های دوره‌ای مقایسه‌ای از تغییرات الگوهای رفتاری بار و انرژی مصرفی مناطق
۱۵. برنامه ریزی و اجرای طرح‌های ویژه، مصوب و ابلاغی در سطح شرکت و نظارت تا حصول نتیجه نهایی آنها مانند طرح تطبیق تعطیلات و تعمیرات سالانه صنایع با دوره اوج بار، طرح‌های مصوب پیک‌سایبی و دیگر طرح‌های مدون داخل
۱۶. پاسخگویی به ایرادات مراجع نظارتی در حوزه وظایف
۱۷. تهیه و تنظیم گزارش های فنی و تخصصی و ارائه آن به مراجع ذیربط
۱۸. انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با مدیریت مصرف

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی ارشد و بالاتر** در یکی از رشته های تحصیلی:

مهندسی برق، مهندسی برق (قدرت/ الکترونیک/کنترل/ برنامه ریزی و مدیریت سیستمهای انرژی الکتریکی)، مهندسی سیستمهای انرژی، مهندسی سیستمهای انرژی (همه گرایشها)، مهندسی صنایع (صنایع/ سیستمهای اقتصادی و اجتماعی/ مدیریت سیستم و بهره وری/ بهینه سازی سیستم ها/ تحلیل و برنامه ریزی سیستمها)، مدیریت سیستم و بهره وری، مهندسی سیستم های اقتصادی و اجتماعی (برنامه ریزی سیستمهای انرژی/ انرژی)، مهندسی مکترونیک، مکترونیک

و یا گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته های تحصیلی:

مهندسی برق، مهندسی برق (قدرت/ کنترل/ الکترونیک/ شبکه‌های انتقال و توزیع)، مهندسی علمی-کاربردی برق، مهندسی علمی-کاربردی برق (شبکه های انتقال و توزیع)، مهندسی تکنولوژی برق، مهندسی صنایع، مهندسی صنایع (برنامه ریزی و تحلیل سیستمها)، مهندسی مکترونیک، مکترونیک

۲- مهارت ها

اخذ گواهینامه ایمنی و گواهینامه صلاحیت مورد نیاز، توانایی تجزیه و تحلیل مدل های مدیریت مصرف، توانایی تحلیل نتایج نرم افزارهای تخصصی برق، توانایی شناخت شبکه تحت بهره برداری، توانایی شناخت تجهیزات شبکه، آشنایی با کارکرد انواع کنتور و ثباتها، توانایی تحلیل بهره‌وری اقتصادی، توانایی تمرکز در کار و توجه به جزئیات، داشتن شرایط فیزیکی متناسب با شغل، توانایی گزارش نویسی فنی

۳- دوره های آموزشی

توجیهی بدو خدمت مطابق با نظام جامع آموزش کارکنان، آشنایی با محاسبات برآورد بار و انرژی، آشنایی با اهداف-برنامه ها و استراتژی های صنعت برق، مطالعات تحلیل بار الکتریکی، مطالعات پایداری، آشنایی با اقتصاد مهندسی

دامنه گروه	سطح
۱۸ الی ۲۰	کارشناس متخصص
۱۵ الی ۱۷	کارشناس حرفه‌ای
۸ الی ۱۴	کارشناس

عنوان شغل: کارشناس مخابرات

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل توسعه، بهینه سازی، سرویس و نگهداری سیستم‌های ارتباطی و تجهیزات مخابراتی به منظور برقراری ارتباط مخابراتی (PLC، بی سیم، خطوط تلفن شهری، اینترنت و ...) مناسب در شبکه را عهده دار می باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن یکی از سطوح مدیریتی (پایه، میانی، ارشد) بوده و شاغل آن حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج در انتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. نظارت بر کار پیمانکاران بی سیم و مخابرات
۲. پیگیری مشکلات ایجاد شده در سیستم بی سیم و مخابرات در حوزه شرکت بر اساس فرم‌های ISO (گزارش عیب) به منظور اطمینان از رفع عیوب ایجاد شده
۳. بازرنگری و بروز رسانی اطلاعات مخابراتی (شماره تلفن‌ها و دستگاه‌های تلفن) و بررسی امور مخابراتی (درخواست خطوط جدید تلفن، شرکت در جلسات مشترک با اداره مخابرات)
۴. هماهنگی با مجریان طرح مرکز تماس (Contact Center) بر اساس عیوب حاصله به منظور رفع عیب و اطمینان از صحت عملکرد تجهیزات مخابراتی
۵. کنترل بر سیستم موقعیت یاب جغرافیایی (AVL) به منظور ارتباط دائم با خودروها (خودروهای شیفت اطلاعات و فروش انشعاب سیار برق)
۶. کنترل بر سیستم ضبط مکالمات مرکز ۱۲۱ و دیسپاچینگ توزیع
۷. اجرای برنامه زمان بندی سرویس و نگهداری از دستگاه‌های مخابراتی بر اساس چک لیست‌های مربوطه و زمان بندی
۸. خرید سیستم‌های مخابراتی جدید از طریق مناقصه به منظور ارائه خدمات جدید به سایت‌های برق، پایگاه کنترل و ...
۹. تهیه اطلاعات، آمار و نقشه‌های سیستم‌های موجود و روزرسانی آنها با استفاده از قوانین موجود و تجهیزات رایانه‌ای به منظور ارائه آمار به واحدهای مختلف و برنامه ریزی جهت تعمیرات و تغییرات و توسعه سیستم
۱۰. هماهنگی با پیمانکار در نصب و راه اندازی دستگاه‌های جدید بر اساس نیاز به منظور انجام صحیح نصب و راه اندازی
۱۱. نظارت بر بروز رسانی پروانه‌های بهره برداری بی سیم و نگهداری اسناد مربوطه بر اساس

- دستورالعمل اداره فرکانس‌های رادیویی به منظور جلوگیری از تداخل فرکانس
۱۲. بررسی درخواست‌های مخابراتی مورد نیاز سازمان و ارائه راه کارهای مناسب بر اساس نیاز سنجی انجام شده به منظور برقراری و بهبود امکانات ارتباطات
 ۱۳. اخذ مجوزهای لازم جهت شبکه‌های بی سیم و تجهیزات مخابراتی و رادیویی از سازمان تنظیم مقررات و ارتباطات رادیویی بر اساس نیازهای پیش آمده به منظور گسترش شبکه مخابراتی
 ۱۴. تجزیه و تحلیل حوادث مخابراتی بوجود آمده براساس اطلاعات جمع آوری شده و تجربیات کاری به منظور ارائه راهکارهای مناسب به پیمانکار و جلوگیری از حوادث مشابه
 ۱۵. پاسخگویی به ایرادات مراجع نظارتی در حوزه وظایف
 ۱۶. بررسی و کنترل عیوب تجهیزات مخابراتی بر اساس فرم درخواست تعمیر دستگاه‌های مخابراتی به منظور تشخیص عیب تجهیزات مربوطه
 ۱۷. تهیه و تنظیم گزارش‌های فنی و تخصصی و ارائه آن به مراجع ذیربط
 ۱۸. انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با مخابرات شبکه

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

- دارا بودن گواهینامه **کارشناسی ارشد و بالاتر** در یکی از رشته‌های تحصیلی:
- مهندسی برق (گرایش‌های مرتبط، با پیشنهاد کمیته طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل شرکت و تأیید مجمع ذیربط)
- و یا گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:
- مهندسی برق (گرایش‌های مرتبط، با پیشنهاد کمیته طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل شرکت و تأیید مجمع ذیربط)

۲- مهارت‌ها

- اخذ گواهینامه ایمنی و گواهینامه صلاحیت مورد نیاز، توانایی شناخت عیوب تجهیزات و شبکه تحت بهره برداری، توانایی شناخت شبکه تحت بهره برداری، توانایی شناخت تجهیزات شبکه، توانایی تشخیص عیوب تجهیزات مخابراتی، توانایی ابتکار و خلاقیت (ارائه پیشنهادات و ایده‌های جدید)، توانایی جسمی و روحی مناسب (جهت انجام بازدیدها)، توانایی نصب تجهیزات مخابراتی، توانایی تمرکز در کار و توجه به جزئیات، سرعت عمل، توانایی گزارش نویسی فنی

۳- دوره های آموزشی

توجیهی بدو خدمت مطابق با نظام جامع آموزش کارکنان، آشنایی با سیستمهای دیسپاچینگ و مخابرات و تله متری، آشنایی با انتقال اطلاعات از طریق خطوط نیرو PLC، آشنایی با اصول ارتباطات رادیویی

دامنه گروه	سطح
۱۸ الی ۲۰	کارشناس متخصص
۱۵ الی ۱۷	کارشناس حرفه‌ای
۸ الی ۱۴	کارشناس

عنوان شغل: کارشناس آزمایش و کنترل لوازم اندازه‌گیری

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل آزمایش و کنترل لوازم اندازه‌گیری دیماندی و غیردیماندی، اصلاح انشعاب، بازرسی برق غیر مجاز، آزمایش و کالیبراسیون لوازم اندازه‌گیری در مناطق توزیع استان و پیمانکاران مرتبط و همچنین برآورد و کنترل نحوه خرید کنتور و سایر تجهیزات لوازم اندازه‌گیری، آزمایش و کنترل لوازم اندازه‌گیری جهت حصول اطمینان از صحت کارکرد لوازم اندازه‌گیری، شناسایی و جمع آوری برق‌های غیر مجاز مشهود و نامشهود و نظارت و ارزیابی پیمانکاران و پرسنل اجرایی را عهده دار می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن یکی از سطوح مدیریتی (پایه، میانی، ارشد) بوده و شاغل آن حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج در انتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. تهیه و جمع آوری رویه‌ها، چک لیست‌ها، آئین نامه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط با نصب و اصلاح انشعاب، تست لوازم اندازه‌گیری، بازرسی لوازم اندازه‌گیری و شناسایی برق غیرمجاز مشهود و نامشهود
۲. تست لوازم اندازه‌گیری عادی و دیماندی در مناطق توزیع برق بمنظور حصول اطمینان از صحت لوازم اندازه‌گیری
۳. اجرای صحیح رویه‌ها، آئین نامه‌ها و دستورالعمل‌های مرتبط با لوازم اندازه‌گیری در مناطق توزیع و پیمانکاران خدمات مشترکین توزیع برق بمنظور حصول اطمینان از رعایت دقیق آنها
۴. اجرای فرآیند اصلاح انشعاب‌ها در مناطق توزیع برق به منظور حصول اطمینان از صحت انجام فرآیند
۵. نظارت و کنترل بر تمامی فرآیندهای بازرسی و استفاده غیرمجاز از شبکه در مناطق توزیع برق بمنظور جلوگیری از ضرر و زیان شرکت
۶. نصب تجهیزات لوازم اندازه‌گیری در مناطق توزیع برق و نظارت بر عملکرد پیمانکاران مرتبط بمنظور حصول اطمینان از صحت نصب تجهیزات لوازم اندازه‌گیری مطابق مقررات
۷. آزمایش تمامی لوازم اندازه‌گیری (اعم از کنتورها، ترانس‌های ولتاژ و جریان، فیوزها، کلیدها و مدار آنها) در محل نصب و در صورت نیاز در آزمایشگاه‌های مناطق توزیع برق بمنظور حصول اطمینان از صحت عملکرد آنها
۸. کالیبراسیون لوازم و تجهیزات منصوبه در آزمایشگاه‌های لوازم اندازه‌گیری مناطق توزیع، همچنین

- لوازم و تجهیزات تست لوازم اندازه‌گیری پیمانکاران و گروه‌های اجرایی
۹. برآورد برای خرید کنتورها و لوازم اندازه‌گیری مورد نیاز شرکت، همچنین همکاری در برگزاری کمیسیون فنی خرید بمنظور حصول اطمینان از کیفیت لوازم و تجهیزات خریداری شده
 ۱۰. پیگیری گزارش‌های مربوط به مامورین تشخیص و اتفاقات و همچنین گزارش‌های مردمی در خصوص مشکلات لوازم اندازه‌گیری و برق‌های غیر مجاز مشهود و نامشهود
 ۱۱. انجام محاسبات مربوط به استفاده غیر مجاز از برق و خطای لوازم اندازه‌گیری
 ۱۲. پاسخگویی به ایرادات مراجع نظارتی در حوزه وظایف
 ۱۳. تهیه و تنظیم گزارش‌های فنی و تخصصی و ارائه آن به مراجع ذیربط
 ۱۴. انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با کنترل لوازم اندازه‌گیری

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

- دارا بودن گواهینامه **کارشناسی ارشد و بالاتر** در یکی از رشته‌های تحصیلی:
مهندسی برق، مهندسی برق (قدرت / الکترونیک / کنترل)
و یا گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:
مهندسی برق، مهندسی برق (قدرت / کنترل / الکترونیک / شبکه‌های انتقال و توزیع)، مهندسی علمی-کاربردی برق، مهندسی علمی-کاربردی برق (شبکه‌های انتقال و توزیع)، مهندسی تکنولوژی برق

۲- مهارت‌ها

- اخذ گواهینامه ایمنی و گواهینامه صلاحیت مورد نیاز، توانایی تحلیل نتایج نرم افزارهای تخصصی برق، توانایی شناخت تجهیزات شبکه برق، توانایی تعیین مشخصات فنی تجهیزات، توانایی بررسی و تحلیل کیفیت تجهیزات، توانایی در انجام محاسبات خطای لوازم اندازه‌گیری، توانایی کار با دستگاه‌های تست لوازم اندازه‌گیری، داشتن شرایط فیزیکی متناسب با شغل، توانایی گزارش نویسی فنی

۳- دوره‌های آموزشی

- توجهی بدو خدمت مطابق با نظام جامع آموزش کارکنان، آشنایی با روش‌های تست و ارزیابی کیفیت تجهیزات برق، آشنایی با استانداردهای تجهیزات برق، آشنایی با استانداردها و چگونگی استفاده حداکثری از

منابع و تجهیزات ایمنی برق

دامنه گروه	سطح
۱۸ الی ۲۰	کارشناس متخصص
۱۵ الی ۱۷	کارشناس حرفه‌ای
۸ الی ۱۴	کارشناس

