

نام	کد	جمع ساعات	نوع استاندارد
متصدی خدمات حفاظتی و مراقبتی	۵۴۱۴۲۰۴۳۰۰۲۰۰۱	۱۵۰	شغل
مسئول کنترل و بازرسی کارکنان	۵۴۱۴۲۰۴۳۰۰۱۰۰۱	۵۰	شغل
مسئول بایگانی و بانک اطلاعات	۴۴۱۵۲۰۴۳۰۰۸۰۰۱	۱۰۰	شغل
کارگر خدماتی	۹۱۱۲۱۰۴۳۰۰۱۰۰۱	۸۰	شغل
ابدارچی	۵-۵۲/۲۴/۱/۲	۱۰	شغل
بایگان (کار و دانش)	۳-۹۵/۳۱/۱/۲	۹۶	شغل
بایگان و مسیول اطلاعات و امار آموزشی	۱-۹۱/۳۵/۱/۲	۲۲۰	شغل
تحصیل دار	۸-۹۲/۲۷/۱/۲	۳۸	شغل
رییس کارگزینی	۲-۹۳/۳۶/۱/۲	۹۳	شغل
سرپرست دبیرخانه *	۳-۰۰/۹۸/۱/۲	۱۷۶	شغل
سرویس و نگهدار منازل	۵-۵۲/۲۹/۱/۲	۲۶	شغل
کارشناس امور اداری	۳-۹۳/۳۷/۱/۳	۹۶	شغل
کارشناس طبقه بندی مشاغل	۱-۹۴/۴۹/۱/۱	۹۵	شغل
کارگزین امور رفاهی	۳-۹۳/۳۵/۱/۲	۵۴	شغل
کارگزین و مسیول امور پرسنلی	۲-۱۹/۸۷/۱/۲	۱۰۱	شغل
کارمند اداری و دبیرخانه درجه ۱	۳-۹۳/۳۸/۱/۲	۹۴	شغل
کارمند اداری و دبیرخانه درجه ۲	۳-۹۳/۳۳/۲/۲	۵۱	شغل
کارمند امور اداری	۳-۹۳/۳۹/۱/۲	۲۶	شغل
کارمند تکثیر و ارشیو فنی درجه ۱	۹-۲۵/۴۲/۱/۳	۶۰	شغل
کارمند تکثیر و ارشیو فنی درجه ۲	۹-۲۵/۴۲/۲/۳	۱۳۰	شغل
متصدی آتش نشانی فروشگاه	۸-۸۱/۲۵/۱/۲	۶۷	شغل
متصدی خدمات حفاظت و تامینی	۵-۵۹/۵۰/۱/۲	۱۰۰	شغل
مدیر ارشد	۲-۰۲/۱۲/۱/۱	۱۲۰	شغل
مدیر امور اداری	۲-۱۹/۴۲/۱/۲	۱۲۰	شغل
مدیر پایه	۲-۲/۱۶/۱/۱	۱۴۰	شغل
مدیر میانی	۲-۰۲/۱۴/۱/۱	۱۱۰	شغل
مدیر صنف	۲-۱۱/۱۶/۲/۱	۹۰	شغل
مدیر منابع انسانی	۰-۲۸/۱۸/۱/۲	۱۰۵	شغل
مسیول امار و اطلاعات پرسنلی *	۳-۹۳/۳۰/۱/۲	۲۲۴	شغل
مسیول امور حقوق پزشکی	۱-۲۹/۱۹/۱/۲	۵۶	شغل
مسیول بایگانی و بانک اطلاعاتی (کار و دانش)	۱-۹۱/۳۳/۱/۲	۱۲۰	شغل
مسیول بیمه ها و بایگانی اسناد و مدارک بیمه	۳-۹۳/۵۵/۱/۲	۱۴۷	شغل
مسیول ترفیعات و خدمات پرسنلی	۳-۹۳/۳۲/۱/۲	۴۳۰	شغل
مسیول تکثیر اوراق	۳-۹۹/۵۵/۱/۲	۵۴	شغل
مسیول حضور و غیاب	۳-۳۹/۹۱/۱/۱	۱۰۰	شغل

مسئول دبیرخانه و بایگانی		۳-۹۳/۲۵/۱/۲	۷۰	شغل
مسئول دفتر (کار و دانش)		۳-۲۱/۲۰/۱/۴	۷۰	شغل
مسئول رفاه و درمان		۳-۹۳/۳۴/۱/۲	۶۲	شغل
مسئول طبقه بندی مشاغل و صدور احکام (کار و دانش)		۸-۹۳/۳۸/۱/۲	۷۵	شغل
مسئول کاردکس و کنترل موجودی (کار و دانش)		۳-۹۱/۳۱/۱/۲	۱۵۲	شغل
مسئول کنترل و بازرسی کارکنان		۳-۳۹/۳۱/۱/۲	۵۰	شغل
مسئول نقلیه		۲-۱۹/۶۱/۱/۳	۱۰۰	شغل
منشی درجه ۱		۳-۲۱/۲۱/۱/۳	۱۰۸	شغل
منشی درجه ۲		۳-۲۱/۲۱/۲/۳	۲۴	شغل
منشی انتظامات		۳-۲۱/۲۲/۱/۲	۱۱۴	شغل
نامه رسان		۳-۷۰/۱۵/۱/۲	۷۰	شغل
نگارنده متون فارسی ( ایین نگارش )		۱-۵۱/۲۵/۱/۱	۲۴۰	شغل
کارشناس طبقه بندی مشاغل		۱-۹۴/۴۹/۱	۵	
متصدی خدمات حفاظتی و تامینی	شایستگی	۵-۵۹/۵۰/۱/۲	۷۶	
کارمند اداری و دبیرخانه		۳-۹۳/۳۳/۲/۲	۳۷	
بایگان	شایستگی	۳-۹۵/۳۱/۱/۲	۴۸	
مسئول دفتر-مقدماتی		۳-۲۱/۲۱/۱/۴/۱	۴۳	
مدیر امور اداری		۲-۱۹/۴۲/۱/۲	۱۱۵	
سامان دهنده منابع انسانی		۰-۲۸/۱۸/۱/۲	۳۷	
مدیر منابع انسانی		۰-۲۸/۱۸/۱/۲	۶۳	
کارشناس امور اداری		۳-۹۳/۳۷/۱/۳	۱۷	
کارمند اداری و دبیرخانه		۳-۹۳/۳۸/۱/۲	۶۳	
نگارنده متون فارسی - نگارش بازرگانی		۱-۵۱/۲۵/۱/۱/۱	۳۶	
مسئول پیگیری بیمه کارکنان		۳-۳۹/۵۵/۱/۲/۱	۷۷	
مکاتبات خارجی		۱-۹۵/۳۶/۲/۲/۱	۱۱۰	
متصدی تکثیر اوراق		۳-۹۹/۵۵/۱/۲	۵۴	
ارتباطات سازمانی	شایستگی	۱۲۲۲۱۳۰۶۰۱	۵۴	
بکارگیری ایین نگارش و مکاتبات اداری	شایستگی	۲۴۲۳۱۳۰۴۰۱	۴۰	
تکنیک های مدیریت و رهبری	شایستگی	۲۱۴۹۱۱۰۷۰۳	۴۳	
توانمند سازی کارکنان	شایستگی	۱۲۱۲۱۲۰۶۰۱	۴۰	
دستیاری اجرایی امور اداری و مالی		۳۳۱۳۱۱۰۵۰۱	۴۰	
ساماندهی محیط کار (۵S)	شایستگی	۲۴۲۴۱۳۰۵۰۲	۵۰	
طراحی و تدوین فرم های اداری سازمانی	شایستگی	۲۴۲۱۱۳۰۵۰۱	۴۰	
مدیریت تغییر و تحول سازمانی	شایستگی	۱۲۱۲۱۰۰۵۰۳	۴۰	
مدیریت رفتار سازمانی	شایستگی	۱۲۱۹۰۹۰۶۰۳	۶۰	
مدیریت عمومی	شایستگی	۱۲۱۹۱۰۰۴۰۱	۴۸	

مدیریت منابع انسانی H.R.M		۱۲۱۲۱۱۰۵۰۲	۶۰	شایستگی
مهارت های فردی در محیط کار		۱۳۴۹۱۳۰۶۰۱	۴۰	شایستگی
ویراستاری متون		۲۶۴۳۱۰۰۵۰۱	۴۰	شایستگی
طراح سیستم های انبار		۱/۱/۱/۳۳۱۴	۱۱۷	شغل
مدیر انبارهای صنعتی		۱/۱/۲/۳۳۱۴	۹۲	شغل
کارافرینی رویکرد KAB سطح مقدماتی		۱۰۰۰۱۱	۵۰	شایستگی
کارافرینی رویکرد KAB سطح تکمیلی		۱۰۰۰۱۲	۵۰	شایستگی
کارافرینی رویکرد KAB سطح کامل		۱۰۰۰۱۳	۱۰۰	شایستگی
بایگان- مقدماتی		۳-۹۵/۳۱/۱/۲/۱	۴۸	
کارمند دبیرخانه مقدماتی		۳-۹۳/۳۳/۲/۲/۱	۳۷	
متصدی پاسخگویی امور مشترکین مخابرات		۳-۹۳/۳۸/۱/۲/۱	۱۰	
مدیریت انگیزش منابع انسانی		۰-۲۸/۱۸/۱/۲/۴	۶۳	