عنوان شغل: کارشناسی GIS توزیع برق

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل ایجاد، بروزرسانی و مدیریت اطلاعات استاتیک تجهیزات الکتریکی توزیع در یک سیستم اطلاعاتی مکان‌محور (GIS) با بکارگیری فناوری‌های روز را عهده دار می‌باشند. این زیر ساخت اطلاعات مکانی با هدف بهبود و ارتقای اتخاذ تصمیم صحیح در تامین و توزیع اقتصادی پایدار برق، مدیریت بحران، الگوسازی در ارائه خدمات شهری و همکاری راهبردی با سایر سازمان‌ها و ارگان‌ها در جهت اجرای SDI و لزوم NSDI ایجاد می‌گردد. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن یکی از سطوح مدیریتی (پایه، میانی، ارشد) بوده و شاغل آن حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج در انتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. تعریف دقیق محدوده پروژه‌های GIS و شناسایی ذینفعان جهت برآورد ریالی پروژه و تامین منابع لازم
۲. شناسایی و ارزیابی ریسک‌ها، وابستگی‌ها و رویدادهای مهم در استقرار سامانه GIS و پروسه‌های تولید و بروزرسانی اطلاعات مکانی
۳. تلاش در ایجاد و توسعه استانداردهای مرتبط با تولید و جمع‌آوری اطلاعات مکانی و افزایش سازگاری منابع تولید داده
۴. ایجاد سازو کار (مکانیزم) مناسب کنترل و نظارت بر سیستم GIS جهت حصول اطمینان از صحت برداشت و ورود اطلاعات به نرم افزار و بروزرسانی اطلاعات در سامانه GIS
۵. تلاش در بکار بردن فن آوری‌های جدید به منظور مکانیزه کردن فعالیت‌های مختلف جمع‌آوری اطلاعات و کاهش خطاهای انسانی در پروسه بروزرسانی اطلاعات
۶. اشاعه فرهنگ GIS در سازمان به منظور استقرار GIS سازمانی
۷. برداشت و ورود اطلاعات استاتیک تجهیزات الکتریکی شبکه‌های توزیع از ایستگاه‌های فوق توزیع تا مشترکین در پایگاه داده مطابق استانداردهای بالادستی
۸. کنترل دقیق و بررسی پیشرفت پروژه‌های GIS و ارائه گزارش‌های لازم به حوزه‌های مرتبط
۹. تولید زیر ساخت مناسب جهت تهیه گزارش‌ها و آمار فنی شبکه از سامانه GIS، در بخش‌های مشترکین، بهره‌برداری و سایر بخش‌های مرتبط با GIS در سازمان
۱۰. مشارکت و همکاری با سایر بخش‌های سازمان جهت تعامل با نرم‌افزارهای مرتبط با اطلاعات مکانی و ارائه خدمات تخصصی به سایر کارشناسان در قالب سرویس‌های استاندارد نظیر OGC

۱۱. مشارکت و همکاری با واحد فناوری اطلاعات در مدیریت سرورهای GIS شامل سه سرور Srv
WebAPP, Srv Data Base, Srv Application
۱۲. مشارکت و همکاری با واحد فناوری اطلاعات در برقراری ارتباط Network بین شهرستان‌ها و استان به صورت PMTP
۱۳. مشارکت و همکاری با واحد فناوری اطلاعات در پیکر بندی مباحث Routing و برقراری ارتباط آن با شبکه مخابرات در موبایل
۱۴. مشارکت و همکاری با واحد فناوری اطلاعات در رفع مشکلات سخت افزاری و نرم افزاری سیستم GIS
۱۵. جمع‌آوری اطلاعات نقشه‌های مورد نیاز شبکه و برداشت نقشه‌های شبکه فشار متوسط و فشار ضعیف و مشترکین
۱۶. مشارکت و همکاری با واحد فناوری اطلاعات در تهیه نسخه پشتیبان (back up) از پایگاه داده سامانه GIS
۱۷. جمع‌آوری اطلاعات ثابت تجهیزات با استفاده از مستندات فنی تجهیزات به منظور ایجاد بانک اطلاعاتی مشخصات فنی تجهیزات
۱۸. تهیه و به روز رسانی نقشه‌های جغرافیایی و شبکه‌های توزیع بر اساس آخرین وضعیت شبکه‌های موجود
۱۹. پاسخگویی به ایرادات مراجع نظارتی در حوزه وظایف
۲۰. مشارکت در رایزنی و همکاری با سایر سازمان‌ها و ارگانهای مرتبط با اطلاعات مکان محور و پیگیری بر ادغام کلیه تخصص‌های موجود در زمینه‌های برنامه ریزی شهری، سازمان‌های خدمات رسانی، زمین شناسی، حمل و نقل، ترافیک و ... در سامانه ملی مکان مرجع (NSDI) جهت استفاده از اطلاعات سامانه GIS در مدیریت بحران
۲۱. انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با GIS

شرایط احراز:

1- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد و بالاتر در یکی از رشته‌های تحصیلی: مهندسی برق، مهندسی برق (قدرت/الکترونیک/کنترل/ شبکه‌های مخابراتی)، سنجش از دور و سیستم اطلاعات جغرافیایی (GIS)، سنجش از دور و سامانه اطلاعات جغرافیایی، مهندسی نقشه برداری (سنجش از دور، سیستم اطلاعات مکانی)

و یا گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته های تحصیلی:

مهندسی کامپیوتر (نرم افزار)، مهندسی برق (قدرت/ کنترل/ الکترونیک/ شبکه های انتقال و توزیع)، مهندسی علمی-کاربردی برق، مهندسی علمی-کاربردی برق (شبکه های انتقال و توزیع)، مهندسی تکنولوژی برق، مهندسی نقشه برداری، سنجش از دور و سیستم اطلاعات جغرافیایی (GIS)، مهندسی عمران (نقشه برداری)، مهندسی فناوری عمران-نقشه برداری، مهندسی تکنولوژی نقشه برداری

۲- مهارت ها

اخذ گواهینامه ایمنی و گواهینامه صلاحیت مورد نیاز، توانایی شناخت تجهیزات شبکه، آشنایی کامل با نرم افزارهای مربوطه، توانایی کار با ابزار مربوط به شبکه های توزیع، دوربین ترموگرافی و دستگاه آلترا سونیک و سایر دستگاه های تست شبکه، توانایی دسته بندی و ساماندهی داده ها، توانایی برقراری ارتباط موثر، توانایی ابتکار جهت ارائه طرح ها و راهکارهای جدید، توانایی انجام محاسبات مهندسی برق، توانایی استفاده از بانک-های اطلاعاتی، داشتن شرایط فیزیکی متناسب با شغل، توانایی گزارش نویسی فنی

۳- دوره های آموزشی

توجهی بدو خدمت مطابق با نظام جامع آموزش کارکنان، آشنایی با نرم افزار مهندسی برق و تکنولوژی نوین، آشنایی با تجهیزات خطوط و پست برق، آشنایی با استاندارد ها و لوازم و تجهیزات شبکه و نرم افزارهای GIS، آشنایی با نرم افزارها و پایگاه های داده ای موجود در صنعت، آشنایی با انواع تحلیل های مکانی مرتبط با صنعت

دامنه گروه	سطح
۱۸ الی ۲۰	کارشناس متخصص
۱۵ الی ۱۷	کارشناس حرفه ای
۸ الی ۱۴	کارشناس

عنوان شغل: کارشناس ایمنی، مدیریت بحران و بهداشت حرفه‌ای توزیع برق

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل انجام امور مربوط به ایمنی، بهداشت، مباحث زیست محیطی، مسئولیت‌های اجتماعی، پدافند غیرعامل و پیاده‌سازی الزامات مدیریت بحران را عهده دار می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن یکی از سطوح مدیریتی (پایه، میانی، ارشد) بوده و شاغل آن حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج در انتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. برنامه‌ریزی مدیریت بحران و پدافند غیرعامل
۲. نظارت بر اجرای طرح‌های کاهش آسیب‌پذیری و استمرار فعالیت در شرایط اضطرار (BCP)
۳. ارزیابی و کنترل آلودگی‌های زیست محیطی در شرکت
۴. تجزیه و تحلیل حوادث و اتفاقات ایمنی، زیست محیطی و بهداشتی در شرکت
۵. نظارت بر اجرای دستورالعمل‌ها و ضوابط فنی بهداشت، ایمنی، محیط زیست، مدیریت بحران و پدافند غیرعامل
۶. شناسایی مخاطرات صنعت برق در حوزه‌های طبیعی و غیرطبیعی و برنامه‌ریزی به منظور حذف یا کاهش اثر آنها
۷. مستندسازی حوادث و رخداد‌های غیرمترقبه‌ی شرکت و ارسال آن به مراجع ذی‌ربط
۸. تهیه و بروزرسانی دستورالعمل‌های مورد نیاز بهداشت، ایمنی، محیط زیست، مدیریت بحران و پدافند غیرعامل
۹. تهیه خط مشی مدیریت بحران و پدافند غیرعامل
۱۰. جمع‌آوری اطلاعات میزان خسارات وارده در حوادث و انعکاس به موقع آن به سازمان‌های فرادستی
۱۱. شناسایی خطرات، ارزیابی ریسک و ارائه راهکارهای کنترلی به منظور پیشگیری از حوادث
۱۲. گزارش، تجزیه و تحلیل و اطلاع‌رسانی شبه‌حوادث و حوادث به وقوع پیوسته و اجرای اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه جهت پیشگیری از وقوع مجدد حوادث
۱۳. نظارت بر تهیه، توزیع و استفاده از لوازم حفاظت فردی و گروهی و ابزارکار و تجهیزات مورد استفاده در کار
۱۴. نظارت بر انجام تست عایقی و مکانیکی لوازم ایمنی

۱۵. نظارت بر اجرای دستورالعمل‌های صدور پروانه‌های ایمنی کار و رعایت ضوابط ایمنی و فنی مندرج در آن
۱۶. ایجاد و اجرای نظام انگیزشی و تشویق و تنبیه در حوزه HSE
۱۷. کنترل و نظارت بر وضعیت بهداشتی محیط کار، ساختمان‌ها و اماکن
۱۸. شناسایی، نمونه برداری، اندازه‌گیری و ارزشیابی عوامل زیان آور محیط کار و اطلاع از حدود تماس شغلی عوامل بیماری زا به منظور آگاهی از اثرات زیان آور آنها بر سلامت جسمی، روانی و اجتماعی شاغلین
۱۹. بررسی عوامل ارگونومیک محیط کار و ارائه راهکارهای مناسب جهت انجام صحیح کار یا اصلاح روش‌های انجام کار و وضعیت‌های کاری
۲۰. تشکیل کمیته‌های حفاظت فنی و بهداشت کار به منظور رسیدگی به امور بهداشت و ایمنی کارکنان
۲۱. جمع‌آوری داده‌ها و تهیه گزارش‌های عملکردی و مستند سازی اقدامات انجام شده
۲۲. شناسایی کانون‌های خطر آفرین در شبکه‌های توزیع برق و پیگیری به منظور ایمن سازی و مقاوم سازی شبکه‌های برق، روشنایی معابر، تاسیسات و ساختمان‌ها
۲۳. کنترل حریم شبکه و رفع تجاوز از حریم شبکه
۲۴. نظارت بر اجرای صحیح ضوابط مدیریت پسماند
۲۵. پایش و کنترل شاخص‌های عملکردی در حوزه HSE
۲۶. نظارت بر اجرای برنامه ایمنی ناوگان حمل و نقل و عملیاتی شرکت
۲۷. بررسی صلاحیت ایمنی کارگران، رانندگان و تکنسین‌های فنی
۲۸. پاسخگویی به ایرادات مراجع نظارتی در حوزه وظایف
۲۹. برنامه ریزی، اجرا و تحلیل اثر بخشی مانورهای اضطراری در حوزه HSE و مدیریت بحران
۳۰. انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با ایمنی، مدیریت بحران و بهداشت حرفه‌ای توزیع

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی ارشد و بالاتر** در یکی از رشته‌های تحصیلی:
مهندسی برق (کلیه گرایشها)، مهندسی صنایع (گرایش‌های مرتبط، با تایید کمیته طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل شرکت)، بهداشت حرفه‌ای، مهندسی بهداشت حرفه‌ای، ایمنی- بهداشت و محیط زیست (HSE)، مهندسی ایمنی- بهداشت و محیط زیست (HSE)، ایمنی و محیط زیست (HSE)، پدافند غیرعامل (آفا /

سازه‌های دفاعی / طراحی / سازه‌های امن / مهندسی مدیریت بحران)، مهندسی پدافند غیرعامل (استتار- فریب و اختفاء (افا))، مدیریت بحران، ارگونومی، بازسازی پس از سانحه، مدیریت در سوانح طبیعی، مهندسی ایمنی صنعتی، ایمنی صنعتی، مهندسی ایمنی و بازرسی فنی، رشته‌های تحصیلی تخصصی با پیشنهاد کمیته طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل شرکت و تایید مجمع ذیربط و یا گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مهندسی برق (کلیه گرایشها)، مهندسی صنایع (گرایش‌های مرتبط، با تایید کمیته طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل شرکت)، مهندسی ایمنی صنعتی، ایمنی صنعتی، مهندسی ایمنی (بازرس فنی / حفاظت فنی)، ایمنی صنعتی و محیط کار، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت عملیات امداد و نجات، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امداد و سوانح طبیعی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امداد سوانح (غیرطبیعی / طبیعی)، کارشناسی حرفه‌ای ایمنی و حفاظت سازمانی، کارشناسی حرفه‌ای ایمنی، مهندسی پدافند غیرعامل، کارشناسی حرفه‌ای پدافند غیرعامل، رشته‌های تحصیلی تخصصی با پیشنهاد کمیته طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل شرکت و تایید مجمع ذیربط

۲- مهارت‌ها

اخذ گواهینامه ایمنی و گواهینامه صلاحیت مورد نیاز، توانائی تحلیل حوادث و اتفاقات زیست محیطی، تسلط بر استانداردهای ارزیابی و کنترل ریسک‌های بهداشتی (عوامل زیان آور در محیط کار)، توانائی بکارگیری تجهیزات مقابله با حوادث، توانایی سنجش خطر پذیری تأسیسات صنعت برق، روحیه کار تیمی، توانایی برقراری ارتباط موثر، داشتن شرایط فیزیکی متناسب با شغل، توانایی گزارش نویسی فنی

۳- دوره‌های آموزشی

توجیهی بدو خدمت مطابق با نظام جامع آموزش کارکنان، آشنایی با HSE و 5S، آشنایی با ضوابط و مقررات ایمنی و بهداشت شغلی، آشنایی با روان شناسی بحران، آشنایی با بحران و اصول پدافند غیرعامل

دامنه گروه	سطح
۱۸ الی ۲۰	کارشناس متخصص
۱۷ الی ۱۵	کارشناس حرفه‌ای
۸ الی ۱۴	کارشناس

عنوان شغل: تکنسین ایمنی و بهداشت حرفه‌ای توزیع برق

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل بازدید مستمر از تاسیسات و تسهیلات بهداشتی محیط‌های کاری، نظارت مستمر بر سیستم‌های اعلام و اطفاء حریق، پیگیری لازم در خصوص سالم سازی محیط کار و شناسایی عوامل زیان آور محیط کار را تحت نظارت سرپرست مربوطه عهده دار می‌باشند. شاغل این شغل حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج درانتتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسؤلیت‌ها:

۱. اطلاع از خط مشی، اهداف و برنامه‌های عملیاتی ایمنی و بهداشت شغلی و زیست محیطی شرکت و تلاش در جهت رعایت اصول آن
۲. شناسائی عوامل زیان آور محیط کار و همکاری در زمینه نمونه برداری، اندازه گیری و تجزیه و تحلیل آنها
۳. تکمیل فرم‌های آماری و پرسشنامه‌های مربوط به بهداشت حرفه‌ای
۴. آشنایی با اصول خدمات اولیه بهداشتی و کمک‌های اولیه و امداد و نجات
۵. شناخت عوامل زیان آور محیط کار که بنحوی از انحناء به سلامت جسمی و روانی اجتماعی شاغلین لطمه وارد می‌سازد
۶. بررسی وضعیت موجودی جعبه کمک‌های اولیه و هماهنگی جهت بروز نمودن وسایل جعبه کمک‌های اولیه
۷. همکاری در تدوین اطلاعات خرید تجهیزات ایمنی PPE، تابلوهای ایمنی و ...
۸. اطلاع رسانی روش واکنش در شرایط اضطراری و راه‌های خروج به کلیه کارکنان
۹. ثبت حوادث / شبه حوادث و گزارش حوادث / شبه حوادث و تحلیل آنها
۱۰. کنترل لوازم ایمنی، ابزار آلات و تجهیزات گروه‌های اجرایی قبل از اعزام به محل کار
۱۱. بازدید از کانون‌های خطر آفرین گزارش شده و پیگیری به منظور ایمن سازی آنها
۱۲. مشارکت در اجرای مانورهای اضطراری
۱۳. ارائه گزارش‌های ایمنی و بهداشت شغلی و محیط زیستی به مسئول مافوق
۱۴. انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با ایمنی و بهداشت حرفه‌ای توزیع

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی شغل کارشناس ایمنی، مدیریت بحران و بهداشت حرفه‌ای توزیع (به غیر از رشته‌های تحصیلی مرتبط با مدیریت بحران) و یا گواهینامه **کاردانی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:
بهداشت حرفه‌ای، کاردان فنی ایمنی کار و حفاظت، کاردان فنی ایمنی کار و حفاظت فنی

۲- مهارت‌ها

اخذ گواهینامه ایمنی و گواهینامه صلاحیت مورد نیاز، آشنایی با قوانین و الزامات ایمنی، آشنایی با روش‌های اطفاء حریق، آشنایی با قوانین محیط زیست، توانایی تعامل و برقراری ارتباط موثر، توانایی انجام کار تیمی و گروهی، داشتن شرایط فیزیکی متناسب با شغل، توانایی گزارش نویسی، داشتن مهارت‌های هفتگانه ICDL

۳- دوره‌های آموزشی

توجیهی بدو خدمت مطابق با نظام جامع آموزش کارکنان، دوره عمومی ایمنی، ایمنی کارگران، کمک‌های اولیه و امداد و نجات، آشنایی با گزارش نویسی کاربردی و مکاتبات اداری، بیماری‌های ناشی از کار و پیشگیری از آن

دامنه گروه	سطح
۱۶ الی ۱۷	تکنسین / کمک کارشناس حرفه‌ای
۱۳ الی ۱۵	تکنسین / کمک کارشناس مجرب
۷ الی ۱۲	تکنسین / کمک کارشناس

عنوان شغل: تکنسین فنی توزیع برق

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل نصب، آزمایش و اصلاح لوازم اندازه‌گیری، بازدید از محل، بررسی وضعیت تاسیسات شبکه موجود و نحوه نیرو رسانی جهت تامین برق مورد نیاز متقاضی، تنظیم، نگهداری و بازدید از رله‌های حفاظتی پست‌های برق، انجام فعالیت‌های اجرایی مربوط به احداث خطوط، کنترل اجرای طرح‌ها و تعمیر و نگهداری خطوط فوق توزیع و انتقال، هماهنگی در عملیات اجرایی پست مطابق با نقشه‌ها و دستورالعمل‌های طراحی و تأیید شده به منظور احداث پست، اجرای پروژه‌های توسعه و بهینه سازی شبکه روشنایی معابر جهت برقراری روشنایی مطلوب معابر در محدوده حوزه کاری خود را تحت نظارت سرپرست مربوطه عهده دار می باشند. شاغل این شغل حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج درانتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. آموزش نحوه نصب و راه اندازی کنتورهای جدید به عوامل نصب به منظور نصب صحیح کنتور
۲. آزمایش کنتورها و تهیه جداول خطا بر اساس استانداردها و تعیین لوازم تعویضی به منظور اعلام هزینه تعمیر و آزمایش به واحد مشترکین
۳. تحویل گرفتن کنتورهای عادی و دیماندی به منظور انجام آزمایش
۴. دریافت فرم‌های تنظیم شده مربوط به متقاضیان برق از اداره خدمات مشترکین براساس دستورالعمل‌های وزارت نیرو به منظور بازدید از محل
۵. تعیین نحوه تامین برق براساس وجود (تعویض، افزایش، کاهش) یا عدم وجود شبکه به منظور تامین برق متقاضی
۶. مراجعه به محل مورد تقاضا براساس درخواست متقاضی و دستورالعمل‌ها به منظور بررسی موقعیت محل متقاضی برق از نظر امکانات فنی تامین برق و رعایت حریم الکتریکی تاسیسات با محل مورد درخواست
۷. تنظیم رله‌های حفاظتی و کلید فشار متوسط و ضعیف بر اساس دستورالعمل ترانس و لوازم اندازه گیری به منظور جلوگیری از آسیب و حفاظت از تاسیسات و خطوط شبکه و پلمپ زنی رله ها
۸. تست و تنظیم رله‌ها در مواقع راه اندازی پست‌های توزیع و فوق توزیع و خطوط 20Kw بر اساس میزان خطوط بار و مشخصات ترانس به منظور ایمنی و حفاظت و هماهنگی رله‌ها با ترانس‌ها و خطوط

۹. کنترل سیستم اتصال زمین (ارت) مدار رله، تغذیه DC,PC و مدار شارژ و باطری بر اساس مجوز صادرشده از دیسپاچینگ به منظور اطمینان از بی برق بودن و برگشت به داخل مدار
۱۰. کنترل تست‌های کارخانه‌ای تجهیزات مورد استفاده در پروژه‌ها بر اساس دستورالعمل‌ها و استانداردهای موجود و تکمیل تست شیت‌های مربوطه به منظور حصول اطمینان از کیفیت قطعات و لوازم فنی
۱۱. هماهنگی در اجرای فرآیند احداث خطوط از طریق تکمیل چک لیست‌های تدوین شده و دستورالعمل‌های مربوط به منظور پیشگیری از بروز انحراف در انجام طرح
۱۲. همکاری با پیمانکار تعمیر و نگهداری خطوط و برآورد لوازم یدکی مورد نیاز بر اساس سوابق مربوطه به عمر تجهیزات و نقشه‌ها و مدارک فنی موجود به منظور پیشگیری از بروز عیوب فنی در خطوط انتقال و فوق توزیع
۱۳. صورت برداری از تجهیزات استفاده شده در پست‌ها بر اساس قرارداد و حواله‌های صادره از امور مالی به منظور عدم مغایرت مقادیر تجهیزات نصب شده
۱۴. نظارت بر تست تجهیزات پست خریداری شده در محل خرید بر اساس استانداردهای موجود به منظور اطمینان از صحت عملکرد تجهیزات
۱۵. بازدید از پروژه‌های در دست اجرا به صورت مستمر یا دستور مقام مافوق به منظور نظارت بر اجرای صحیح پروژه
۱۶. بررسی و بازدید ابزار کار و تجهیزات عیب‌یابی جهت اطمینان از سلامت و آماده به کار بودن تمامی تجهیزات مورد نیاز و در صورت وجود عیب، اعلام معیوب بودن به مسئول مربوطه
۱۷. دریافت اجازه کار از مامور مانور جهت حصول اطمینان از ایمنی (بی برق بودن کابل)
۱۸. مسیریابی و دو راهی‌یابی به وسیله تجهیزات مسیر یاب (فرستنده، گیرنده و ...) جهت تعیین مسیر عبور کابل و تعیین محل مفصل
۱۹. تست ترانس به وسیله تجهیزات مربوطه (تستر، اهم متر، میکرو و ...) به منظور تشخیص سالم یا معیوب بودن ترانس
۲۰. عیب‌یابی به وسیله تجهیزات عیب‌یاب (تستر، کابل سوز، رفلکتور، تخلیه و ...) به منظور شناسایی محل دقیق اتصال
۲۱. ارائه گزارش اطلاعات و آمار فنی کلیه تجهیزات شبکه (هوایی زمینی) تغییر یافته به مرکز دیسپاچینگ به منظور به روز رسانی نقشه‌های مانور
۲۲. هدایت و کنترل مستمر گروه‌های عملیاتی کنترل شبکه با استفاده از مانورهای مناسب به منظور رفع خاموشی و حفظ پایداری شبکه در هنگام حوادث و به مدار در آوردن تجهیزات جدید

۲۳. ثبت مانورهای انجام شده در شبکه و پیگیری جهت عاری نمودن شبکه به منظور آگاهی سرپرستان و افراد شیفت بعدی از وضعیت شبکه
۲۴. پیگیری عیوب کابل های زمینی روشنایی و هماهنگی با مسئول بهره برداری به منظور رفع نواقص و برقراری مجدد روشنایی
۲۵. ارائه پیشنهادات لازم با توجه به فرسودگی و عدم کارایی تاسیسات موجود به منظور اصلاح بهینه سازی شبکه روشنایی معابر
۲۶. همکاری با مسئول بهره برداری شبکه در مورد مانور و تعمیرات مسیر تغذیه روشنایی معابر به منظور برقراری روشنایی مستمر
۲۷. ثبت گزارش حوادث شبکه و اتفاقات شبکه در دفاتر یا نرم افزارهای مربوطه به منظور ارائه به مسئولین ذیربط جهت اطلاع و اقدام لازم
۲۸. انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با امور فنی توزیع

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته های تحصیلی شغل کارشناس برنامه ریزی فنی و یا گواهینامه **کاردانی** در یکی از رشته های تحصیلی:
کلیه رشته ها و گرایش های کاردانی برق

۲- مهارت ها

اخذ گواهینامه ایمنی و گواهینامه صلاحیت مورد نیاز، آشنایی با نقشه کشی و نقشه خوانی برق و مدارها، آشنایی با اصول و روش های کار تیمی، تعمیر و نگهداری شبکه ها و تاسیسات و پست های توزیع، توانایی بکار گیری اصول ایمنی در برق، توانایی بکارگیری استانداردهای شبکه برق در کارهای محوله، توانایی انجام مانورهای لازم در شبکه، توانایی موقعیت یابی فضایی، تمرکز در کار و توجه به جزئیات، توانایی تمایز رنگ (رنگ سیم های مخابراتی)، برخورداری از سلامت جسمانی در حالت عادی (دیداری و شنیداری و حرکات دست و پا)، توانایی تجزیه و تحلیل داده ها جهت ریشه یابی عیب

۳- دوره های آموزشی

توجیهی بدو خدمت مطابق با نظام جامع آموزش کارکنان، آشنایی با اصول ایمنی-آتش نشانی و بهداشت،

آشنایی با صنعت تولید و انتقال، آشنایی با تجهیزات و شبکه‌های برق از جمله شبکه‌های فشار ضعیف هوایی و زمینی، آشنایی با پارامترهای کیفیت روشنایی و روش‌های اندازه‌گیری آنها، آشنایی با اصول و فنون موثر در ارتباطات، آشنایی با آئین نگارش

دامنه گروه	سطح
۱۶ الی ۱۷	تکنسین / کمک کارشناس حرفه‌ای
۱۳ الی ۱۵	تکنسین / کمک کارشناس مجرب
۷ الی ۱۲	تکنسین / کمک کارشناس

عنوان شغل: تکنسین خط گرم

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل انجام عملیات بر روی شبکه‌های فشار متوسط هوایی برق دار به منظور کاهش خاموشی، کاهش تلفات انرژی، داشتن برق مستمر و پایدار را تحت نظارت سرپرست مربوطه عهده دار می‌باشند. شاغل این شغل حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج درانتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. دریافت گزارش‌های نیازهای تعمیراتی شبکه‌های فشار متوسط هوایی از سرپرست مربوطه به منظور اجرای عملیات
۲. انجام هماهنگی‌های لازم با مسئول مربوطه و واحدهای اتفاقات عملیات به منظور انجام فعالیت‌های روزانه (مرکز کنترل)
۳. بازدید از محل اجرای عملیات طبق دستورالعمل‌های موجود به منظور امکان‌سنجی تعمیرات
۴. بررسی و آزمایش تجهیزات و ابزار کار خط گرم قبل از انجام کار طبق استانداردها به منظور حصول اطمینان از سالم بودن آنها
۵. نظارت بر ایمن‌سازی محیط کار (از قبیل نصب علائم هشدار دهنده و...) براساس بازدیدها و دستورالعمل‌ها به منظور جلوگیری از بروز حوادث
۶. انجام هماهنگی‌های لازم در مواقع قطع برق با واحدهای مربوطه به منظور پیشگیری از بروز حوادث
۷. اجرای عملیات تعمیرات بر اساس بازدیدها و دستورالعمل‌ها به منظور عادی‌سازی محیط کار و شبکه
۸. کنترل کارکرد فنی و ایمنی ماشین‌آلات، بالابرها، تجهیزات و ابزارآلات خط گرم
۹. تهیه آمار و گزارش‌های مختلف بر اساس اطلاعات موجود و دستورالعمل‌ها به منظور ارائه به مافوق و واحدهای مربوطه
۱۰. انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با خط گرم

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی شغل کارشناس خط گرم و یا گواهینامه کاردانی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

کلیه رشته‌ها و گرایش‌های کاردانی برق

۲- مهارت‌ها

اخذ گواهینامه ایمنی و گواهینامه صلاحیت مورد نیاز، تمرکز در کار و توجه به جزئیات، سرعت و دقت عمل، توانایی استفاده از بی سیم، توانایی احداث شبکه، توانایی تعمیر و نگهداری از تجهیزات، برخورداری از سلامت جسمانی در حالت عادی (دیداری و شنیداری و حرکات دست و پا)، توانایی مشاهده عملکرد (در مورد انجام صحیح کار توسط پیمانکار و سایر افراد زیردست)، توانایی کار با سطوح ۱ و ۲ خط گرم، برخورداری از صبر و حوصله کافی

۳- دوره‌های آموزشی

توجهی بدو خدمت مطابق با نظام جامع آموزش کارکنان، کارگاه عملیات خط گرم مقدماتی، کارگاه عملیات خط گرم پیشرفته، کارگاه شبکه هوایی، آشنایی با اصول عایق‌ها و فشار قوی، آشنایی با پست‌ها و شبکه‌های توزیع، آشنایی با نصب و تعمیر و نگهداری شبکه‌های توزیع، اصول ایمنی و کنترل کاهش ضایعات، آشنایی با اصول و فنون موثر در ارتباطات، آشنایی با آئین نگارش

دامنه گروه	سطح
۱۶ الی ۱۷	تکنسین / کمک کارشناس حرفه‌ای
۱۳ الی ۱۵	تکنسین / کمک کارشناس مجرب
۷ الی ۱۲	تکنسین / کمک کارشناس