مدیریت پرسنلی		۲-۱۹/۴۲/۱/۲/۱	۱۱۵	
مسیول انتظامات		۵-۵۹/۵۰/۱/۲/۱	۷۶	
مسیول طبقه بندی مشاغل		۱-۹۴/۴۹/۱/۱/۱	۷۳.۵	
مکاتبه کننده اداری		۳-۹۳/۳۷/۱/۳/۱	۱۷	
نگارنده مکاتبات عمومی به زبان بیگانه		۱-۹۵/۳۶/۲/۲	۱۸۶	شغل
متصدی دفاتر اسناد رسمی		۲۶۱۹/۱/۲	۶۰	شغل
مسیول دفتر		۳-۲۱/۲۱/۱/۴	۷۰	شغل
مسیول دفتر		۳-۲۱/۲۱/۱/۴	۷۰	شغل
منشی انتظامات		۳-۲۱/۲۲/۱/۳	۹۱	شغل
مسیول کاردکس و کنترل موجودی		۳-۹۱/۳۱/۱/۳	۱۴۳	شغل
مسیول حضور و غیاب		۳-۳۹/۹۱/۱/۲	۱۰۸	شغل
مسیول دبیرخانه و بایگانی		۳-۹۳/۲۵/۱/۳	۱۲۰	شغل
مدیر منابع انسانی		۰-۲۸/۱۸/۱/۳	۱۰۳	شغل
مسیول کاردکس و کنترل موجودی		۳-۳۹/۳۱/۱/۳	۱۳۲	شغل
کارشناس امور اداری		۳-۹۳/۳۷/۱/۴	۱۴۰	شغل
مسیول ترفیحات و خدمات پرسنلی		۳-۹۳/۳۲/۱/۳	۱۲۰	شغل
کارمند دبیرخانه		۳-۹۳/۳۸/۱/۳	۱۱۰	شغل
کامند امور اداری		۳-۹۳/۳۹/۱/۳	۱۳۰	شغل
مسیول تکثیر اوراق		۳-۹۹/۵۵/۱/۳	۱۲۰	شغل
مسیول رفاه و درمان		۳-۹۳/۳۴/۱/۳	۹۶	شغل
کارگزين امور رفاهی		۳-۹۳/۳۵/۱/۳	۹۰	شغل
مسیول طبقه بندی مشاغل		۸-۹۳/۳۸/۱/۳	۱۰۰	شغل
نگارنده نامه به زبان انگلیسی		۱-۹۵/۳۶/۲/۲/۱	۸۰	
تحصیلدار		۸-۹۲/۲۷/۱/۳	۱۰۵	شغل

مسیول بیمه ها و بایگانی اسناد و مدارک بیمه	۱۱۰	۳-۹۳/۵۵/۱/۳	شغل
مسیول بایگانی و بانک اطلاعات	۱۰۰	۱-۹۱/۳۳/۱/۳	شغل
مدیر صنف	۹۰	۲-۱۱/۱۶/۲/۲	شغل
کارشناس طبقه بندی مشاغل	۹۵	۱/ ۱/ ۴۹/ ۹۴- ۱	شغل
بکارگیری نظام پیشنهادها در سازمان ها	۸۰	۱/۱/۱/۹۸/۱۹-۲	شایستگی
کارگزینی (کار و دانش)	۶۸	۳-۹۳/۳۵/۱/۱	شغل
کارگزینی و امور پرسنلی (کار و دانش)	۱۲۶	۲-۱۹/۸۷/۱/۱	شغل
امور بیمه و بایگانی اسناد و مدارک (کار و دانش)	۱۸۴	۳-۹۳/۵۵/۱/۱	شغل
پیک	۹۶	۳-۷۰/۴۱/۱/۱	شغل
اپراتور پاسخگوی مشتترکین تلفن همراه	۹۶	۳-۸۰/۲۱/۱/۱	شغل
پیشخدمت اداری	۱۱۲	۵-۵۲/۲۴/۱/۳	شغل
کارگر خدماتی	۸۰	۵-۵۲/۲۵/۱/۱	شغل
	۳۰۸	۷۷۷۷	شغل
مسیول دفتر (کاردانش)	۷۰	۳-۲۱/۲۱/۱/۴	شغل
مسیول دفتر	۷۰	۳-۲۱/۲۰/۱/۴	شغل
بایگان (کاردانش)	۸۸	۳-۹۵/۳۱/۱/۲	شغل
بایگان (کاردانش)	۸۸	۳-۹۵/۳۱/۱/۲	شغل
کارافزینی سازمانی	۳۲	۱۲۱۹-۴۳-۰۰۴-۱	شایستگی
بکارگیری اصول بایگانی وتشکیل پرونده	۶۴	۴۴۱۶-۴۳-۰۰۱-۱	شایستگی
تفکیک وطبقه بندی اسناد ومدارک با استفاده از روش های مدو ن	۳۲	۴۴۱۶-۴۳-۰۰۲-۱	شایستگی
بکارگیری ابزار در حفظ ونگهداری اسناد ومدارک کارکنان	۳۲	۴۴۱۶-۴۳-۰۰۳-۱	شایستگی
بکارگیری اصول ومقررات ارشیو	۳۲	۴۴۱۶-۴۳-۰۰۴-۱	شایستگی
امحاء اسناد ومدارک راکد	۳۲	۴۴۱۶-۴۳-۰۰۵-۱	شایستگی
بررسی وبه کارگیری قوانین ومقررات وایین نامه ای استخدامی	۳۲	۴۴۱۶-۴۳-۰۰۲۱-۱	شایستگی
بررسی تشکیلات اداری وپست های سازمانی	۹۶	۴۴۱۶-۴۳-۰۰۲۲-۱	شایستگی
انجام مکاتبات واستعلام اداری	۳۲	۴۴۱۶-۴۳-۰۰۲۳-۱	شایستگی
کارمند یابی	۹۶	۴۴۱۶-۴۳-۰۰۲۴-۱	شایستگی
تنظیم پیش نویس وتهیه احکام بدو استخدام وابلغ ها	۹۶	۴۴۱۶-۴۳-۰۰۲۵-۱	شایستگی
تهیه وارایه گزارش	۳۲	۴۴۱۶-۴۳-۰۰۲۶-۱	شایستگی
انجام امور بیمه بدو استخدام کارکنان	۳۲	۴۴۱۶-۴۳-۰۰۴۱-۱	شایستگی
انجام امور رفاهی واجرای فرایند پرداخت کمک هزینه های فوت وازدواج	۳۲	۴۴۱۶-۴۳-۰۰۴۲-۱	شایستگی
انجام امور بیمه درمانی ،عمر وحوادث وبیمه تکمیلی	۳۲	۴۴۱۶-۴۳-۰۰۴۳-۱	شایستگی
تهیه فهرست کارکرد وحضور وغیاب الکترونیک با استفاده از نرم افزار	۶۴	۴۴۱۶-۴۳-۰۰۵۱-۱	شایستگی
محاسبه کارکرد پرسنل وتهیه گزارش های ماهیانه حضور وغیاب	۶۴	۴۴۱۶-۴۳-۰۰۵۲-۱	شایستگی
جمع اوری اطلاعات پرسنلی با استفاده از اصول امار	۶۴	۴۴۱۶-۴۳-۰۰۶۱-۱	شایستگی
طبقه بندی اطلاعات وثبت تغییرات پرسنلی در دفاتر اماری	۳۲	۴۴۱۶-۴۳-۰۰۶۲-۱	شایستگی

شایستگی	۶۴	۴۴۱۶-۴۳-۰۶۳-۱	تهیه جداول، نمودارها و فرم های اماری و گزارش های مختلف
شایستگی	۳۲	۴۴۱۶-۴۳-۰۶۴-۱	استفاده از نرم افزار های رایج اماری و تجزیه و تحلیل اطلاعات
شایستگی	۳۲	۴۴۱۶-۴۳-۰۷۱-۱	بررسی و بکارگیری روش های ارزیابی عملکرد با استفاده از دستورالعمل ها و فرم های مربوطه
شایستگی	۶۴	۴۴۱۶-۴۳-۰۷۲-۱	اجرای فرایند ارزیابی عملکرد
شایستگی	۳۲	۴۴۱۶-۴۳-۰۷۳-۱	استفاده از نتایج ارزیابی عملکرد
شایستگی	۳۲	۴۴۱۶-۴۳-۰۸۱-۱	بررسی و بکارگیری قوانین و مقررات و ابین نامه ها و دستورالعمل های مربوط به انتصابات و ترفیعات
شایستگی	۶۴	۴۴۱۶-۴۳-۰۸۲-۱	بررسی سوابق و احتساب سنوات و تنظیم و تکمیل فرم های مربوطه
شایستگی	۹۶	۴۴۱۶-۴۳-۰۸۳-۱	تهیه پیش نویس، تنظیم و تکمیل احکام انتصاب و ترفیعات