عنوان شغل: تکنسین دیسپاچینگ و مخابرات

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل تهیه گزارش عیوب تجهیزات شبکه و هدایت و کنترل مستمر گروه‌های عملیاتی در جهت پیش‌گیری حوادث و عیوب احتمالی در شبکه، راهبری شبکه و هدایت گروه‌های عملیاتی امور/ مناطق مختلف و همچنین ثبت کلیه اطلاعات ثابت شبکه فشار متوسط و انجام اقدامات لازم در جهت رفع عیوب فیدرها و شبکه فشار متوسط، نظارت بر بهره‌برداری، تغییرات و توسعه سیستم‌های مخابراتی و برنامه‌ریزی در جهت تعمیر و نگهداری دستگاه‌های مخابراتی (تلفن، بی‌سیم، فاکس) را تحت نظارت سرپرست مربوطه عهده دار می‌باشند. شاغل این شغل حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج در انتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. کنترل و نظارت بر عملکرد گروه‌های عملیاتی کنترل شبکه
۲. به روز رسانی نقشه‌های مانور ثبت گزارش حوادث شبکه و اتفاقات شبکه در دفاتر یا نرم افزارهای مربوطه
۳. کنترل شبکه با استفاده از مانورهای مناسب به منظور رفع خاموشی و حفظ پایداری شبکه در هنگام حوادث و به مدار در آوردن تجهیزات جدید
۴. ثبت مانورهای انجام شده در شبکه
۵. گزارش قطعی های خطوط فشار متوسط و فشار ضعیف با استفاده از نرم افزار ۱۲۱ و اداره عملیات به منظور رفع سریع خاموشی
۶. تعمیر تجهیزات معیوب مخابراتی بر اساس اولویت بندی در شرایط کاری به منظور برقراری ارتباط تعمیرات پیشگیرانه و نگه داری از دستگاه‌های مخابراتی بر اساس چک لیست های مربوطه
۷. ارایه برنامه زمان بندی شده بازدید و کنترل به منظور اطمینان از صحت کارکرد تجهیزات
۸. نظارت و ارائه گزارش عملکرد گروه‌های اجرایی امانی و پیمانکاری به منظور صحت انجام کار طبق استانداردهای وزارت نیرو
۹. هماهنگی و نظارت بر انجام عملیات تعمیرات شبکه براساس گزارش‌های اداره حوادث به منظور احیا شبکه
۱۰. تعمیرات پیشگیرانه و نگهداری از دستگاه‌های مخابراتی براساس چک لیست‌های مربوطه و برنامه زمان بندی شده به منظور اطمینان از صحت کارکرد تجهیزات
۱۱. برآورد تهیه لیست قطعات و لوازم دستگاه‌های مورد نیاز بی سیم و تلفن براساس تجربیات گذشته و

نیازهای مربوطه به منظور فراهم شدن تجهیزات یدکی در زمان مناسب
۱۲. بررسی و کنترل قطعات تجهیزات مخابراتی خریداری شده براساس درخواست خرید صادره به منظور
تأیید فنی قطعه مورد نظر
۱۳. ارائه گزارش کار روزانه به کارشناس دیسپاچینگ و مخابرات براساس فعالیت‌های صورت گرفته به
منظور آگاهی مقامات مافوق از فعالیت‌های صورت گرفته و اطلاع از وضعیت تجهیزات مربوطه
۱۴. انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با دیسپاچینگ و مخابرات

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی شغل‌های کارشناس کنترل شبکه و دیسپاچینگ و کارشناس مخابرات و یا گواهینامه **کاردانی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:
کلیه رشته‌ها و گرایش‌های کاردانی برق

۲- مهارت‌ها

اخذ گواهینامه ایمنی و گواهینامه صلاحیت مورد نیاز، آشنایی با نرم افزارهای مرتبط، آشنایی با نقشه‌کشی و نقشه خوانی برق و مدارها، آشنایی با اصول و روش‌های کار تیمی، توانایی طراحی و محاسبه، تعمیر و نگهداری شبکه‌ها و تاسیسات و پست‌های توزیع، توانایی بکارگیری اصول ایمنی در برق، توانایی بکارگیری استانداردهای شبکه برق در کارهای محوله، توانایی انجام مانورهای لازم در شبکه، توانایی موقعیت یابی فضایی، تمرکز در کار و توجه به جزئیات، توانایی تمایز رنگ (رنگ سیم‌های مخابراتی)، برخورداری از سلامت جسمانی در حالت عادی (دیداری و شنیداری و حرکات دست و پا)

۳- دوره‌های آموزشی

توجیهی بدو خدمت مطابق با نظام جامع آموزش کارکنان، آشنایی با اصول ایمنی، آشنایی با تجهیزات و شبکه‌های برق از جمله شبکه‌های فشار ضعیف هوایی و زمینی، آشنایی با صنعت تولید و انتقال، آشنایی با مکانیزاسیون شبکه، آشنایی با نرم افزارهای تخصصی، آشنایی با پارامترهای کیفیت روشنایی و روش‌های اندازه‌گیری آنها، آشنایی با اصول و فنون موثر در ارتباطات، آشنایی با آئین نگارش

دامنه گروه	سطح
۱۶ الی ۱۷	تکنسین / کمک کارشناس حرفه‌ای
۱۳ الی ۱۵	تکنسین / کمک کارشناس مجرب
۷ الی ۱۲	تکنسین / کمک کارشناس

عنوان شغل: کارگر فنی توزیع برق

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل انجام امور مربوط به خدمات برقکاری، از ایجاد شبکه تا مانور و اتفاقات شبکه، تعمیر و تعویض تجهیزات برق و خدمات فنی به مشترکین را تحت نظارت سرپرست مربوطه عهده دار می‌باشند. شاغل این شغل حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج در انتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. دریافت برنامه کار از مافوق و انجام آن مطابق با روش‌های تعیین شده
۲. قطع جریان قسمت‌های معیوب از شبکه و تأمین برق سایر قسمت‌ها
۳. انجام کارهای نصب و سرویس و تعمیرات جاری و اتفاقی و اساسی شبکه‌های فشار متوسط و ضعیف
۴. کابل کشی هوایی و زمینی با اطمینان از عدم خطر شبکه و نصب تابلوهای احتیاط قبل از شروع کار
۵. دریافت دستور کار از سرپرست و کنترل لوازم کار و ابزار ایمنی از قبیل رفع خاموشی‌های فشار ضعیف متوسط
۶. ترمیم خرابی‌ها و رفع معایب و انجام تعمیرات اساسی پست‌های برق و کیوسک‌ها، از قبیل تعویض فیوزها، عایق‌ها، سیم‌ها و تعویض روغن
۷. متعادل کردن ولتاژ و بار (شدت جریان) روی سیستم‌های سه فاز و بازدید دوره‌ای از شبکه‌های توزیع
۸. آمپراژگیری از روی تابلوی ترانسفورماتورهای پست
۹. تعویض، تعمیر و نصب کلیدهای فشار ضعیف و فشار متوسط و رله‌های فشار متوسط و ضعیف
۱۰. تعمیر و تعویض پایه‌های معیوب و پوسیده، رفع خطر از جعبه‌های انشعاب و تابلوهای کنترل و سیم‌های پاره شده و سوخته و گزارش اقدامات انجام شده به همراه صورت خسارت
۱۱. نصب و اصلاح لوازم اندازه‌گیری و تابلو انشعاب، نصب و تنظیم کنتورهای موقت، آزمایش کنتورهای ناقص و معیوب عادی و دیماندی، کلید و ساعت‌های خودکار و تعمیر کلید انشعاب مشترکین، قطع و جمع آوری برق‌های غیر مجاز
۱۲. کابل کشی کابل‌های زمینی و هوایی
۱۳. قطع و وصل انشعابات مشترکین و نصب و تعویض کنتور در خدمات مشترکین و انجام فعالیت‌های مربوط به سرویس معابر
۱۴. انجام سایر وظایفی که در ارتباط با شغل از جانب مافوق محول می‌گردد

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه فوق دیپلم فنی مرتبط یا دیپلم فنی مرتبط یا پایین تر از دیپلم (تعیین رشته های مرتبط با پیشنهاد کمیته طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل شرکت و تأیید مجمع ذیربط)

۲- مهارت ها

اخذ گواهینامه ایمنی و گواهینامه صلاحیت مورد نیاز، توانایی انجام کار با ابزار مربوط به شبکه، توانایی انجام کار در ارتفاع و در شرایط بحرانی محیطی، آشنایی کامل با شبکه‌های توزیع و دستگاه‌های تست شبکه، آشنایی با نحوه کار با وسیله نقلیه مربوط به خطوط زمینی و ترانس‌ها، آشنایی با اصول ایمنی، دانش عملی خوب، مهارت‌های ارتباطی مناسب، توانایی کار با دقت و تمرکز زیاد و به صورت سازمان یافته، داشتن شرایط فیزیکی متناسب با شغل، داشتن روحیه کار تیمی

۳- دوره های آموزشی

آشنایی با تجهیزات خطوط انتقال، آشنایی با اصول ایمنی - آتش نشانی و بهداشت، آشنایی با اصول تعمیرات و نگهداری، آشنایی با مبانی برق، آشنایی با کار در شرایط بحرانی

دامنه گروه	سطح
۱۵	کارگر ماهر
۱۱ الی ۱۴	کارگر نیمه ماهر
۱ الی ۱۰	کارگر ساده

مشاغل اختصاصی
شرکت‌های آب و فاضلاب

۱. کارشناس فنی و بهره برداری آب و فاضلاب
۲. کارشناس برنامه ریزی طرح های آب و فاضلاب
۳. کارشناس طراحی و نظارت بر اجرای تاسیسات آب و فاضلاب
۴. کارشناس بهره برداری از تاسیسات آب و فاضلاب
۵. کارشناس تعمیرات و نگهداری تاسیسات آب و فاضلاب
۶. کارشناس آزمایشگاه و کنترل کیفی آب و فاضلاب
۷. کارشناس GIS آب و فاضلاب
۸. کارشناس ایمنی، مدیریت بحران و بهداشت حرفه‌ای آب و فاضلاب
۹. تکنسین ایمنی و بهداشت حرفه‌ای آب و فاضلاب
۱۰. تکنسین امور اجرایی و بهره برداری آب و فاضلاب
۱۱. تکنسین آزمایشگاه و کنترل کیفی آب و فاضلاب
۱۲. کارگر فنی آب و فاضلاب

عنوان شغل: کارشناسی فنی و بهره برداری آب و فاضلاب

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل انجام امور مربوط به سرپرستی و مدیریت امور اجرایی، بهره برداری و نگهداری تاسیسات آب و فاضلاب را عهده دار می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن یکی از سطوح مدیریتی (پایه، میانی، ارشد) بوده و شاغل آن حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج در انتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. نظارت بر حسن اجرای برنامه‌ها و سیاست‌های ابلاغی در زمینه‌های برنامه ریزی، طراحی، اجراء، بهره برداری، تعمیر و نگهداری، کنترل کیفی و ... در حوزه‌های مرتبط با تاسیسات آب و فاضلاب
۲. تایید و تدوین دستورالعمل‌های تهیه شده در زمینه‌های برنامه ریزی، طراحی، اجراء، بهره برداری، تعمیر و نگهداری، کنترل کیفی و ... در حوزه‌های مرتبط با تاسیسات آب و فاضلاب
۳. نظارت و کنترل بر چگونگی ارائه خدمات فنی و مهندسی، بهره برداری، تعمیر و نگهداری و کنترل کیفی و سایر موضوعات مرتبط با آب و فاضلاب
۴. تهیه و تنظیم گزارش‌های مدیریتی در زمینه‌های فنی و مهندسی، بهره برداری، تعمیر و نگهداری و کنترل کیفی و سایر موضوعات مرتبط با آب و فاضلاب
۵. حصول اطمینان از تامین منابع و امکانات مورد نیاز در راستای اجرای برنامه‌های فنی و مهندسی، بهره برداری، تعمیر و نگهداری، کنترل کیفی و سایر موضوعات مرتبط با آب و فاضلاب
۶. نظارت بر کنترل و چگونگی ارائه خدمات فنی و مهندسی، بهره برداری، تعمیر و نگهداری، کنترل کیفی و سایر موضوعات مرتبط با آب و فاضلاب به مشترکین
۷. پاسخگویی به ایرادات مراجع نظارتی در حوزه وظایف
۸. توجه به افزایش بهره وری و کاهش هزینه‌های غیر ضروری
۹. تهیه ضوابط و استانداردهای مهندسی در زمینه‌های فنی و مهندسی، بهره برداری، تعمیر و نگهداری، کنترل کیفی و سایر موضوعات مرتبط با آب و فاضلاب
۱۰. انجام سایر فرآیندها و امور فنی مرتبط با بهره برداری آب و فاضلاب

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد و بالاتر در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مهندسی عمران، مهندسی عمران (سازه/ مهندسی سازه/ سازه های هیدرولیکی/ مهندسی آب/ مهندسی آب و سازه های هیدرولیکی/ مهندسی و مدیریت منابع آب/ منابع آب/ آب/ مهندسی محیط زیست/ محیط زیست/ مهندسی آب و فاضلاب/ مدیریت منابع آب)، مهندسی عمران-مهندسی آب (رودخانه/ فاضلاب/ منابع آب/ آبهای زیر زمینی/ مدیریت منابع آب/ هیدرولیک)، مهندسی عمران- مهندسی آب و سازه های هیدرولیکی (سازه های هیدرولیکی)، مهندسی عمران- مهندسی محیط زیست (آب و فاضلاب)، مهندسی محیط زیست (منابع آب/ آب و فاضلاب)، مهندسی آب و فاضلاب (عمران آب و فاضلاب/ تاسیسات آب و فاضلاب)، مهندسی منابع آب، علوم و مهندسی آب (سازه های آبی/ منابع آب/ مهندسی منابع آب/ هیدرو انفورماتیک/ رودخانه و اکو سیستم آبی/ مدیریت و برنامه ریزی منابع آب)، سازه های آبی، مهندسی برق، مهندسی برق (قدرت/ الکترونیک/ کنترل/ ابزار دقیق/ کنترل و سیستم)، مهندسی مکانیک (تبدیل انرژی/ طراحی کاربردی)، مهندسی بهداشت محیط، بهداشت محیط، مدیریت پروژه و ساخت، مدیریت پروژه، مهندسی صنایع (مدیریت سیستم و بهره وری/ مدیریت پروژه)، مدیریت سیستم و بهره وری

و یا گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته های تحصیلی:

مهندسی عمران، مهندسی اجرایی عمران، مهندسی فناوری عمران (آب و فاضلاب/ سد و شبکه)، مهندسی علمی-کاربردی عمران، مهندسی علمی- کاربردی عمران (ساختمانهای آبی/ شبکه های آب و فاضلاب)، علمی-کاربردی عمران (آب و فاضلاب/ نگهداری و بهره برداری سد و شبکه/ سد و شبکه)، علوم و مهندسی آب، مهندسی تکنولوژی عمران آب و فاضلاب، مهندسی مکانیک (حرارت و سیالات)، مهندسی علمی - کاربردی مکانیک، مهندسی برق (قدرت/ الکترونیک/ کنترل)، مهندسی علمی-کاربردی برق، مهندسی تکنولوژی برق-قدرت، مهندسی تکنولوژی الکترونیک، مهندسی تکنولوژی الکترونیک (کاربردی/ عمومی)، مهندسی تکنولوژی کنترل، مهندسی تکنولوژی کنترل (ساخت و تولید/ ابزار دقیق/ فرآیند)، مهندسی راه و ساختمان، مهندسی تاسیسات، مهندسی بهداشت محیط، مهندسی صنایع، مهندسی مدیریت پروژه، مدیریت پروژه