شایستگی	۶۴	۴۴۱۶-۴۳-۰۹۱-۱	بررسی سوابق و اجدين شرایط بازنشستگی و از کارافتادگی و تهیه احکام مربوطه
شایستگی	۶۴	۴۴۱۶-۴۳-۰۹۲-۱	بررسی سوابق پرسنل متوفی و تهیه احکام مربوطه
شایستگی	۶۴	۴۴۱۶-۴۳-۰۹۳-۱	بررسی سوابق و اجدين شرایط باز خریدی، انفصال، استعفا و سایر موارد و تهیه احکام مربوطه
شایستگی	۴۸	۲۴۱۳-۴۹-۰۳۳-۱	انجام مکاتبات اداری و بایگانی اسناد
شایستگی	۴۸	۲۴۱۳-۴۹-۰۲۲-۱	تحویله اداری دفاتر
شغل	۶۵	۵۱۵۳-۴۳-۰۰۱-۱	مدیر ساختمان های مسکونی و تجاری
شایستگی	۱۶	۱۲۱۹-۴۳-۰۵۱-۱	شناسایی و بکارگیری مقررات تعاونی توسط مدیران
شغل	۶۵	۵۱۵۳-۴۳-۰۰۱-۱	مدیر ساختمان های مسکونی و تجاری
شغل	۱۴۴	۱۳۴۵-۴۳-۰۰۷-۱	رئیس مرکز آموزش فنی و حرفه ای
شغل	۶۰	۵۱۳۱-۴۳-۰۰۳-۱	پیشخدمت مراسم و تشریفات در سازمان ها
شغل	۶۰	۵۱۳۱-۴۳-۰۰۳-۱	پیشخدمت مراسم و تشریفات در سازمان ها
	۰	۹۶۳۱	اتش نشانی
	۰	۹۶۳۴	اداری
	۰	۹۶۳۷	حقوقی
	۰	۹۶۴۰	حمل و نقل
	۰	۹۶۴۳	خدمات شهری
	۰	۹۶۴۶	شهرداری
	۰	۹۶۴۹	عمران
	۰	۹۶۵۲	مالی
	۰	۹۶۵۵	عمران
شغل	۷۰	۳۳۴۳-۴۳-۰۰۱-۱	مسئول دفتر
شغل	۳۲	۵۱۵۳-۴۳-۰۰۲-۱	سرایدار
شغل	۲۴	۳۳۴۱-۴۳-۰۰۲-۱	سرپرست متصدیان پاسخگویی مرکز تماس
شایستگی	۴۰	۲۶۴۲۱۳۰۴۰۱	گزارش نویسی
	۰	۱۹۳۲۹	کارکنان
	۰	۱۹۳۳۰	شهرداران ۱
	۰	۱۹۳۳۱	شهرداران ۲
	۰	۱۹۳۳۲	شهرداران ۲

نگارنده متون خارجی (ایین نگارش)	۳۲۰	۱-۵۱/۲۴/۱/۲	شغل
ارتباطات سازمانی	۶۴	۱۲۲۲۱۳۰۶۰۱	شایستگی
شناسایی و بکارگیری مقررات تعاونی توسط مدیران	۱۶	۱۲۱۹-۴۳-۰۵۰-۱	شایستگی
اداره امور دفتری	۲۰	۴۱۱۰-۴۳-۰۱۰-۱	شایستگی
حفاظت اسناد و مدارک طبقه بندی شده	۸	۴۱۱۰-۴۳-۰۰۹-۱	شایستگی
مسئول دفتر	۷۰	۳۳۴۳-۴۳-۰۰۱-۱	شغل
کامند امور اداری	۱۳۰	۳۹۳۳۹۱۳	شغل
لوازم صوتی و تصویری	۰	۹۵۳۴۵	
موبایل و تبلت	۰	۹۵۳۴۶	
دستگاه های تهویه مطبوع	۰	۹۵۳۴۷	
لوازم خانگی	۰	۹۵۳۴۸	
تستی ۸	۳۲		شغل
کمک تایپیست ( خاص افراد با نیازهای ویژه)	۵۷۶	۴۱۳۱۲۰۴۳۰۰۱۰۰۰۱	شغل
متصدی پاسخگوی ۱۱۸	۱۳۰	۴۲۲۳۲۰۴۳۰۰۴۰۰۰۱	شغل
کمک متصدی تکثیر (خاص افراد با نیازهای ویژه)	۲۱۶	۴۴۱۵۲۰۴۳۰۱۱۰۰۰۱	شغل
مدیر صنف	۹۰	۱۱۱۴۳۰۴۳۰۰۱۰۰۰۱	شغل
مدیر منابع انسانی	۱۰۳	۱۲۱۲۴۰۴۳۰۰۱۰۰۰۱	شغل
مدیریت منابع انسانی H.R.M	۶۰	۱۲۱۲۴۰۴۳۰۰۱۰۰۱۱	شایستگی
مدیر امور اداری	۱۲۰	۱۲۱۲۴۰۴۳۰۰۲۰۰۰۱	شغل
توانمند سازی کارکنان	۴۰	۱۲۱۲۴۰۴۳۰۰۲۰۰۲۱	شایستگی
ارتباطات سازمانی	۶۴	۱۲۱۲۴۰۴۳۰۰۲۰۰۳۱	شایستگی
مدیر پایه	۱۴۰	۱۲۱۲۴۰۴۳۰۰۳۰۰۰۱	شغل
مدیریت رفتار سازمانی	۶۰	۱۲۱۲۴۰۴۳۰۰۳۰۰۱۱	شایستگی
مدیر میانی	۱۱۰	۱۲۱۲۴۰۴۳۰۰۴۰۰۰۱	شغل
مدیر ارشد	۱۲۰	۱۲۱۲۴۰۴۳۰۰۵۰۰۰۱	شغل
رئیس مرکز آموزش فنی و حرفه ای	۱۴۴	۱۳۴۵۴۰۴۳۰۰۱۰۰۰۱	شغل
مدیر ساختمان های مسکونی و تجاری	۶۵	۱۳۴۹۴۰۴۳۰۰۱۰۰۰۱	شغل
کارشناس امور اداری	۱۴۰	۲۴۲۳۴۰۴۳۰۰۱۰۰۰۱	شغل
کارشناس طبقه بندی مشاغل	۹۵	۲۴۲۳۴۰۴۳۰۰۲۰۰۰۱	شغل
نگارنده متون فارسی (آیین نگارش)	۲۴۰	۳۳۴۳۳۰۴۳۰۰۱۰۰۰۱	شغل
بکارگیری آیین نگارش و مکاتبات اداری	۴۰	۴۴۱۶۲۰۴۳۰۰۳۰۰۱۱	شایستگی
نگارنده ی نامه به زبان انگلیسی	۸۰	۳۳۴۳۳۰۴۳۰۰۲۰۰۰۱	شغل
نگارنده ی متون خارجی (آئین نگارش)	۱۸۶	۳۳۴۳۳۰۴۳۰۰۳۰۰۰۱	شغل
متصدی دفاتر اسناد رسمی	۶۰	۳۴۱۱۳۰۴۳۰۰۱۰۰۰۱	شغل
مسئول دفتر	۷۰	۴۱۱۰۲۰۴۳۰۰۱۰۰۰۱	شغل
طراحی و تدوین فرم های اداری سازمانی	۴۰	۴۴۱۶۲۰۴۳۰۰۳۰۰۲۱	شایستگی

رئیس کارگزینی		۴۴۱۶۲۰۴۳۰۰۴۰۰۱	۹۳	شغل
تحصیل دار		۴۲۱۱۲۰۴۳۰۰۱۰۰۱	۱۰۵	شغل
مسئول نقلیه		۴۲۲۱۲۰۴۳۰۰۱۰۰۱	۱۰۰	شغل
اپراتور پاسخگویی مشترکین تلفن همراه		۴۲۲۳۲۰۴۳۰۰۱۰۰۱	۹۶	شغل
سرپرست متصدیان پاسخگویی مرکز تماس		۴۲۲۳۲۰۴۳۰۰۲۰۰۱	۲۴	شغل
تلفنچی		۴۲۲۳۲۰۴۳۰۰۳۰۰۱	۸۵	شغل
مسئول بیمه ها و بایگانی اسناد و مدارک بیمه		۴۳۱۲۲۰۴۳۰۰۱۰۰۱	۱۱۰	شغل
طراح سیستم های انبار		۴۳۲۱۲۰۴۳۰۰۱۰۰۱	۱۱۷	شغل
مدیر انبارهای صنعتی		۴۳۲۱۲۰۴۳۰۰۲۰۰۱	۹۲	شغل
نامه رسان		۴۴۱۲۲۰۴۳۰۰۱۰۰۱	۷۰	شغل
حفاظت اسناد و مدارک طبقه بندی شده		۴۴۱۵۲۰۴۳۰۰۱۰۰۱	۸	شایستگی
مسئول آمار و اطلاعات پرسنلی		۴۴۱۶۲۰۴۳۰۰۱۰۰۱	۲۲۴	شغل
مسئول رفاه و درمان		۴۴۱۶۲۰۴۳۰۰۲۰۰۱	۹۶	شغل
کارگزين و مسئول امور پرسنلی		۴۴۱۶۲۰۴۳۰۰۳۰۰۱	۱۰۱	شغل
مسئول تکثیر اوراق		۴۴۱۵۲۰۴۳۰۰۵۰۰۱	۹۰	شغل
مسئول دبیرخانه و بایگانی		۴۴۱۵۲۰۴۳۰۰۶۰۰۱	۱۲۰	شغل
کارمند دبیرخانه		۴۴۱۵۲۰۴۳۰۰۷۰۰۱	۱۱۰	شغل
سرپرست دبیرخانه		۴۴۱۵۲۰۴۳۰۰۱۰۰۰۱	۱۷۶	شغل
کارگزين امور رفاهی		۴۴۱۶۲۰۴۳۰۰۵۰۰۰۱	۹۰	شغل
شناسایی و بکارگیری مقررات تعاونی توسط مدیران		۴۴۱۶۲۰۴۳۰۰۵۰۰۱۱	۱۶	شایستگی