۲- مهارت ها

اخذ گواهینامه ایمنی و گواهینامه صلاحیت مورد نیاز، انجام روش ها و فنون حل مساله، توانایی بکارگیری نرم افزارهای تخصصی مرتبط، مدیریت زمان، تمرکز در کار و توجه به جزئیات، داشتن شرایط فیزیکی متناسب با شغل، قدرت تجزیه و تحلیل، رازداری، روحیه کار تیمی، توانایی برقراری ارتباط موثر، نظم و انضباط کاری

۳- دوره های آموزشی

آشنایی با اصول مدیریت، آشنایی با بهره برداری از خطوط انتقال-شبکه ها-تصفیه خانه‌ها و تاسیسات آب و فاضلاب، آشنایی با اصول ایمنی در تاسیسات آبفا

دامنه گروه	سطح
۱۸ الی ۲۰	کارشناس متخصص
۱۵ الی ۱۷	کارشناس حرفه‌ای
۸ الی ۱۴	کارشناس

عنوان شغل: کارشناس برنامه ریزی طرح های آب و فاضلاب

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل انجام امور مربوط به برنامه ریزی طرح‌های تامین و توزیع آب و جمع آوری و تصفیه فاضلاب را عهده دار می باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن یکی از سطوح مدیریتی (پایه، میانی، ارشد) بوده و شاغل آن حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج در انتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. همکاری در تهیه و تدوین برنامه‌های بلند مدت، میان مدت و کوتاه مدت شرکت در حوزه‌های مرتبط با آب و فاضلاب در چارچوب سیاست‌های ابلاغی
۲. جمع آوری و تحلیل آمار و اطلاعات حوزه‌های تخصصی آب و فاضلاب و ایجاد بانک‌های اطلاعاتی مرتبط
۳. برنامه ریزی طرح‌های تامین و توزیع آب و همچنین جمع آوری و تصفیه فاضلاب
۴. تهیه و تدوین اطلاعات جامع پروژه‌های استانی در حوزه آب و فاضلاب و تنظیم گزارش‌های فنی، مالی، حقوقی و نیروی انسانی به تفکیک پروژه‌ها
۵. انجام امور لازم به منظور تخصیص اعتبار و بودجه طرح‌ها در مقاطع مختلف زمانی با توجه به اولویت طرح‌ها، پیشرفت فیزیکی و بهره برداری مرحله‌ای
۶. تهیه گزارش عملکرد برنامه‌ها و طرح‌های اجرا شده در حوزه آب و فاضلاب و مقایسه با اهداف کمی و کیفی پیش بینی شده
۷. همکاری در تهیه برنامه‌های بهینه سازی عرضه و تقاضای آب
۸. برنامه ریزی برای مطالعه منابع طرح‌های آب و فاضلاب
۹. پاسخگویی به ایرادات مراجع نظارتی در حوزه وظایف
۱۰. تهیه و تنظیم گزارش‌های فنی و تخصصی و ارائه آن به مراجع ذیربط
۱۱. انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با برنامه ریزی طرح های آب و فاضلاب

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد و بالاتر در یکی از رشته های تحصیلی:
مهندسی عمران، مهندسی عمران (سازه/ مهندسی سازه/ سازه های هیدرولیکی/ مهندسی آب/ مهندسی آب و

سازه‌های هیدرولیکی / مهندسی و مدیریت منابع آب / منابع آب / آب / مهندسی محیط زیست / محیط زیست / مهندسی آب و فاضلاب / مدیریت منابع آب، مهندسی عمران-مهندسی آب (رودخانه / فاضلاب / منابع آب / آبهای زیر زمینی / مدیریت منابع آب / هیدرولیک)، مهندسی عمران- مهندسی آب و سازه‌های هیدرولیکی (سازه‌های هیدرولیکی)، مهندسی عمران- مهندسی محیط زیست (آب و فاضلاب)، مهندسی محیط زیست (منابع آب / آب و فاضلاب)، مهندسی آب و فاضلاب (عمران آب و فاضلاب / تاسیسات آب و فاضلاب)، مهندسی منابع آب، علوم و مهندسی آب (سازه‌های آبی / منابع آب / مهندسی منابع آب / هیدرو انفورماتیک / رودخانه و اکو سیستم آبی / مدیریت و برنامه ریزی منابع آب)، سازه‌های آبی، مهندسی برق، مهندسی برق (قدرت / الکترونیک / کنترل / ابزار دقیق / کنترل و سیستم)، مهندسی مکانیک (تبدیل انرژی / طراحی کاربردی)، مهندسی بهداشت محیط، بهداشت محیط، مدیریت پروژه و ساخت، مدیریت پروژه، مهندسی صنایع (مدیریت سیستم و بهره‌وری / مدیریت پروژه)، مدیریت سیستم و بهره‌وری و یا گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مهندسی عمران، مهندسی اجرایی عمران، مهندسی فناوری عمران (آب و فاضلاب / سد و شبکه)، مهندسی علمی-کاربردی عمران، مهندسی علمی- کاربردی عمران (ساختمانهای آبی / شبکه‌های آب و فاضلاب)، علمی-کاربردی عمران (آب و فاضلاب / نگهداری و بهره‌برداری سد و شبکه / سد و شبکه)، علوم و مهندسی آب، مهندسی تکنولوژی عمران آب و فاضلاب، مهندسی مکانیک (حرارت و سیالات)، مهندسی علمی - کاربردی مکانیک، مهندسی برق (قدرت / الکترونیک / کنترل)، مهندسی علمی-کاربردی برق، مهندسی تکنولوژی برق-قدرت، مهندسی تکنولوژی الکترونیک، مهندسی تکنولوژی الکترونیک (کاربردی / عمومی)، مهندسی تکنولوژی کنترل، مهندسی تکنولوژی کنترل (ساخت و تولید / ابزار دقیق / فرآیند)، مهندسی راه و ساختمان، مهندسی تاسیسات، مهندسی بهداشت محیط، مهندسی صنایع، مهندسی مدیریت پروژه، مدیریت پروژه

۲- مهارت‌ها

اخذ گواهینامه ایمنی و گواهینامه صلاحیت مورد نیاز، توانایی تجزیه و تحلیل طرح‌های آب و فاضلاب، توانایی انجام امور مربوط به کنترل پروژه، توانایی بکارگیری نرم افزارهای تخصصی مرتبط، داشتن شرایط فیزیکی متناسب با شغل، توانایی گزارش نویسی فنی

۳- دوره‌های آموزشی

توجهی بدو خدمت مطابق با نظام جامع آموزش کارکنان، آشنایی با روش‌های آماری، آشنایی با بودجه ریزی،

آشنایی با اصول تنظیم موافقت نامه ها، آشنایی با مهندسی مالی

دامنه گروه	سطح
۱۸ الی ۲۰	کارشناس متخصص
۱۵ الی ۱۷	کارشناس حرفه‌ای
۸ الی ۱۴	کارشناس

عنوان شغل: کارشناس طراحی و نظارت بر اجرای تاسیسات آب و فاضلاب

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل انجام امور مربوط به طراحی و نظارت بر اجرای تاسیسات و تجهیزات آب و فاضلاب نظیر شبکه‌های آب، خطوط انتقال، شبکه‌های جمع‌آوری فاضلاب، ایستگاه‌های پمپاژ و تصفیه‌خانه‌ها را عهده‌دار می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن یکی از سطوح مدیریتی (پایه، میانی، ارشد) بوده و شاغل آن حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج در انتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. مشارکت در تدوین سیاست‌ها و خط‌مشی‌های مربوط به طرح‌های مطالعاتی در حوزه آب و فاضلاب
۲. بررسی و کنترل طرح‌های مطالعاتی مربوط به ابنیه و تاسیسات آب و فاضلاب
۳. انجام محاسبات فنی و اقتصادی طرح‌های تاسیسات آب و فاضلاب و کنترل آنها
۴. بررسی و کنترل و تهیه نقشه‌های مربوط به ابنیه و تاسیسات آب و فاضلاب
۵. نظارت بر اولویت بندی اجرای طرح‌های ایجاد و توسعه شبکه توزیع آب شهری و طرح‌های آبرسانی
۶. تهیه و تدوین ضوابط فنی و اجرایی طرح‌های آب و فاضلاب
۷. ارزیابی و نظارت بر فعالیت پیمانکاران و مشاورین طرح‌ها و تایید صورت وضعیت آنها
۸. پیشنهاد کالاهای مورد نیاز پروژه‌ها و کنترل و نظارت بر کیفیت مطلوب مواد اولیه
۹. نظارت بر تهیه پیش‌نویس قراردادها به منظور استفاده از خدمات مهندسين مشاور
۱۰. تهیه و تایید اسناد مناقصه و شرایط خصوصی پیمان‌های مربوط به طرح‌ها و همکاری در برگزاری مناقصه
۱۱. کنترل بر طراحی و انجام مطالعات، نقشه‌های مربوط به شبکه‌ها و لوله‌گذاری، انتقال، جمع‌آوری، حفاری، مخازن، ایستگاه‌های پمپاژ، تصفیه‌خانه‌ها و تاسیسات آب، ساختمان‌های اداری و انبار و طرح‌های جلوگیری از خسارت و پرت آب
۱۲. ارائه نقشه‌های اجرایی شبکه‌های آب و فاضلاب، انتخاب جنس لوله‌ها و تهیه نقشه جزئیات اجرایی
۱۳. پاسخگویی به ایرادات مراجع نظارتی در حوزه وظایف
۱۴. تهیه و تنظیم گزارش‌های فنی و تخصصی و ارائه آن به مراجع ذیربط
۱۵. انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با طراحی و نظارت بر اجرای تاسیسات آب و فاضلاب

شرایط احراز:**۱- تحصیلات و معلومات**

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی ارشد و بالاتر** در یکی از رشته های تحصیلی:

مهندسی عمران، مهندسی عمران (سازه/ مهندسی سازه/ سازه های هیدرولیکی/ مهندسی آب/ مهندسی آب و سازه های هیدرولیکی/ مهندسی و مدیریت منابع آب/ منابع آب/ آب/ مهندسی محیط زیست/ محیط زیست/ مهندسی آب و فاضلاب/ مدیریت منابع آب)، مهندسی عمران-مهندسی آب (رودخانه/ فاضلاب/ منابع آب/ آبهای زیر زمینی/ مدیریت منابع آب/ هیدرولیک)، مهندسی عمران- مهندسی آب و سازه های هیدرولیکی (سازه های هیدرولیکی)، مهندسی عمران- مهندسی محیط زیست (آب و فاضلاب)، مهندسی محیط زیست (منابع آب/ آب و فاضلاب)، مهندسی آب و فاضلاب (عمران آب و فاضلاب/ تاسیسات آب و فاضلاب)، مهندسی منابع آب، علوم و مهندسی آب (سازه های آبی/ منابع آب/ مهندسی منابع آب/ هیدرو انفورماتیک/ رودخانه و اکو سیستم آبی/ مدیریت و برنامه ریزی منابع آب)، سازه های آبی، مهندسی برق، مهندسی برق (قدرت/ الکترونیک/ کنترل/ ابزار دقیق/ کنترل و سیستم)، مهندسی مکانیک (تبدیل انرژی/ طراحی کاربردی)، مهندسی بهداشت محیط، بهداشت محیط، مدیریت پروژه و ساخت، مدیریت پروژه، مهندسی صنایع (مدیریت سیستم و بهره وری/ مدیریت پروژه)، مدیریت سیستم و بهره وری

و یا گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته های تحصیلی:

مهندسی عمران، مهندسی اجرایی عمران، مهندسی فناوری عمران (آب و فاضلاب/ سد و شبکه)، مهندسی علمی-کاربردی عمران، مهندسی علمی- کاربردی عمران (ساختمانهای آبی/ شبکه های آب و فاضلاب)، علمی-کاربردی عمران (آب و فاضلاب/ نگهداری و بهره برداری سد و شبکه/ سد و شبکه)، علوم و مهندسی آب، مهندسی تکنولوژی عمران آب و فاضلاب، مهندسی مکانیک (حرارت و سیالات)، مهندسی علمی - کاربردی مکانیک، مهندسی برق (قدرت/ الکترونیک/ کنترل)، مهندسی علمی-کاربردی برق، مهندسی تکنولوژی برق-قدرت، مهندسی تکنولوژی الکترونیک، مهندسی تکنولوژی الکترونیک (کاربردی/ عمومی)، مهندسی تکنولوژی کنترل، مهندسی تکنولوژی کنترل (ساخت و تولید/ ابزار دقیق/ فرآیند)، مهندسی راه و ساختمان، مهندسی تاسیسات، مهندسی بهداشت محیط، مهندسی صنایع، مهندسی مدیریت پروژه، مدیریت پروژه

۲- مهارت ها

اخذ گواهینامه ایمنی و گواهینامه صلاحیت مورد نیاز، توانایی انجام محاسبات فنی، توانایی تحلیل صورت وضعیت های فنی، داشتن شرایط فیزیکی متناسب با شغل، توانایی گزارش نویسی فنی

۳- دوره های آموزشی

توجیهی بدو خدمت مطابق با نظام جامع آموزش کارکنان، آشنایی با ضوابط فنی طرح‌های آب و فاضلاب، آشنایی با اصول طراحی تاسیسات، آشنایی با فعالیت‌های اجرایی پیمانکاران

دامنه گروه	سطح
۱۸ الی ۲۰	کارشناس متخصص
۱۵ الی ۱۷	کارشناس حرفه‌ای
۸ الی ۱۴	کارشناس

عنوان شغل: کارشناس بهره برداری از تاسیسات آب و فاضلاب

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل انجام امور مربوط به بهره برداری از تاسیسات و تجهیزات آب و فاضلاب نظیر شبکه‌های آب، شبکه‌های جمع آوری فاضلاب، ایستگاه‌های پمپاژ، تصفیه خانه‌های آب و فاضلاب و همچنین سیستم‌های کنترل از راه دور مربوط به آب و فاضلاب را عهده دار می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن یکی از سطوح مدیریتی (پایه، میانی، ارشد) بوده و شاغل آن حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج درانتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. انجام امور مربوط به اصلاح، بازسازی و نوسازی شبکه‌های توزیع آب
۲. نظارت بر رعایت استانداردها و معیارهای بهره برداری و فنی در تاسیسات آب و فاضلاب
۳. برنامه ریزی و نظارت بر گسترش شبکه فاضلاب شهرها و پیشنهاد اصلاح شبکه‌های معیوب
۴. انجام عملیات ویدیومتری و تهیه نقشه وضعیت شبکه
۵. پیاده سازی شبکه و انشعابات بر روی نقشه‌های مقیاس بزرگ بر اساس سیستم‌های GIS
۶. نظارت بر اجرای صحیح نصب انشعابات آب و فاضلاب، انتخاب مصالح، لوله و اتصالات لازم در نصب انشعابات و تعیین مسیر مناسب
۷. کنترل ورودی و خروجی واحدهای مختلف تصفیه خانه‌های آب و فاضلاب برای دستیابی به راندمان مناسب
۸. کنترل عملکرد فرایندی واحدهای مختلف تصفیه خانه‌های آب و فاضلاب و شناسایی عوامل محدود کننده فرایندهای تصفیه
۹. نظارت بر نحوه بهره برداری از شبکه‌های آب و فاضلاب و ایستگاه‌های پمپاژ شبکه‌ها
۱۰. نظارت بر حسن اجرای دستورالعمل‌های عملیاتی و بهره برداری
۱۱. نظارت بر عملکرد و کارایی تاسیسات و تجهیزات مطابق با شاخص‌های استاندارد و تحلیل آنها
۱۲. انجام بازدیدهای دوره‌ای از شبکه‌های آب و فاضلاب و بررسی عملکرد اکیپ‌های امداد و حوادث
۱۳. پاسخگویی به ایرادات مراجع نظارتی در حوزه وظایف
۱۴. تهیه و تنظیم گزارش‌های فنی و تخصصی و ارائه آن به مراجع ذیربط
۱۵. انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با بهره برداری از تاسیسات آب و فاضلاب