گزارش نویسی		۴۴۱۶۲۰۴۳۰۰۵۰۰۲۱	۴۰	شایستگی
دستیاری اجرایی امور اداری و مالی		۴۴۱۶۲۰۴۳۰۰۵۰۰۳۱	۴۰	شایستگی
کارمند امور اداری		۴۴۱۶۲۰۴۳۰۰۶۰۰۰۱	۱۳۰	شغل
مهارت های فردی در محیط کار		۴۴۱۶۲۰۴۳۰۰۶۰۰۲۱	۴۰	شایستگی
اداره امور دفتری		۴۴۱۶۲۰۴۳۰۰۶۰۰۳۱	۲۰	شایستگی
مسئول حضور و غیاب		۴۴۱۶۲۰۴۳۰۰۷۰۰۰۱	۱۰۸	شغل
مسئول ترفیحات و خدمات پرسنلی		۴۴۱۶۲۰۴۳۰۰۸۰۰۰۱	۱۲۰	شغل
مسئول کاردکس و کنترل موجودی		۴۴۱۶۲۰۴۳۰۰۹۰۰۰۱	۱۴۳	شغل
پیشخدمت اداری		۵۱۳۱۲۰۴۳۰۰۱۰۰۰۱	۱۱۲	شغل
پیشخدمت مراسم و تشریفات در سازمان ها		۵۱۳۱۲۰۴۳۰۰۲۰۰۰۱	۶۰	شغل
سرایدار		۵۱۵۳۲۰۴۳۰۰۱۰۰۰۱	۳۲	شغل
پیک		۸۳۲۱۲۰۴۳۰۰۱۰۰۰۱	۹۶	شغل
سرویس و نگهدار منازل		۹۱۱۱۱۰۴۳۰۰۱۰۰۰۱	۲۶	شغل
منشی انتظامات		۵۴۱۴۲۰۴۳۰۰۳۰۰۰۱	۹۱	شغل
مسئول طبقه بندی مشاغل		۲۴۲۳۴۰۴۳۰۰۳۰۰۰۱	۱۰۰	شغل
بایگان		۴۴۱۵۲۰۴۳۰۰۱۰۰۰۱	۹۶	شغل

مدیر پایه		۱۲۱۲۳۰۴۳۰۰۳۰۰۱	۱۴۰	شغل
مدیریت عمومی		۱۲۱۲۳۰۴۳۰۰۳۰۰۲۱	۴۸	شایستگی
مدیریت تغییر و تحول سازمانی		۱۲۱۲۳۰۴۳۰۰۳۰۰۳۱	۴۰	شایستگی
تکنیکهای مدیریت و رهبری		۱۲۱۲۳۰۴۳۰۰۳۰۰۴۱	۴۳	شایستگی
بکارگیری نظام پیشنهاد ها در سازمانها		۱۲۱۲۳۰۴۳۰۰۳۰۰۵۱	۸۰	شایستگی
ویراستاری متون		۳۳۴۳۳۰۴۳۰۰۱۰۰۱۱	۴۰	شایستگی
منشی درجه ۲		۴۱۲۰۲۰۴۳۰۰۲۰۰۰۱	۲۴	شغل
منشی درجه ۱		۴۱۲۰۲۰۴۳۰۰۳۰۰۰۱	۱۰۸	شغل
بایگان و مسئول اطلاعات و آمار آموزشی		۴۴۱۵۲۰۴۳۰۰۲۰۰۰۱	۲۲۰	شغل
کارمند تکثیر و آرشیو فنی درجه ۲		۴۴۱۵۲۰۴۳۰۰۳۰۰۰۱	۱۳۰	شغل
کارمند تکثیر و آرشیو فنی درجه ۱		۴۴۱۵۲۰۴۳۰۰۴۰۰۰۱	۶۰	شغل
مسئول دفتر		۴۱۱۰۲۰۴۳۰۰۱۰۰۰۲	۳۰۰	شغل
سرپرست دبیرخانه و بایگانی		۴۴۱۵۲۰۴۳۰۰۶۰۰۰۲	۳۵۰	شغل
کارمند امور اداری		۴۴۱۶۲۰۴۳۰۰۶۰۰۰۲	۳۵۰	شغل
انجام مکاتبات اداری ساده		۴۴۱۶۰۴۳۰۰۱	۱۴	ایران مهارت
چیدمان زونکن		۴۴۱۵۰۴۳۰۰۱	۱۰	ایران مهارت
مدیر منابع انسانی		۱۲۱۲۴۰۴۳۰۰۱۰۰۰۲	۲۰۰	شغل
تحلیل آمار توصیفی با استفاده از نرم افزار SPSS		۳۳۱۴۳۰۴۳۰۰۰۰۰۱۱	۷۲	شایستگی
نظافت مکانیزه اماکن صنعتی		۹۱۱۲۱۰۴۳۰۰۱۰۰۱۱	۴۰	شایستگی
مدیریت عالی CEO		۱۲۱۲۴۰۴۳۰۰۵۰۰۱۱	۷۰	شایستگی
رعایت آداب پذیرایی در مراسمهای رسمی		۵۱۳۱۰۴۳۰۰۱	۲۳	ایران مهارت
مدیریت ساخته ها		۱۲۱۲۴۰۴۳۰۰۵۰۰۲۱	۱۱۱	شایستگی
مدیریت شرکت های خدماتی پشتیبانی و فنی مهندسی		۱۳۴۴۳۰۴۳۰۰۱۰۰۱۱	۳۶	شایستگی
پردازش و تحلیل پیشرفته داده ها با استفاده از نرم افزار Spss		۳۳۱۴۳۰۴۳۰۰۰۰۰۰۲۱	۹۵	شایستگی
نظافت مجتمع های مسکونی		۸۳۴۳۱۰۴۳۰۰۱۰۰۱۱	۴۰	شایستگی
نظافت مجتمع های تجاری (پاساژها، هتل ها و رستوران ها)		۸۳۴۳۱۰۴۳۰۰۱۰۰۲۱	۳۶	شایستگی
کارگزين و مسئول امور پرسنلي		۴۴۱۶۲۰۴۳۰۰۳۰۰۰۲	۱۶۵	شغل
رئيس کارگزینی		۴۴۱۶۲۰۴۳۰۰۴۰۰۰۲	۲۰۰	شغل
بکارگیری مهارت های لازم دوران بازنشستگی		۴۴۱۶۲۰۴۳۰۰۰۰۰۰۱۱	۴۸	شایستگی
ویراستاری متون (ویژه نابینایان)		۳۳۴۳۳۰۴۳۰۰۱۰۰۲۱	۶۰	شایستگی
متصدی برنامه ریزی و ساماندهی امور حوزه ریاست و تنظیم برنامه کاری		.....۳۳۴۳۱۱.....	۲۷۰	سند حرفه - شغل
متصدی دریافت، ثبت، بررسی و طبقه بندی مکاتبات و مرسولات		.....۳۳۴۳۱۲.....	۲۷۰	سند حرفه - شغل
متصدی گزارش دهی، پاسخگویی و پیگیری امور حوزه کاری		.....۳۳۴۳۱۳.....	۲۴۰	سند حرفه - شغل
متصدی انواع تلفن (سانترال، تلگرام، تلکس و تلفن گرام)		.....۴۲۲۳۱۱.....	۳۶۰	سند حرفه - شغل
پاسخگوی سرویس ۱۱۸		.....۴۲۲۳۱۲.....	۲۷۰	سند حرفه - شغل
پاسخگوی تلفن همراه مشترکین		.....۴۲۲۳۱۳.....	۳۰۰	سند حرفه - شغل



متصدی دریافت، ثبت، بررسی و طبقه بندی مکاتبات و مرسولات	.....۴۱۱۰۱۱۰۰۰۰	۲۴۰	سند حرفه - شغل
متصدی انجام مکاتبات و تهیه اسناد	.....۴۱۱۰۱۲۰۰۰۰	۲۴۰	سند حرفه - شغل
متصدی گزارش نویسی، بایگانی و پاسخگویی به مراجعان و کارکنان	.....۴۱۱۰۱۳۰۰۰۰	۲۴۰	سند حرفه - شغل
تنظیم و هماهنگی جلسات	.....۳۳۴۳۱۰۰۰۰۱	۳۰	سند حرفه - شایستگی
تنظیم و هماهنگی برنامه کاری ملاقات ها	.....۳۳۴۳۱۰۰۰۰۲	۳۰	سند حرفه - شایستگی
تنظیم و هماهنگی برنامه کاری سفرها	.....۳۳۴۳۱۰۰۰۰۳	۳۰	سند حرفه - شایستگی
تنظیم و هماهنگی برنامه کاری بازدید ها	.....۳۳۴۳۱۰۰۰۰۴	۳۰	سند حرفه - شایستگی
تبادل اطلاعات با سایر اشخاص حقیقی و حقوقی حسب مورد	.....۳۳۴۳۱۰۰۰۰۵	۳۰	سند حرفه - شایستگی
سازماندهی و هماهنگی ملاقات ها و امور خارج از برنامه تنظیم شده	.....۳۳۴۳۱۰۰۰۰۶	۳۰	سند حرفه - شایستگی
اطلاع رسانی امور به واحدهای تابعه	.....۳۳۴۳۱۰۰۰۰۷	۳۰	سند حرفه - شایستگی
هماهنگی و برقراری تماس های کاری	.....۳۳۴۳۱۰۰۰۰۸	۳۰	سند حرفه - شایستگی
تهیه صورتجلسه	.....۳۳۴۳۱۰۰۰۰۹	۳۰	سند حرفه - شایستگی
دریافت و طبقه بندی مکاتبات و ارجاع به مراجع ذی ربط	.....۳۳۴۳۱۰۰۰۱۰	۳۰	سند حرفه - شایستگی
دریافت، ارجاع و ارسال مرسولات پستی	.....۳۳۴۳۱۰۰۰۱۱	۳۰	سند حرفه - شایستگی
بررسی و اعلام نظر در خصوص مکاتبات و مرسولات	.....۳۳۴۳۱۰۰۰۱۲	۳۰	سند حرفه - شایستگی
انجام امور مرتبط با جمع آوری، نگهداری و بایگانی مکاتبات و اسناد	.....۳۳۴۳۱۰۰۰۱۳	۳۰	سند حرفه - شایستگی
تنظیم شناسنامه و مشخصات اسناد و مدارک	.....۳۳۴۳۱۰۰۰۱۴	۳۰	سند حرفه - شایستگی
تدوین پیش نویس مکاتبات	.....۳۳۴۳۱۰۰۰۱۵	۳۰	سند حرفه - شایستگی
جمع آوری، طبقه بندی، تلخیص و ارائه مدارک و سوابق	.....۳۳۴۳۱۰۰۰۱۶	۳۰	سند حرفه - شایستگی
طبقه بندی، ثبت و نگهداری فایل های رایانه ای و تهیه نسخ پشتیبان	.....۳۳۴۳۱۰۰۰۱۷	۳۰	سند حرفه - شایستگی
ثبت مکتوبات در پرونده ها و سامانه های زیربند	.....۳۳۴۳۱۰۰۰۱۸	۳۰	سند حرفه - شایستگی
تنظیم پیش نویس گزارش	.....۳۳۴۳۱۰۰۰۱۹	۳۰	سند حرفه - شایستگی
تنظیم گزارش نهایی	.....۳۳۴۳۱۰۰۰۲۰	۳۰	سند حرفه - شایستگی
طبقه بندی گزارشات	.....۳۳۴۳۱۰۰۰۲۱	۳۰	سند حرفه - شایستگی
پاسخگویی در خصوص گردش نامه ها و مراسلات وارده و صادره	.....۳۳۴۳۱۰۰۰۲۲	۳۰	سند حرفه - شایستگی
ثبت و پیگیری اجناس و اقلام مورد نیاز واحد	.....۳۳۴۳۱۰۰۰۲۳	۳۰	سند حرفه - شایستگی
پاسخگویی و راهنمایی مراجعان و ارباب رجوع جهت پیگیری درخواست های قانونی	.....۳۳۴۳۱۰۰۰۲۴	۳۰	سند حرفه - شایستگی
نگهداری و بایگانی گزارشات و اسناد و مدارک مرتبط	.....۳۳۴۳۱۰۰۰۲۵	۳۰	سند حرفه - شایستگی
جمع آوری اسناد و مدارک و تکمیل پرونده ها و مستندات اداری	.....۳۳۴۳۱۰۰۰۲۶	۳۰	سند حرفه - شایستگی
نصب و راه اندازی تابلوهای کلید و کنسول	.....۴۲۲۳۱۰۰۰۰۱	۶۰	سند حرفه - شایستگی
دریافت و ارسال پیام	.....۴۲۲۳۱۰۰۰۰۲	۳۰	سند حرفه - شایستگی
بررسی مشکلات سیستم عامل سیستم تلفن	.....۴۲۲۳۱۰۰۰۰۳	۳۰	سند حرفه - شایستگی
برقراری ارتباط تلفنی	.....۴۲۲۳۱۰۰۰۰۴	۳۰	سند حرفه - شایستگی
مسیریابی تماس تلفنی	.....۴۲۲۳۱۰۰۰۰۵	۳۰	سند حرفه - شایستگی
پیچ کردن با استفاده از تجهیزات پیچینگ تحت شبکه	.....۴۲۲۳۱۰۰۰۰۶	۶۰	سند حرفه - شایستگی
جمع آوری اطلاعات ذینفعان	.....۴۲۲۳۱۰۰۰۰۷	۳۰	سند حرفه - شایستگی

مستندسازی اطلاعات	.....۴۲۲۳۱۰۰۰۰۹	۳۰	سند حرفه - شایستگی
ثبت و ذخیره اطلاعات	.....۴۲۲۳۱۰۰۰۰۱۰	۳۰	سند حرفه - شایستگی
تهیه کتابچه راهنمای تلفن الکترونیکی	.....۴۲۲۳۱۰۰۰۰۱۱	۳۰	سند حرفه - شایستگی
راه اندازی سیستم ۱۱۸	.....۴۲۲۳۱۰۰۰۰۱۲	۳۰	سند حرفه - شایستگی
کار با نرم افزار سیستم عامل ۱۱۸	.....۴۲۲۳۱۰۰۰۰۱۳	۶۰	سند حرفه - شایستگی
مکالمه با مشتریان	.....۴۲۲۳۱۰۰۰۰۱۴	۳۰	سند حرفه - شایستگی
ارتباط با ناظران	.....۴۲۲۳۱۰۰۰۰۱۵	۳۰	سند حرفه - شایستگی
دریافت اطلاعات مخاطبین	.....۴۲۲۳۱۰۰۰۰۱۶	۳۰	سند حرفه - شایستگی
عیب یابی سیستم ۱۱۸	.....۴۲۲۳۱۰۰۰۰۱۷	۳۰	سند حرفه - شایستگی
تهیه گزارش برای اطلاع سرپرستان	.....۴۲۲۳۱۰۰۰۰۱۸	۳۰	سند حرفه - شایستگی
تحويل کابین	.....۴۲۲۳۱۰۰۰۰۱۹	۳۰	سند حرفه - شایستگی
آماده سازی تجهیزات	.....۴۲۲۳۱۰۰۰۰۲۰	۳۰	سند حرفه - شایستگی
گوش دادن به تماس مشتریان	.....۴۲۲۳۱۰۰۰۰۲۱	۳۰	سند حرفه - شایستگی
راهنمای مشتریان در خصوص خدمات	.....۴۲۲۳۱۰۰۰۰۲۲	۳۰	سند حرفه - شایستگی
ارجاع درخواست از طریق CRM	.....۴۲۲۳۱۰۰۰۰۲۳	۳۰	سند حرفه - شایستگی
ارتباط با همکاران و سرپرستان	.....۴۲۲۳۱۰۰۰۰۲۴	۳۰	سند حرفه - شایستگی
مراجعه به منابع اطلاعاتی خاص	.....۴۲۲۳۱۰۰۰۰۲۵	۳۰	سند حرفه - شایستگی
عیب یابی سیستم CRM	.....۴۲۲۳۱۰۰۰۰۲۶	۳۰	سند حرفه - شایستگی
تهیه برنامه زمانبندی	.....۴۲۲۳۱۰۰۰۰۲۷	۳۰	سند حرفه - شایستگی
تهیه گزارشات کنترلی	.....۴۲۲۳۱۰۰۰۰۲۸	۳۰	سند حرفه - شایستگی
ثبت مشخصات اسناد و مرسولات وارده و صادره	.....۴۱۱۰۱۰۰۰۰۱	۳۰	سند حرفه - شایستگی
بازبینی و کنترل ضمائم نامه های وارده و صادره الکترونیکی و فیزیکی	.....۴۱۱۰۱۰۰۰۰۲	۳۰	سند حرفه - شایستگی
لاک و مهر نمودن مکاتبات محرمانه و پیگیری وصول آنها	.....۴۱۱۰۱۰۰۰۰۳	۳۰	سند حرفه - شایستگی
عودت مرسولات و نامه های فاقد شرایط لازم برای ثبت و دریافت	.....۴۱۱۰۱۰۰۰۰۴	۳۰	سند حرفه - شایستگی