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی ارشد و بالاتر** در یکی از رشته‌های تحصیلی:
مهندسی عمران، مهندسی عمران (سازه/ مهندسی سازه/ سازه‌های هیدرولیکی/ مهندسی آب/ مهندسی آب و سازه‌های هیدرولیکی/ مهندسی و مدیریت منابع آب/ منابع آب/ آب/ مهندسی محیط زیست/ محیط زیست/ مهندسی آب و فاضلاب/ مدیریت منابع آب)، مهندسی عمران-مهندسی آب (رودخانه/ فاضلاب/ منابع آب/ آبهای زیر زمینی/ مدیریت منابع آب/ هیدرولیک)، مهندسی عمران- مهندسی آب و سازه‌های هیدرولیکی (سازه‌های هیدرولیکی)، مهندسی عمران- مهندسی محیط زیست (آب و فاضلاب)، مهندسی محیط زیست (منابع آب/ آب و فاضلاب)، مهندسی آب و فاضلاب (عمران آب و فاضلاب/ تاسیسات آب و فاضلاب)، مهندسی منابع آب، علوم و مهندسی آب (سازه‌های آبی/ منابع آب/ مهندسی منابع آب/ هیدرو انفورماتیک/ رودخانه و اکو سیستم آبی/ مدیریت و برنامه ریزی منابع آب)، سازه‌های آبی، مهندسی برق، مهندسی برق (قدرت/ الکترونیک/ کنترل/ ابزار دقیق/ کنترل و سیستم)، مهندسی مکانیک (تبدیل انرژی/ طراحی کاربردی)، مهندسی بهداشت محیط، بهداشت محیط، مدیریت پروژه و ساخت، مدیریت پروژه، مهندسی صنایع (مدیریت سیستم و بهره‌وری/ مدیریت پروژه)، مدیریت سیستم و بهره‌وری
و یا گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مهندسی عمران، مهندسی اجرایی عمران، مهندسی فناوری عمران (آب و فاضلاب/ سد و شبکه)، مهندسی علمی-کاربردی عمران، مهندسی علمی-کاربردی عمران (ساختمانهای آبی/ شبکه‌های آب و فاضلاب)، علمی-کاربردی عمران (آب و فاضلاب/ نگهداری و بهره‌برداری سد و شبکه/ سد و شبکه)، علوم و مهندسی آب، مهندسی تکنولوژی عمران آب و فاضلاب، مهندسی مکانیک (حرارت و سیالات)، مهندسی علمی-کاربردی مکانیک، مهندسی برق (قدرت/ الکترونیک/ کنترل)، مهندسی علمی-کاربردی برق، مهندسی تکنولوژی برق-قدرت، مهندسی تکنولوژی الکترونیک، مهندسی تکنولوژی الکترونیک (کاربردی/ عمومی)، مهندسی تکنولوژی کنترل، مهندسی تکنولوژی کنترل (ساخت و تولید/ ابزار دقیق/ فرآیند)، مهندسی راه و ساختمان، مهندسی تاسیسات، مهندسی بهداشت محیط، مهندسی صنایع، مهندسی مدیریت پروژه، مدیریت پروژه

۲- مهارت‌ها

اخذ گواهینامه ایمنی و گواهینامه صلاحیت مورد نیاز، توانایی کار با سامانه‌های بهره‌برداری، توانایی تحلیل نقشه‌های شبکه و انشعابات آب و فاضلاب، داشتن شرایط فیزیکی متناسب با شغل، توانایی گزارش نویسی

۳- دوره های آموزشی

توجهی بدو خدمت مطابق با نظام جامع آموزش کارکنان، آشنایی با بهره برداری از خطوط انتقال، مخازن، شبکه‌ها، تصفیه خانه‌ها و تاسیسات آب و فاضلاب، آشنایی با تله متری روش‌های لوله گذاری، آشنایی با اصول بهره برداری در تاسیسات آب فاضلاب، آشنایی با اصول ایمنی در تاسیسات آبفا

دوره گروه	سطح
۱۸ الی ۲۰	کارشناس متخصص
۱۵ الی ۱۷	کارشناس حرفه‌ای
۸ الی ۱۴	کارشناس

عنوان شغل: کارشناسی تعمیرات و نگهداری تاسیسات آب و فاضلاب

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل انجام امور مربوط به تعمیرات و نگهداری از تاسیسات و تجهیزات آب و فاضلاب نظیر شبکه‌های آب و فاضلاب، خطوط انتقال، ایستگاه‌های پمپاژ و تصفیه خانه‌ها را عهده دار می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن یکی از سطوح مدیریتی (پایه، میانی، ارشد) بوده و شاغل آن حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج در انتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. سازماندهی و برنامه ریزی و کنترل فعالیت‌های بخش‌های مختلف، نگهداری و تعمیرات تجهیزات، تاسیسات، ماشین آلات و ساختمان
۲. تنظیم برنامه‌های عملیات اجرایی نگهداری و تعمیرات بر اساس خط مشی تعیین شده و ضوابط و دستورالعمل‌های مربوط
۳. برنامه ریزی تامین مواد، قطعات یدکی، ملزومات و ابزار مورد نیاز از طریق برآورد و تحلیل وضعیت نگهداری و تعمیرات تجهیزات و تاسیسات
۴. تهیه دستورالعمل‌های جامع فنی برای انجام برنامه‌های عملیاتی، نگهداری و تعمیرات تاسیسات آب و فاضلاب و مستندسازی برنامه‌ها، کنترل و بهبود مستمر فرآیندهای اجرایی نگهداری و تعمیرات و بکارگیری روش‌های بهینه
۵. انجام امور مربوط به نگهداری و تعمیرات، متناسب با نوع تجهیزات موجود در شبکه‌های آب و فاضلاب و تصفیه خانه‌ها
۶. برقراری ارتباط بین سیستم‌های تله متری و PM و استقرار سیستم CMMS
۷. نظارت و پیگیری بر روند استقرار و پیاده سازی نظام نگهداری و تعمیرات پیشگیرانه و به روز رسانی دستورالعمل‌های مرتبط با آن
۸. تجزیه و تحلیل خرابی و برآورد میزان خسارت مالی حاصل از آن در تاسیسات آب و فاضلاب
۹. پاسخگویی به ایرادات مراجع نظارتی در حوزه وظایف
۱۰. تهیه و تنظیم گزارش‌های فنی و تحلیلی از وضعیت بهره برداری، نگهداری و تعمیرات کلیه دارایی‌های فیزیکی و ارائه آن به مراجع ذیربط
۱۱. انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با تعمیرات و نگهداری تاسیسات آب و فاضلاب

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی ارشد و بالاتر** در یکی از رشته های تحصیلی:
مهندسی عمران، مهندسی عمران (سازه/ مهندسی سازه/ سازه های هیدرولیکی/ مهندسی آب/ مهندسی آب و سازه های هیدرولیکی/ مهندسی و مدیریت منابع آب/ منابع آب/ آب/ مهندسی محیط زیست/ محیط زیست/ مهندسی آب و فاضلاب/ مدیریت منابع آب)، مهندسی عمران-مهندسی آب (رودخانه/ فاضلاب/ منابع آب/ آبهای زیر زمینی/ مدیریت منابع آب/ هیدرولیک)، مهندسی عمران- مهندسی آب و سازه های هیدرولیکی (سازه های هیدرولیکی)، مهندسی عمران- مهندسی محیط زیست (آب و فاضلاب)، مهندسی محیط زیست (منابع آب/ آب و فاضلاب)، مهندسی آب و فاضلاب (عمران آب و فاضلاب/ تاسیسات آب و فاضلاب)، مهندسی منابع آب، علوم و مهندسی آب (سازه های آبی/ منابع آب/ مهندسی منابع آب/ هیدرو انفورماتیک/ رودخانه و اکو سیستم آبی/ مدیریت و برنامه ریزی منابع آب)، سازه های آبی، مهندسی برق، مهندسی برق (قدرت/ الکترونیک/ کنترل/ ابزار دقیق/ کنترل و سیستم)، مهندسی مکانیک (تبدیل انرژی/ طراحی کاربردی)، مهندسی بهداشت محیط، بهداشت محیط، مدیریت پروژه و ساخت، مدیریت پروژه، مهندسی صنایع (مدیریت سیستم و بهره وری/ مدیریت پروژه)، مدیریت سیستم و بهره وری
و یا گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته های تحصیلی:

مهندسی عمران، مهندسی اجرایی عمران، مهندسی فناوری عمران (آب و فاضلاب/ سد و شبکه)، مهندسی علمی-کاربردی عمران، مهندسی علمی- کاربردی عمران (ساختمانهای آبی/ شبکه های آب و فاضلاب)، علمی-کاربردی عمران (آب و فاضلاب/ نگهداری و بهره برداری سد و شبکه/ سد و شبکه)، علوم و مهندسی آب، مهندسی تکنولوژی عمران آب و فاضلاب، مهندسی مکانیک (حرارت و سیالات)، مهندسی علمی - کاربردی مکانیک، مهندسی برق (قدرت/ الکترونیک/ کنترل)، مهندسی علمی-کاربردی برق، مهندسی تکنولوژی برق-قدرت، مهندسی تکنولوژی الکترونیک، مهندسی تکنولوژی الکترونیک (کاربردی/ عمومی)، مهندسی تکنولوژی کنترل، مهندسی تکنولوژی کنترل (ساخت و تولید/ ابزار دقیق/ فرآیند)، مهندسی راه و ساختمان، مهندسی تاسیسات، مهندسی بهداشت محیط، مهندسی صنایع، مهندسی مدیریت پروژه، مدیریت پروژه

۲- مهارت ها

اخذ گواهینامه ایمنی و گواهینامه صلاحیت مورد نیاز، توانایی بکارگیری نرم افزارهای تخصصی مرتبط، توانایی تشخیص خرابی تجهیزات، توانایی کالیبراسیون دستگاه های اندازه گیری برخط، داشتن شرایط فیزیکی

متناسب با شغل، توانایی گزارش نویسی فنی

۳- دوره های آموزشی

توجهی بدو خدمت مطابق با نظام جامع آموزش کارکنان، آشنایی با بهسازی، بازسازی و ترمیم شبکه‌های آب و فاضلاب، آشنایی با تعمیرات خطوط انتقال و شبکه‌های آبرسانی و شبکه‌های جمع آوری فاضلاب، آشنایی با انواع شیر آلات صنعتی و کاربرد آن در صنعت

سطح	دامنه گروه
کارشناس متخصص	۱۸ الی ۲۰
کارشناس حرفه‌ای	۱۵ الی ۱۷
کارشناس	۸ الی ۱۴

عنوان شغل: کارشناس آزمایشگاه و کنترل کیفی آب و فاضلاب

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل انجام امور مربوط به آزمایشگاه‌های آب و فاضلاب و کنترل کیفی آب به منظور تجزیه و تحلیل و مطابقت با استانداردهای آب و فاضلاب را عهده دار می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب مورد تصدی متضمن یکی از سطوح مدیریتی (پایه، میانی، ارشد) بوده و شاغل آن حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج در انتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. اجرای دستورالعمل‌های مربوطه جهت بهره برداری و نگهداری صحیح از دستگاه‌های آزمایشگاه‌های و تاسیسات گندزدایی و نظارت بر حسن اجرا و بکارگیری صحیح آنها
۲. کنترل فرایند گندزدایی و بازدید مستمر از دستگاه‌ها و تاسیسات
۳. تعیین ایستگاه‌های نمونه برداری از منابع تامین آب
۴. تهیه نقشه‌ها و طرح‌های لازم جهت نصب دستگاه‌های گندزدایی، راه اندازی و تنظیم دستگاه‌ها، نظارت بر چگونگی عملکرد آنها
۵. تهیه نقشه‌های کیفی منابع آب با استفاده از نرم افزارهای مربوط
۶. نظارت بر فرآیند انجام کلرسنجی و تهیه مواد و محلول‌های لازم در امر تصفیه و گندزدایی
۷. تجزیه و تحلیل نتایج آزمون‌های کیفی آب و ارائه پیشنهادها لازم جهت ارتقاء کیفیت آب
۸. بررسی دستورالعمل‌های کاری و روش‌های آنالیز و تطبیق آن با آخرین استانداردهای مرجع
۹. تعیین فاکتور داروهای مصرفی و رسم منحنی و گراف‌های لازم جهت آزمایش‌های مختلف
۱۰. انجام آزمایش‌های مورد نیاز در زمینه کنترل کیفی و تصفیه آب و فاضلاب بر اساس روش‌ها و استانداردهای مرتبط
۱۱. کنترل و تایید نتایج آزمایش‌های انجام شده در آزمایشگاه‌های بیولوژی و باکتریولوژی
۱۲. انجام وظایف مربوط به سیستم سه گانه ایزو و استقرار استاندارد ISO 17025
۱۳. پاسخگویی به ایرادات مراجع نظارتی در حوزه وظایف
۱۴. تهیه گزارش‌های فنی و تخصصی دوره‌ای و ارائه آن به مراجع ذیربط
۱۵. انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با کنترل کیفی آب و فاضلاب

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی ارشد و بالاتر** در یکی از رشته‌های تحصیلی:
 شیمی، شیمی (شیمی آلی / شیمی معدنی / معدنی / شیمی تجزیه / تجزیه / شیمی کاربردی)، شیمی کاربردی، شیمی کاتالیست، مهندسی شیمی، مهندسی شیمی (بیوتکنولوژی / طراحی فرایندها / ترموسینتیک و کاتالیست / کاتالیست / ترمودینامیک و سینتیک شیمیایی / ترمودینامیک و سینتیک / فرایندهای جداسازی / فرآیند / جداسازی / طراحی فرایندهای جداسازی / طراحی فرایندها / مهندسی فرایندها / محیط زیست / مهندسی محیط زیست / طراحی، شبیه سازی و کنترل فرایندها / شبیه سازی و کنترل فرایندها / پدیده‌های انتقال و فرایندهای جداسازی / بیوتکنولوژی / پدیده‌های انتقال / پدیده‌های انتقال و فرایندهای جداسازی / شبیه سازی و طراحی فرآیند / کنترل فرایندهای شیمیایی / ترمودینامیک، سینتیک و طراحی راکتورهای شیمیایی / ایمنی، بهداشت و محیط زیست اچ اس ای)، زیست‌شناسی (میکروبیولوژی)، میکروبیولوژی، بیوتکنولوژی، مهندسی بهداشت محیط، بهداشت محیط

و یا گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

شیمی، شیمی (کاربردی / محیط زیست)، شیمی کاربردی، مهندسی شیمی، زیست‌شناسی سلولی و مولکولی (میکروبیولوژی)، مهندسی بهداشت محیط، میکروبیولوژی، علوم آزمایشگاهی

۲- مهارت‌ها

اخذ گواهینامه ایمنی و گواهینامه صلاحیت مورد نیاز، توانایی تجزیه و تحلیل نتایج آزمایشگاهی، توانایی تنظیم نقشه‌های کیفیت منابع آب، توانایی بکارگیری نرم افزارهای تخصصی مرتبط، داشتن شرایط فیزیکی متناسب با شغل، توانایی گزارش نویسی فنی

۳- دوره‌های آموزشی

توجهی بدو خدمت مطابق با نظام جامع آموزش کارکنان، آشنایی با استاندارد ISO 17025، آشنایی با اصول ایمنی و بهداشت در آزمایشگاه‌ها، آشنایی با آزمون سنجش کیفیت آب و فاضلاب

دامنه گروه	سطح
۱۸ الی ۲۰	کارشناس متخصص
۱۵ الی ۱۷	کارشناس حرفه‌ای
۸ الی ۱۴	کارشناس

عنوان شغل: کارشناسی GIS آب و فاضلاب

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل طراحی و پیاده سازی GIS سازمانی، رفع نیازهای اطلاعاتی و ابزاری آن، نظارت بر برداشت و به روز رسانی اطلاعات مکانی، برقراری روندهای گردش اطلاعات مکانی از تولید تا استفاده از آن در واحدهای مختلف و گسترش استفاده از تحلیل-های مکانی در واحدهای مختلف شرکت را عهده دار می باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن یکی از سطوح مدیریتی (پایه، میانی، ارشد) بوده و شاغل آن حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج درانتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. پیاده سازی GIS سازمانی و نظارت مستمر بر روند صحیح گردش اطلاعات مکانی
۲. توسعه دانش GIS و فرهنگ استفاده از اطلاعات مکانی جهت کاربردی سازی آن
۳. شناسایی مبادی تولید اطلاعات مکانی و برقراری سیستم‌های به روز رسانی آنلاین و حین فعالیت روزانه در فضای GIS
۴. طراحی و ایجاد ابزارهای نرم افزاری جهت رفع نیازهای کاربردی و تحلیلی مرتبط با نقشه و اطلاعات مکانی برای واحدهای مختلف شرکت
۵. نظارت مستمر بر عملکرد رابطین و اپراتورهای GIS
۶. تکمیل اطلاعات مکانی، توصیفی و غنی سازی پایگاه داده GIS
۷. به کارگیری فن آوری های نوین نرم افزاری و سخت افزاری در برداشت، به روز رسانی و استفاده از اطلاعات مکانی در واحدهای مختلف
۸. ایجاد سیستم سرویس محور GIS و برقراری ارتباط آنلاین با سایر سیستمها و پایگاه‌های داده شرکت و صنعت با رعایت استانداردهای مربوطه
۹. گسترش خدمات رسانی کامل و سریع به مردم در بستر اطلاعات مکانی با رعایت مسایل محرمانگی و امنیت اطلاعاتی
۱۰. تهیه انواع گزارش‌ها و طراحی داشبوردهای مدیریتی منظم جهت پشتیبانی از تصمیمات مدیریتی
۱۱. تدوین و اجرای اهداف کوتاه و بلند مدت جهت استفاده بهینه از اطلاعات مکانی

۱۲. تعریف دقیق محدوده پروژه‌های GIS و شناسایی ذینفعان جهت برآورد ریالی پروژه و تامین منابع لازم
۱۳. شناسایی و ارزیابی ریسک‌ها، وابستگی‌ها و رویدادهای مهم در استقرار سامانه GIS و پروسه‌های تولید و بروزرسانی اطلاعات مکانی
۱۴. تلاش در ایجاد و توسعه استانداردهای مرتبط با تولید و جمع‌آوری اطلاعات مکانی و افزایش سازگاری منابع تولید داده
۱۵. ایجاد سازو کار (مکانیزم) مناسب کنترل و نظارت بر سیستم GIS جهت حصول اطمینان از صحت برداشت و ورود اطلاعات به نرم افزار و بروزرسانی اطلاعات در سامانه GIS
۱۶. پاسخگویی به ایرادات مراجع نظارتی در حوزه وظایف
۱۷. کنترل دقیق و بررسی پیشرفت پروژه‌های GIS و ارائه گزارش‌های لازم به حوزه‌های مرتبط
۱۸. مشارکت و همکاری با واحد فناوری اطلاعات در رفع مشکلات سخت افزاری و نرم افزاری سیستم GIS
۱۹. مشارکت و همکاری با واحد فناوری اطلاعات در تهیه نسخه پشتیبان (back up) از پایگاه داده سامانه GIS
۲۰. جمع‌آوری اطلاعات ثابت تجهیزات با استفاده از مستندات فنی تجهیزات به منظور ایجاد بانک اطلاعاتی مشخصات فنی تجهیزات
۲۱. مشارکت در رایزنی و همکاری با سایر سازمان‌ها و ارگان‌های مرتبط با اطلاعات مکان محور و پیگیری بر ادغام کلیه تخصص‌های موجود در زمینه‌های برنامه ریزی شهری، سازمان‌های خدمات رسانی، زمین شناسی، حمل و نقل، ترافیک و ... در سامانه ملی مکان مرجع (NSDI) جهت استفاده از اطلاعات سامانه GIS در مدیریت بحران
۲۲. انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با GIS

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه کارشناسی ارشد و بالاتر در یکی از رشته‌های تحصیلی:
مهندسی عمران (سیستم‌های اطلاعات جغرافیایی (GIS))، سنجش از دور و سیستم اطلاعات جغرافیایی (GIS)، سنجش از دور و سامانه اطلاعات جغرافیایی، مهندسی نقشه برداری (سنجش از دور، سیستم اطلاعات مکانی)
و یا گواهینامه کارشناسی در یکی از رشته‌های تحصیلی:

مهندسی نقشه برداری، سنجش از دور و سیستم اطلاعات جغرافیایی (GIS)، مهندسی عمران (نقشه برداری)، مهندسی فناوری عمران-نقشه برداری، مهندسی تکنولوژی نقشه برداری

۲- مهارت ها

اخذ گواهینامه ایمنی و گواهینامه صلاحیت مورد نیاز، آشنایی با سیستم اطلاعات مکانی، انواع پایگاه داده و نرم افزارهای مرتبط، کاربردهای GIS در صنعت آب و فاضلاب و همچنین آشنایی با اجزاء GIS سازمانی، توانایی دسته بندی و ساماندهی داده‌ها، توانایی برقراری ارتباط موثر، توانایی ابتکار جهت ارایه طرح‌ها و راهکارهای جدید، توانایی استفاده از بانک‌های اطلاعاتی، داشتن شرایط فیزیکی متناسب با شغل، توانایی گزارش نویسی فنی

۳- دوره های آموزشی

توجیهی بدو خدمت مطابق با نظام جامع آموزش کارکنان، آشنایی با صنعت آب و فاضلاب و عملکرد واحدهای مختلف، آشنایی با نرم افزارها و پایگاه‌های داده‌ای موجود در صنعت، آشنایی با انواع تحلیل‌های مکانی مرتبط با صنعت

سطح	دامنه گروه
کارشناس متخصص	۱۸ الی ۲۰
کارشناس حرفه‌ای	۱۵ الی ۱۷
کارشناس	۸ الی ۱۴

عنوان شغل: کارشناس ایمنی، مدیریت بحران و بهداشت حرفه‌ای آب و فاضلاب

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل انجام امور مربوط به ایمنی، بهداشت، مباحث زیست محیطی، مسئولیت‌های اجتماعی، پدافند غیرعامل و پیاده‌سازی الزامات مدیریت بحران را عهده دار می‌باشند. این شغل می‌تواند حسب پست مورد تصدی متضمن یکی از سطوح مدیریتی (پایه، میانی، ارشد) بوده و شاغل آن حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج در انتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. برنامه‌ریزی مدیریت بحران و پدافند غیرعامل
۲. نظارت بر اجرای طرح‌های کاهش آسیب پذیری و استمرار فعالیت در شرایط اضطرار (BCP)
۳. ارزیابی و کنترل آلودگی‌های زیست محیطی
۴. تجزیه و تحلیل حوادث و اتفاقات ایمنی، زیست محیطی و بهداشتی
۵. نظارت بر اجرای دستورالعمل‌ها و ضوابط فنی بهداشت، ایمنی، محیط زیست، مدیریت بحران و پدافند غیرعامل
۶. مستندسازی حوادث و رخداد‌های غیرمترقبه ی شرکت و ارسال آن به مراجع ذی ربط
۷. تهیه و بروزرسانی دستورالعمل‌های مورد نیاز بهداشت، ایمنی، محیط زیست، مدیریت بحران و پدافند غیرعامل
۸. تهیه خط مشی مدیریت بحران و پدافند غیرعامل
۹. جمع آوری اطلاعات میزان خسارات وارده در حوادث و انعکاس به موقع آن به سازمان‌های فرادستی
۱۰. شناسایی خطرات، ارزیابی ریسک و ارزیابی راهکارهای کنترلی به منظور پیشگیری از حوادث
۱۱. گزارش، تجزیه و تحلیل و اطلاع رسانی شبه حواث و حوادث به وقوع پیوسته و اجرای اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه جهت پیشگیری از وقوع مجدد حوادث
۱۲. نظارت بر تهیه، توزیع و استفاده از لوازم حفاظت فردی و گروهی و ابزار کار و تجهیزات مورد استفاده در کار
۱۳. نظارت بر اجرای دستورالعمل‌های صدور پروانه‌های ایمنی کار و رعایت ضوابط ایمنی و فنی مندرج در آن
۱۴. ایجاد و اجرای نظام انگیزشی و تشویق و تنبیه در حوزه HSE
۱۵. کنترل و نظارت بر وضعیت بهداشتی محیط کار، ساختمان‌ها و اماکن

۱۶. شناسایی، نمونه برداری، اندازه گیری و ارزشیابی عوامل زیان آور محیط کار و اطلاع از حدود تماس شغلی عوامل بیماری زا به منظور آگاهی از اثرات زیان آور آنها بر سلامت جسمی، روانی و اجتماعی شاغلین
۱۷. بررسی عوامل ارگونومیک محیط کار و ارایه راهکارهای مناسب جهت انجام صحیح کار یا اصلاح روش‌های انجام کار و وضعیت‌های کاری
۱۸. جمع آوری داده‌ها و تهیه گزارش‌های عملکردی و مستند سازی اقدامات انجام شده
۱۹. پایش و کنترل شاخص‌های عملکردی در حوزه HSE
۲۰. پاسخگویی به ایرادات مراجع نظارتی در حوزه وظایف
۲۱. نظارت بر اجرای برنامه ایمنی ناوگان حمل و نقل و عملیاتی شرکت
۲۲. بررسی صلاحیت ایمنی کارگران، رانندگان و تکنسین‌های فنی
۲۳. برنامه ریزی، اجرا و تحلیل اثر بخشی مانورهای اضطراری در حوزه HSE و مدیریت بحران
۲۴. انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با ایمنی، مدیریت بحران و بهداشت حرفه‌ای آب و فاضلاب

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی ارشد و بالاتر** در یکی از رشته های تحصیلی:

مهندسی صنایع، مهندسی صنایع (بهبینه سازی سیستم ها/ ایمنی صنعتی)، مهندسی ایمنی و بازرسی فنی، مهندسی ایمنی صنعتی، ایمنی صنعتی، مهندسی ایمنی-بهداشت و محیط زیست (HSE)، ایمنی- بهداشت و محیط زیست (HSE)، ایمنی و محیط زیست (HSE)، مهندسی محیط زیست (منابع آب/ آب و فاضلاب)، مدیریت سلامت، بهداشت حرفه ای، بهداشت محیط، مهندسی بهداشت محیط، مهندسی بهداشت حرفه ای، پدافند غیرعامل (آفا/ سازه های دفاعی/ طراحی/ سازه های امن/ مهندسی مدیریت بحران)، مهندسی پدافند غیرعامل (استتار-فریب و اختفاء (افا))، مدیریت بحران، ارگونومی، بازسازی پس از سانحه، مدیریت در سوانح طبیعی، مهندسی محیط زیست (منابع آب/ آب و فاضلاب)، مهندسی عمران (مهندسی محیط زیست/ محیط زیست)، مدیریت محیط زیست (HSE)، مهندسی شیمی، مهندسی شیمی (ایمنی- بهداشت و محیط زیست (HSE)) / محیط زیست/ مهندسی محیط زیست/ ترموسینتیک و کاتالیست/ ترمودینامیک و سینتیک شیمیایی/ طراحی فرایندها/ طراحی- شبیه سازی و کنترل فرایندها/ شبیه سازی و کنترل فرایندها/ فرایندهای جداسازی/ جداسازی/ پدیده های انتقال و فرآیندهای جداسازی/ پدیده های انتقال، رشته های تحصیلی تخصصی با پیشنهاد کمیته طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل شرکت و تایید مجمع ذیربط و یا گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته های تحصیلی:

مهندسی صنایع، مهندسی صنایع (برنامه ریزی و تحلیل سیستمها)، مهندسی ایمنی، مهندسی ایمنی (بازرسی فنی / حفاظت فنی)، مهندسی ایمنی و بازرسی فنی، ایمنی صنعتی و محیط کار، ایمنی صنعتی، مهندسی ایمنی صنعتی، مهندسی بهداشت حرفه ای، مهندسی بهداشت محیط، شیمی (محیط زیست)، مهندسی شیمی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت عملیات امداد و نجات، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امداد و سوانح طبیعی، کارشناسی حرفه‌ای مدیریت امداد سوانح (غیرطبیعی / طبیعی)، کارشناسی حرفه‌ای ایمنی و حفاظت سازمانی، کارشناسی حرفه‌ای ایمنی، مهندسی پدافند غیر عامل، کارشناسی حرفه‌ای پدافند غیر عامل، رشته‌های تحصیلی تخصصی با پیشنهاد کمیته طبقه بندی و ارزشیابی مشاغل شرکت و تایید مجمع ذیربط

۲- مهارت‌ها

اخذ گواهینامه ایمنی و گواهینامه صلاحیت مورد نیاز، توانایی تحلیل حوادث و اتفاقات زیست محیطی، تسلط بر استانداردهای ارزیابی و کنترل ریسک‌های بهداشتی (عوامل زیان آور در محیط کار)، توانایی بکارگیری تجهیزات مقابله با حوادث، توانایی سنجش خطر پذیری تأسیسات صنعت آب و فاضلاب، روحیه کار تیمی، توانایی برقراری ارتباط موثر، داشتن شرایط فیزیکی متناسب با شغل، توانایی گزارش نویسی فنی