طبقه بندی، ثبت و نگهداری فایل های رایانه ای مرتبط	.....۴۱۱۰۱۰۰۰۰۵	۳۰	سند حرفه - شایستگی
تهیه نسخ پشتیبان	.....۴۱۱۰۱۰۰۰۰۶	۳۰	سند حرفه - شایستگی
تکمیل و بروزرسانی بانک های اطلاعاتی مرتبط با حوزه وظایف	.....۴۱۱۰۱۰۰۰۰۷	۳۰	سند حرفه - شایستگی
ثبت و پیگیری اجناس و اقلام مورد نیاز واحد	.....۴۱۱۰۱۰۰۰۰۸	۳۰	سند حرفه - شایستگی
آماده کردن اسناد و سوابق اداری مورد نیاز و ارائه آن ها به مراجعه ذیصلاح	.....۴۱۱۰۱۰۰۰۰۹	۳۰	سند حرفه - شایستگی
تهیه رونوشت، چاپ یا فکس نمودن اسناد و مدارک اداری حسب نیاز و دستور مدیر مربوط	.....۴۱۱۰۱۰۰۰۰۱۰	۳۰	سند حرفه - شایستگی
امحاء اسناد و مدارک اداری راکد براساس دستورالعمل دستگاه	.....۴۱۱۰۱۰۰۰۰۱۱	۳۰	سند حرفه - شایستگی
تایپ متون اداری ارجاعی از سوی مدیر مربوط	.....۴۱۱۰۱۰۰۰۰۱۲	۳۰	سند حرفه - شایستگی
صفحه آرایی نامه ها و سایر متون اداری ارجاعی از سوی مدیر مربوط	.....۴۱۱۰۱۰۰۰۰۱۳	۳۰	سند حرفه - شایستگی
تنظیم دستور کار جلسات اداری	.....۴۱۱۰۱۰۰۰۰۱۴	۳۰	سند حرفه - شایستگی
تهیه پیش نویس نهایی صورتجلسات اداری	.....۴۱۱۰۱۰۰۰۰۱۵	۳۰	سند حرفه - شایستگی
ثبت و کنترل ورود و خروج اداری و ارائه گزارشات لازم	.....۴۱۱۰۱۰۰۰۰۱۶	۳۰	سند حرفه - شایستگی

جابجایی فیزیکی اسناد و مرسولات اداری بین واحدها یا سازمانها و تحویل و تحویل آنها	۳۰	۰۰۰۰۴۱۱۰۱۰۰۰۱۷	سند حرفه - شایستگی
جمع آوری اسناد و مدارک و تکمیل پرونده ها و مستندات اداری	۳۰	۰۰۰۰۴۱۱۰۱۰۰۰۱۸	سند حرفه - شایستگی
بایگانی و نگهداری فیزیکی اسناد و مدارک اداری براساس استانداردهای ذیربط	۳۰	۰۰۰۰۴۱۱۰۱۰۰۰۱۹	سند حرفه - شایستگی
تسلیم نمودن احکام و ابلاغیه های اداری صادره به اشخاص در سازمان و اخذ رسید در قبال تحویل طبق ضوابط	۳۰	۰۰۰۰۴۱۱۰۱۰۰۰۲۰	سند حرفه - شایستگی
انجام اقدامات و پیگیری های لازم برای جمع آوری اسناد و مدارک اداری و تکمیل پرونده ها و مستندات اداری	۳۰	۰۰۰۰۴۱۱۰۱۰۰۰۲۱	سند حرفه - شایستگی
اطلاع رسانی دستورالعمل ها، ابلاغیه های اداری و امور مهم مرتبط در حوزه وظایف به کارکنان	۳۰	۰۰۰۰۴۱۱۰۱۰۰۰۲۲	سند حرفه - شایستگی
پاسخگویی و راهنمایی مراجعان و ارباب رجوع جهت پیگیری درخواست ها و مکاتبات اداری	۳۰	۰۰۰۰۴۱۱۰۱۰۰۰۲۳	سند حرفه - شایستگی
تنظیم و ارائه گزارش های اداری لازم به مراجع ذیربط	۳۰	۰۰۰۰۴۱۱۰۱۰۰۰۲۴	سند حرفه - شایستگی
تجزیه و تحلیل اطلاعات ذینفعان	۳۰	۰۰۰۰۴۲۲۳۱۰۰۰۰۸	سند حرفه - شایستگی
بررسی ، برآورد و زمان بندی نظافت	۳۰	۰۰۰۰۹۱۱۱۱۰۰۰۰۱	سند حرفه - شایستگی
خرید ضروریات نظافت	۳۰	۰۰۰۰۹۱۱۱۱۰۰۰۰۲	سند حرفه - شایستگی
کمک در پخت و پز	۳۰	۰۰۰۰۹۱۱۱۱۰۰۰۰۳	سند حرفه - شایستگی
مرتب سازی و چیدمان تجهیزات	۳۰	۰۰۰۰۹۱۱۱۱۰۰۰۰۴	سند حرفه - شایستگی
شستشوی منسوجات و ظروف	۳۰	۰۰۰۰۹۱۱۱۱۰۰۰۰۵	سند حرفه - شایستگی
تمیزکاری و شستشوی منزل	۳۰	۰۰۰۰۹۱۱۱۱۰۰۰۰۶	سند حرفه - شایستگی
ضد عفونی کردن منزل	۳۰	۰۰۰۰۹۱۱۱۱۰۰۰۰۷	سند حرفه - شایستگی
جارو کردن و گردگیری	۳۰	۰۰۰۰۹۱۱۱۱۰۰۰۰۸	سند حرفه - شایستگی
اتوکردن و تعمیرات ساده منسوجات	۳۰	۰۰۰۰۹۱۱۱۱۰۰۰۰۹	سند حرفه - شایستگی
قالب بندی و صفحه بندی نامه ها با استفاده از رایانه	۳۰	۰۰۰۰۴۱۲۰۱۰۰۰۰۱	سند حرفه - شایستگی
نگارش نامه های اداری	۳۰	۰۰۰۰۴۱۲۰۱۰۰۰۰۲	سند حرفه - شایستگی
اسکن، ثبت و ارجاع نامه ها از طریق سیستم اتوماسیون اداری	۳۰	۰۰۰۰۴۱۲۰۱۰۰۰۰۳	سند حرفه - شایستگی
دریافت و طبقه بندی نامه های اداری	۳۰	۰۰۰۰۴۱۲۰۱۰۰۰۰۴	سند حرفه - شایستگی
بایگانی نامه ها و اسناد اداری	۳۰	۰۰۰۰۴۱۲۰۱۰۰۰۰۵	سند حرفه - شایستگی
توزیع نامه های اداری و بسته های پستی داخلی	۳۰	۰۰۰۰۴۱۲۰۱۰۰۰۰۶	سند حرفه - شایستگی
تدوین و تنظیم بخشنامه و دستورالعمل های داخلی سازمان	۳۰	۰۰۰۰۴۱۲۰۱۰۰۰۰۷	سند حرفه - شایستگی
تهیه و تنظیم گزارش های دوره ای مکاتبات	۳۰	۰۰۰۰۴۱۲۰۱۰۰۰۰۸	سند حرفه - شایستگی
تدوین دستور کار جلسات	۳۰	۰۰۰۰۴۱۲۰۱۰۰۰۰۹	سند حرفه - شایستگی
آماده سازی فضا و تجهیزات جلسات	۳۰	۰۰۰۰۴۱۲۰۱۰۰۰۱۰	سند حرفه - شایستگی
تدوین برنامه زمانبندی جلسات	۳۰	۰۰۰۰۴۱۲۰۱۰۰۰۱۱	سند حرفه - شایستگی
ارسال دعوتنامه به شرکت کنندگان در جلسات و پی گیری حضور مدعوین	۳۰	۰۰۰۰۴۱۲۰۱۰۰۰۱۲	سند حرفه - شایستگی
برگزاری جلسات حضوری	۳۰	۰۰۰۰۴۱۲۰۱۰۰۰۱۳	سند حرفه - شایستگی
برگزاری سمینار	۳۰	۰۰۰۰۴۱۲۰۱۰۰۰۱۴	سند حرفه - شایستگی
برگزاری وبینار	۳۰	۰۰۰۰۴۱۲۰۱۰۰۰۱۵	سند حرفه - شایستگی
ثبت مذاکرات و تدوین صورتجلسات	۳۰	۰۰۰۰۴۱۲۰۱۰۰۰۱۶	سند حرفه - شایستگی
پی گیری مصوبات جلسات برگزار شده	۳۰	۰۰۰۰۴۱۲۰۱۰۰۰۱۷	سند حرفه - شایستگی
برنامه ریزی و سازماندهی امور مدیران مافوق	۳۰	۰۰۰۰۴۱۲۰۱۰۰۰۱۸	سند حرفه - شایستگی

هماهنگی و برنامه ریزی جهت پذیرایی از میهمانان	۳۰	۰۰۰۰۴۱۲۰۱۰۰۰۱۹	سند حرفه - شایستگی
راهنمایی مشتریان و ارباب رجوع	۳۰	۰۰۰۰۴۱۲۰۱۰۰۰۲۰	سند حرفه - شایستگی
دریافت و پاسخگویی به تماس های تلفنی	۳۰	۰۰۰۰۴۱۲۰۱۰۰۰۲۱	سند حرفه - شایستگی
انجام امور پرسنلی کارکنان اداری	۳۰	۰۰۰۰۴۱۲۰۱۰۰۰۲۲	سند حرفه - شایستگی
نظم دادن و آراستگی محیط کاری	۳۰	۰۰۰۰۴۱۲۰۱۰۰۰۲۳	سند حرفه - شایستگی
تنظیم درخواست مالی و کنترل هزینه ها	۳۰	۰۰۰۰۴۱۲۰۱۰۰۰۲۴	سند حرفه - شایستگی
محافظت، نگهداری و طبقه بندی اسناد	۳۰	۰۰۰۰۴۱۲۰۱۰۰۰۲۵	سند حرفه - شایستگی
بایگانی اسناد با بکارگیری سیستم های رایانه ای	۳۰	۰۰۰۰۴۴۱۵۱۰۰۰۰۱	سند حرفه - شایستگی
تشکیل پرونده بایگانی و پیوست نمودن مستندات	۳۰	۰۰۰۰۴۴۱۵۱۰۰۰۰۲	سند حرفه - شایستگی
طبقه بندی اسناد و مدارک در بایگانی	۳۰	۰۰۰۰۴۴۱۵۱۰۰۰۰۳	سند حرفه - شایستگی
طبقه بندی اسناد غیر مکتوب در بایگانی	۳۰	۰۰۰۰۴۴۱۵۱۰۰۰۰۴	سند حرفه - شایستگی
کدگذاری اسناد و مدارک در بایگانی	۳۰	۰۰۰۰۴۴۱۵۱۰۰۰۰۵	سند حرفه - شایستگی
خلاصه نویسی پرونده های بایگانی	۳۰	۰۰۰۰۴۴۱۵۱۰۰۰۰۶	سند حرفه - شایستگی
حفاظت فیزیکی و نگهداری اسناد و مدارک بایگانی	۳۰	۰۰۰۰۴۴۱۵۱۰۰۰۰۷	سند حرفه - شایستگی
نگهداری بایگانی راکد و امحاء اسناد و مدارک باطله	۳۰	۰۰۰۰۴۴۱۵۱۰۰۰۰۸	سند حرفه - شایستگی
پاسخگویی به مراجعین در بایگانی	۳۰	۰۰۰۰۴۴۱۵۱۰۰۰۰۹	سند حرفه - شایستگی
جستجوی اسناد و مدارک در بایگانی	۳۰	۰۰۰۰۴۴۱۵۱۰۰۰۱۰	سند حرفه - شایستگی
ثبت ورود و خروج اسناد و مدارک به بایگانی	۳۰	۰۰۰۰۴۴۱۵۱۰۰۰۱۱	سند حرفه - شایستگی
تهیه گزارشات ورود و خروج بایگانی	۳۰	۰۰۰۰۴۴۱۵۱۰۰۰۱۲	سند حرفه - شایستگی
پیگیری عودت پرونده ها و اسناد خارج شده از بایگانی	۳۰	۰۰۰۰۴۴۱۵۱۰۰۰۱۳	سند حرفه - شایستگی
کنترل و مرتب نمودن پرونده ها در بایگانی	۳۰	۰۰۰۰۴۴۱۵۱۰۰۰۱۴	سند حرفه - شایستگی
پاسخگویی به مکاتبات در بایگانی	۳۰	۰۰۰۰۴۴۱۵۱۰۰۰۱۵	سند حرفه - شایستگی
تهیه گزارشات آماری بایگانی	۳۰	۰۰۰۰۴۴۱۵۱۰۰۰۱۶	سند حرفه - شایستگی
برآورد ابزار و مواد مصرفی در بایگانی	۳۰	۰۰۰۰۴۴۱۵۱۰۰۰۱۷	سند حرفه - شایستگی
پشتیبان گیری نرم افزاری از اسناد و مدارک بایگانی	۳۰	۰۰۰۰۴۴۱۵۱۰۰۰۱۸	سند حرفه - شایستگی
تهیه رونوشت از اسناد و مدارک بایگانی	۳۰	۰۰۰۰۴۴۱۵۱۰۰۰۱۹	سند حرفه - شایستگی
تهیه رونوشت برابر اصل برای مراجعین بایگانی	۳۰	۰۰۰۰۴۴۱۵۱۰۰۰۲۰	سند حرفه - شایستگی
سرویس و نگهداری تجهیزات در بایگانی	۳۰	۰۰۰۰۴۴۱۵۱۰۰۰۲۱	سند حرفه - شایستگی
حفاظت و مرمت اسناد و مدارک در بایگانی	۳۰	۰۰۰۰۴۴۱۵۱۰۰۰۲۲	سند حرفه - شایستگی
برآورد تجهیزات و نرم افزارهای مورد نیاز و بروز در بایگانی	۳۰	۰۰۰۰۴۴۱۵۱۰۰۰۲۳	سند حرفه - شایستگی
نظافتچی منازل	۲۷۰	۰۰۰۰۹۱۱۱۱۱۰۰۰۰	سند حرفه - شغل
متصدی تهیه رونوشت	۱۸۰	۰۰۰۰۴۴۱۵۱۳۰۰۰۰	سند حرفه - شغل
متصدی ارائه خدمات بایگانی به مراجعین	۲۷۰	۰۰۰۰۴۴۱۵۱۲۰۰۰۰	سند حرفه - شغل
متصدی دریافت و تشکیل پرونده اسناد و مدارک	۲۴۰	۰۰۰۰۴۱۱۵۱۱۰۰۰۰	سند حرفه - شغل
پشتیبان اداری و متصدی امور کارکنان و مشتریان	۲۴۰	۰۰۰۰۴۱۲۰۱۳۰۰۰۰	سند حرفه - شغل
برنامه ریز و سازمان دهنده جلسات	۲۷۰	۰۰۰۰۴۱۲۰۱۲۰۰۰۰	سند حرفه - شغل

نگارنده مکاتبات	.....۴۱۲۰۱۱۰۰۰۰	۲۴۰	سند حرفه - شغل
نیازسنجی آموزشی	.....۲۴۲۴۱۰۰۰۰۱	۳۰	سند حرفه - شایستگی
تعیین اهداف آموزشی	.....۲۴۲۴۱۰۰۰۰۲	۳۰	سند حرفه - شایستگی
بررسی شرایط شرکت کنندگان	.....۲۴۲۴۱۰۰۰۰۳	۳۰	سند حرفه - شایستگی
پیش بینی تسهیلات و خدمات آموزشی	.....۲۴۲۴۱۰۰۰۰۴	۳۰	سند حرفه - شایستگی
ارائه روش های آموزشی	.....۲۴۲۴۱۰۰۰۰۵	۳۰	سند حرفه - شایستگی
زمانبندی اجرای آموزش	.....۲۴۲۴۱۰۰۰۰۶	۳۰	سند حرفه - شایستگی
انتخاب اساتید و مربیان آموزشی	.....۲۴۲۴۱۰۰۰۰۷	۳۰	سند حرفه - شایستگی
تعیین عنوان دوره های آموزشی	.....۲۴۲۴۱۰۰۰۰۸	۳۰	سند حرفه - شایستگی
برگزاری کارگاه های آموزشی	.....۲۴۲۴۱۰۰۰۰۹	۳۰	سند حرفه - شایستگی
جمع بندی نهایی تعیین سطح فراگیران	.....۲۴۲۴۱۰۰۰۱۰	۳۰	سند حرفه - شایستگی
تامین منابع مورد نیاز آموزشی	.....۲۴۲۴۱۰۰۰۱۱	۳۰	سند حرفه - شایستگی