۳- دوره‌های آموزشی

توجیهی بدو خدمت مطابق با نظام جامع آموزش کارکنان، آشنایی با HSE و 5S، آشنایی با ضوابط و مقررات ایمنی و بهداشت شغلی، آشنایی با روان شناسی بحران، آشنایی با بحران و اصول پدافند غیرعامل

سطح	دامنه گروه
کارشناس متخصص	۱۸ الی ۲۰
کارشناس حرفه‌ای	۱۵ الی ۱۷
کارشناس	۸ الی ۱۴

عنوان شغل: تکنسین ایمنی و بهداشت حرفه‌ای آب و فاضلاب

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل بازدید مستمر از تاسیسات و تسهیلات بهداشتی محیط‌های کاری، نظارت مستمر بر سیستم‌های اعلام و اطفاء حریق، پیگیری لازم در خصوص سالم سازی محیط کار و شناسایی عوامل زیان آور محیط کار را تحت نظارت سرپرست مربوطه عهده دار می‌باشند. شاغل این شغل حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج در انتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. اطلاع از خط مشی، اهداف و برنامه‌های عملیاتی ایمنی و بهداشت شغلی و زیست محیطی شرکت و تلاش در جهت رعایت اصول آن
۲. شناسایی عوامل زیان آور محیط کار و همکاری در زمینه نمونه برداری، اندازه‌گیری و تجزیه و تحلیل آنها
۳. تکمیل فرم‌های آماری و پرسشنامه‌های مربوط به بهداشت حرفه‌ای
۴. آشنایی با اصول خدمات اولیه بهداشتی و کمک‌های اولیه و امداد و نجات
۵. شناخت عوامل زیان آور محیط کار که بنحوی از انحاء به سلامت جسمی و روانی اجتماعی شاغلین لطمه وارد می‌سازد
۶. بررسی وضعیت موجودی جعبه کمک‌های اولیه و هماهنگی جهت بروز نمودن وسایل جعبه کمک‌های اولیه
۷. همکاری در تدوین اطلاعات خرید تجهیزات ایمنی PPE، تابلوهای ایمنی و ...
۸. اطلاع رسانی روش واکنش در شرایط اضطراری و راه‌های خروج به کلیه کارکنان
۹. ثبت حوادث / شبه حوادث و گزارش حوادث / شبه حوادث و تحلیل آنها
۱۰. کنترل لوازم ایمنی، ابزار آلات و تجهیزات گروه‌های اجرایی قبل از اعزام به محل کار
۱۱. بازدید از کانون‌های خطر آفرین گزارش شده و پیگیری به منظور ایمن سازی آنها
۱۲. مشارکت در اجرای مانورهای اضطراری
۱۳. ارائه گزارش‌های ایمنی و بهداشت شغلی و محیط زیستی به مسیول مافوق
۱۴. انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با ایمنی و بهداشت حرفه‌ای آب و فاضلاب

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی شغل کارشناس ایمنی، مدیریت بحران و بهداشت حرفه‌ای آب و فاضلاب (به غیر از رشته‌های تحصیلی مرتبط با مدیریت بحران) و یا گواهینامه **کاردانی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:
بهداشت حرفه‌ای، کاردان فنی ایمنی کار و حفاظت، کاردان فنی ایمنی کار و حفاظت فنی

۲- مهارت‌ها

اخذ گواهینامه ایمنی و گواهینامه صلاحیت مورد نیاز، آشنایی با قوانین و الزامات ایمنی، آشنایی با روش‌های اطفاء حریق، آشنایی با قوانین محیط زیست، توانایی تعامل و برقراری ارتباط موثر، توانایی انجام کار تیمی و گروهی، داشتن شرایط فیزیکی متناسب با شغل، توانایی گزارش نویسی، داشتن مهارت‌های هفتگانه ICDL

۳- دوره‌های آموزشی

توجیهی بدو خدمت مطابق با نظام جامع آموزش کارکنان، دوره عمومی ایمنی، ایمنی کارگران، کمک‌های اولیه و امداد و نجات، آشنایی با گزارش نویسی کاربردی و مکاتبات اداری، بیماریهای ناشی از کار و پیشگیری از آن

دامنه گروه	سطح
۱۵ الی ۱۷	تکنسین / کمک کارشناس حرفه‌ای
۱۲ الی ۱۴	تکنسین / کمک کارشناس مجرب
۷ الی ۱۱	تکنسین / کمک کارشناس

عنوان شغل: تکنسین امور اجرایی و بهره برداری آب و فاضلاب

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل انجام امور مربوط به اجرا، بهره برداری، نگهداری، تعمیرات تاسیسات و تجهیزات آب و فاضلاب را تحت نظارت سرپرست مربوطه عهده دار می‌باشند. شاغل این شغل حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج در انتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. ایجاد آرشیو مدارک و اسناد فنی و نقشه‌های اجرایی آب و فاضلاب
۲. همکاری در بررسی و تهیه اسناد مناقصه‌ها و ارزیابی روند شناسایی انتخاب پیمانکاران
۳. بازدید میدانی جهت برداشت کد نقاط محل اجرای پروژه‌ها و همچنین تهیه نقشه‌های توپوگرافی مورد نظر
۴. همکاری در بررسی و کنترل نقشه‌های مربوط به کارهای عمومی تاسیسات و ابنیه احداثی توسط پیمانکاران
۵. تهیه نقشه‌های اجرایی طرح‌های آب و فاضلاب
۶. طبقه بندی کلیه نقشه‌های مصوب شرکت در سطح استان
۷. انجام بازدیدهای دوره‌ای از شبکه و تاسیسات آب و فاضلاب
۸. نظارت دقیق بر رعایت اصول حفاظت، ایمنی و بهداشت کار
۹. همکاری در استقرار سیستم GIS در شبکه‌های توزیع آب و جمع آوری فاضلاب
۱۰. پیگیری در حفظ حریم‌های خطوط اصلی شبکه توزیع آب
۱۱. همکاری در اجرای مدیریت فشار شبکه توزیع آب
۱۲. اعمال نظارت موثر بر فرایند واگذاری انشعابات جدید آب و فاضلاب
۱۳. بررسی و شناسایی انواع راهکارهای مناسب به منظور آگاهی بخشی به مشترکین در خصوص کاهش مصرف آب
۱۴. تهیه و تنظیم گزارش‌های فنی دوره‌ای و ارائه آن به مراجع ذیربط
۱۵. انجام سایر فرآیندها و امور اجرایی مرتبط با بهره برداری آب و فاضلاب

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی شغل کارشناس فنی و بهره‌برداری آب و فاضلاب

و یا گواهینامه **کاردانی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:

عمران، برق، مکانیک، بهداشت حرفه‌ای، کاردان فنی ایمنی کار و حفاظت، کاردان فنی ایمنی کار و حفاظت فنی

و یا گواهینامه دیپلم متوسطه در یکی از رشته‌های تحصیلی:

برق، مکانیک، ریاضی و فیزیک، علوم تجربی، الکترومکانیک، مخابرات، تاسیسات، اتومکانیک، ماشین ابزار، علوم آزمایشگاهی، راه و ساختمان، نقشه برداری، نقشه کشی، معماری

۲- مهارت‌ها

اخذ گواهینامه ایمنی و گواهینامه صلاحیت مورد نیاز، توانایی تهیه نقشه‌های اجرایی آب و فاضلاب، توانایی بکارگیری سامانه‌های اندازه‌گیری برخط، توانایی کالیبراسیون، تمرکز در کار و توجه به جزئیات، سرعت و دقت عمل، نظم و انضباط کاری، داشتن شرایط فیزیکی متناسب با شغل، داشتن مهارت‌های هفتگانه ICDL

۳- دوره‌های آموزشی

توجیهی بدو خدمت مطابق با نظام جامع آموزش کارکنان، آشنایی با وسایل اندازه‌گیری و کنترل تاسیسات، آشنایی با قراردادهای و مقررات پیمانکاران، آشنایی با اصول بهره‌برداری و نگهداری از تاسیسات، آشنایی با اصول و فنون موثر در ارتباطات، آشنایی با آیین نگارش

دامنه گروه	سطح
۱۶ الی ۱۷	تکنسین / کمک کارشناس حرفه‌ای
۱۵ الی ۱۳	تکنسین / کمک کارشناس مجرب
۱۲ الی ۷	تکنسین / کمک کارشناس

عنوان شغل: تکنسین آزمایشگاه و کنترل کیفی آب و فاضلاب

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل انجام امور مربوط به آزمایش‌های استاندارد بر روی آب و فاضلاب از نظر شیمیایی، فیزیکی و بیولوژیکی را تحت نظارت سرپرست مربوطه عهده دار می‌باشند. شاغل این شغل حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج در انتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسؤلیت‌ها:

۱. تنظیم گزارش آزمایش‌های آب و فاضلاب و تهیه رکوردهای روزانه
۲. انجام اقدامات لازم برای نمونه برداری
۳. آزمایش آب‌های آشامیدنی، صنعتی، کشاورزی و ارسالی از نقاط مختلف به آزمایشگاه
۴. تحلیل اولیه نتایج آزمون‌های آب و فاضلاب و انجام محاسبات مربوط به آنیون‌ها و کاتیون‌های آب
۵. کنترل کیفیت مواد شیمیایی آماده شده و در حال مصرف در مرحله بهره برداری
۶. کنترل آزمایشگاهی عملیات تصفیه آب در کل فرایند
۷. کنترل فرایند گندزدایی
۸. تهیه و تنظیم گزارش‌های فنی دوره‌ای و ارایه آن به مراجع ذیربط
۹. انجام سایر فرآیندها و امور مرتبط با کنترل کیفی آب و فاضلاب

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه **کارشناسی** در یکی از رشته‌های تحصیلی شغل کارشناس آزمایشگاه و کنترل کیفی آب و فاضلاب و یا گواهینامه **کاردانی** در یکی از رشته‌های تحصیلی:
شیمی، علمی کاربردی شیمی آزمایشگاهی، علوم آزمایشگاهی، میکروبیولوژی و یا گواهینامه دیپلم متوسطه در یکی از رشته‌های تحصیلی:
ریاضی و فیزیک، علوم تجربی، علوم آزمایشگاهی

۲- مهارت‌ها

اخذ گواهینامه ایمنی و گواهینامه صلاحیت مورد نیاز، توانایی بکارگیری نرم افزارهای تخصصی مرتبط،

توانایی کار با تجهیزات آزمایشگاهی، توانایی تحلیل اولیه نتایج آزمایشگاهی، تمرکز در کار و توجه به جزئیات، سرعت و دقت عمل، نظم و انضباط کاری، داشتن شرایط فیزیکی متناسب با شغل، داشتن مهارت‌های هفتگانه ICDL

۳- دوره های آموزشی

توجهی بدو خدمت مطابق با نظام جامع آموزش کارکنان، آشنایی با آزمایشگاه تصفیه آب‌ها، آشنایی با آزمایشگاه تصفیه فاضلاب‌ها، آشنایی با استانداردهای سری ISO 9000، آشنایی با اصول تحلیل نتایج آزمایش‌های آب و فاضلاب، آشنایی با اصول و فنون موثر در ارتباطات، آشنایی با آیین نگارش

دامنه گروه	سطح
۱۶ الی ۱۷	تکنسین / کمک کارشناس حرفه‌ای
۱۳ الی ۱۵	تکنسین / کمک کارشناس مجرب
۷ الی ۱۲	تکنسین / کمک کارشناس

عنوان شغل: کارگر فنی آب و فاضلاب

تعریف:

این شغل در برگیرنده فعالیت‌هایی است که متصدیان آنها وظایفی از قبیل تعمیرات تاسیسات، تعویض کنتور، پیاده و سوار کردن پمپ‌ها، رفع اتفاقات در شبکه، لوله‌گذاری، انجام سرویس‌های ادواری دستگاه‌های تحت نظارت در پست مربوطه و خدمات فنی به مشترکین را تحت نظارت سرپرست مربوطه عهده دار می‌باشند. شاغل این شغل حسب شرایط تعیین شده در یکی از سطوح مهارتی مندرج در انتهای شناسنامه شغل قرار می‌گیرد.

اهم وظایف و مسئولیت‌ها:

۱. دریافت برنامه کار از مافوق و انجام آن مطابق با روش‌های تعیین شده
۲. باز وبسته نمودن شیرها، شیرفلکه‌ها در موارد اضطراری و مواردی که خط لوله دچار اشکال شده باشد
۳. مانور بر روی شیرهای ورودی و خروجی، دستگاه کلرزی و تنظیم آن مطابق دستورالعمل‌ها
۴. بازدید مستمر از دستگاه‌ها و تجهیزات و لوازم مرتبط با تاسیسات آب و فاضلاب
۵. نظافت و شستشوی توری‌ها، صافی‌ها، حوضچه‌ها و ماشین آلات شامل تلمبه خانه‌ها، مخزن‌ها، شبکه‌ها و سایر دستگاه‌های مستقر در تاسیسات آب و فاضلاب
۶. راه اندازی دستگاه‌های مرتبط با تاسیسات آب و فاضلاب و حصول اطمینان از عملکرد صحیح آنها
۷. پیگیری امور مربوط به تعمیرات و رفع معایب سیستم‌های مرتبط با تاسیسات آب و فاضلاب
۸. عیب یابی، تعمیر و تعویض شیرها، لوله‌های فرسوده، معیوب و رفع نواقص آنها
۹. انجام عملیات مربوط به عایق بندی و خاک ریزی روی لوله‌ها
۱۰. تعمیر و تعویض کنتورهای معیوب، ساخت اطاق محل انشعاب، نصب شیر، شیرفلکه، لوله و دریچه و همچنین آزمایش کنتورها
۱۱. انجام جوش‌های سرد و گرم
۱۲. پیاده نمودن و سوار کردن پمپ‌ها و انجام تعمیرات آنها
۱۳. انجام سرویس‌های ادواری ماشین آلات، دستگاه‌های حفاری و کمپرسورها
۱۴. انجام سایر وظایفی که در ارتباط با شغل از جانب مافوق محول می‌گردد

شرایط احراز:

۱- تحصیلات و معلومات

دارا بودن گواهینامه فوق دیپلم فنی مرتبط یا دیپلم فنی مرتبط یا پایین تر از دیپلم

(تعیین رشته‌های مرتبط با پیشنهاد کمیته طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل شرکت و تایید مجمع ذیربط)

۲- مهارت‌ها

اخذ گواهینامه ایمنی و گواهینامه صلاحیت مورد نیاز، آشنایی با اصول ایمنی، دانش عملی خوب، مهارت‌های ارتباطی مناسب، توانایی کار با دقت-تمرکز و به صورت سازمان یافته، داشتن شرایط فیزیکی متناسب با شغل، داشتن روحیه کار تیمی

۳- دوره‌های آموزشی

آشنایی با اصول ایمنی- آتش نشانی و بهداشت، آشنایی با اصول تعمیرات و نگهداری، آشنایی با کار در شرایط بحرانی

دامنه گروه	سطح
۱۵	کارگر ماهر
۱۱ الی ۱۴	کارگر نیمه ماهر
۱ الی ۱۰	کارگر ساده