مستندسازی آموزش فراگیران	.....۲۴۲۴۱۰۰۰۱۲	۳۰	سند حرفه - شایستگی
نظارت بر حسن اجرای دوره های آموزشی	.....۲۴۲۴۱۰۰۰۱۳	۳۰	سند حرفه - شایستگی
متناسب سازی محتوای دوره های آموزشی با نیازهای شغلی کارکنان	.....۲۴۲۴۱۰۰۰۱۴	۳۰	سند حرفه - شایستگی
بکارگیری روش های اجرای آموزش	.....۲۴۲۴۱۰۰۰۱۵	۳۰	سند حرفه - شایستگی
تعیین اهداف ارزشیابی	.....۲۴۲۴۱۰۰۰۱۶	۳۰	سند حرفه - شایستگی
بررسی عوامل موثر در ارزشیابی	.....۲۴۲۴۱۰۰۰۱۷	۳۰	سند حرفه - شایستگی
ارزیابی عملکرد کارکنان	.....۲۴۲۴۱۰۰۰۱۸	۳۰	سند حرفه - شایستگی
تهیه مستندات ارزشیابی	.....۲۴۲۴۱۰۰۰۱۹	۳۰	سند حرفه - شایستگی
شناسایی عوامل موثر در تعیین توانمندی کارگروهی بین کارکنان	.....۲۴۲۴۱۰۰۰۲۰	۳۰	سند حرفه - شایستگی
بکارگیری روش های ارزشیابی	.....۲۴۲۴۱۰۰۰۲۱	۳۰	سند حرفه - شایستگی
تهیه بازخورد دوره آموزشی از عملکرد فراگیران	.....۲۴۲۴۱۰۰۰۲۲	۳۰	سند حرفه - شایستگی
ارتباط با کارکنان و دریافت جزئیات مشاغل	.....۲۴۲۱۱۰۰۰۰۱	۳۰	سند حرفه - شایستگی
ثبت وظایف و ارائه گزارش از وضع موجود	.....۲۴۲۱۱۰۰۰۰۲	۳۰	سند حرفه - شایستگی
ارایه راهبرد ها و استراتژی های کشف شده کنونی سازمان	.....۲۴۲۱۱۰۰۰۰۳	۳۰	سند حرفه - شایستگی
بررسی میزان ارتباطات بین شغلی کارکنان	.....۲۴۲۱۱۰۰۰۰۴	۳۰	سند حرفه - شایستگی
بررسی روند استخدامات و بکارگیری کارکنان در همه سطوح سازمان	.....۲۴۲۱۱۰۰۰۰۵	۳۰	سند حرفه - شایستگی
بررسی مشتریان مرتبط با سازمان	.....۲۴۲۱۱۰۰۰۰۶	۳۰	سند حرفه - شایستگی
انجام تکنیک های SWOT برای سازمان	.....۲۴۲۱۱۰۰۰۰۷	۳۰	سند حرفه - شایستگی
برنامه ریزی و نظارت طی فرایند شناسایی سازمان	.....۲۴۲۱۱۰۰۰۰۸	۳۰	سند حرفه - شایستگی
پشتیبانی نرم افزار و اطلاع رسانی سازمان	.....۲۴۲۱۱۰۰۰۰۹	۳۰	سند حرفه - شایستگی
تجزیه و تحلیل پیش بینی های سازمان	.....۲۴۲۱۱۰۰۰۱۰	۳۰	سند حرفه - شایستگی
ثبت و تحلیل اطلاعات نمودار های جریان و سوابق کاری	.....۲۴۲۱۱۰۰۰۱۱	۳۰	سند حرفه - شایستگی
طراحی سیستم ها و رویه های سازمان	.....۲۴۲۱۱۰۰۰۱۲	۳۰	سند حرفه - شایستگی
اجرای تکنیک PESTLE در سازمان	.....۲۴۲۱۱۰۰۰۱۳	۳۰	سند حرفه - شایستگی

تحلیل آماری و ارزیابی سیستم ها و ساختار کنونی	۳۰	۰۰۰۰۲۴۲۱۱۰۰۰۱۴	سند حرفه - شایستگی
ارائه مشاور در فعالیت های تجاری سازمان	۳۰	۰۰۰۰۲۴۲۱۱۰۰۰۱۵	سند حرفه - شایستگی
بررسی میزان رضایت مشتریان سازمان	۳۰	۰۰۰۰۲۴۲۱۱۰۰۰۱۶	سند حرفه - شایستگی
تهیه و ارائه پیشنهاد هایی برای اصلاح فرایند ها	۳۰	۰۰۰۰۲۴۲۱۱۰۰۰۱۷	سند حرفه - شایستگی
انجام نیاز سنجی و مهارت مورد نیاز پس از تعریف دوباره وظیفه های شغلی	۳۰	۰۰۰۰۲۴۲۱۱۰۰۰۱۸	سند حرفه - شایستگی
پشتیبان گیری و آرشیو اسناد	۳۰	۰۰۰۰۲۴۲۱۱۰۰۰۱۹	سند حرفه - شایستگی
رهبری تیمی و مدیریت پروژه های سازمان	۳۰	۰۰۰۰۲۴۲۱۱۰۰۰۲۰	سند حرفه - شایستگی
کنترل جزء به جزء فرایند های سازمان	۳۰	۰۰۰۰۲۴۲۱۱۰۰۰۲۱	سند حرفه - شایستگی
ردیابی و پایش کلی فرایندهای سازمان	۳۰	۰۰۰۰۲۴۲۱۱۰۰۰۲۲	سند حرفه - شایستگی
بهبود دادن فرایند های سازمان	۳۰	۰۰۰۰۲۴۲۱۱۰۰۰۲۳	سند حرفه - شایستگی
برنامه ریزی جهت نظارت راهبردی پس از اجرای تغییرات	۳۰	۰۰۰۰۲۴۲۱۱۰۰۰۲۴	سند حرفه - شایستگی
بررسی امور اداری منابع انسانی	۳۰	۰۰۰۰۲۴۲۳۲۰۰۰۰۱	سند حرفه - شایستگی
تحلیل اطلاعات منابع انسانی	۳۰	۰۰۰۰۲۴۲۳۲۰۰۰۰۲	سند حرفه - شایستگی
سازماندهی ساختار و تشکیلات سازمان	۳۰	۰۰۰۰۲۴۲۳۲۰۰۰۰۳	سند حرفه - شایستگی
ارایه مشاوره شغلی	۳۰	۰۰۰۰۲۴۲۳۲۰۰۰۰۴	سند حرفه - شایستگی
تحلیل فرایند های کاری	۳۰	۰۰۰۰۲۴۲۳۲۰۰۰۰۵	سند حرفه - شایستگی
تعیین الزامات و انتظارات ذی نفعان	۳۰	۰۰۰۰۲۴۲۳۲۰۰۰۰۶	سند حرفه - شایستگی
توسعه نیروی انسانی سازمان	۳۰	۰۰۰۰۲۴۲۳۲۰۰۰۰۷	سند حرفه - شایستگی
برنامه ریزی نیروی انسانی	۳۰	۰۰۰۰۲۴۲۳۲۰۰۰۰۸	سند حرفه - شایستگی
طبقه بندی مشاغل سازمان	۳۰	۰۰۰۰۲۴۲۳۲۰۰۰۰۹	سند حرفه - شایستگی
تحلیل و شخصیت شناسی سازمانی	۳۰	۰۰۰۰۲۴۲۳۲۰۰۰۱۰	سند حرفه - شایستگی
برنامه ریزی و انجام مصاحبه شغلی	۳۰	۰۰۰۰۲۴۲۳۲۰۰۰۱۱	سند حرفه - شایستگی
انجام هماهنگی در امور استخدامی	۳۰	۰۰۰۰۲۴۲۳۲۰۰۰۱۲	سند حرفه - شایستگی
انجام امور استخدام در سطح مدیریتی	۳۰	۰۰۰۰۲۴۲۳۲۰۰۰۱۳	سند حرفه - شایستگی
استفاده از نرم افزار های تخصصی مدیریتی سازمان	۳۰	۰۰۰۰۲۴۲۳۲۰۰۰۱۴	سند حرفه - شایستگی
ایجاد روابط موثر در کار	۳۰	۰۰۰۰۲۴۲۳۲۰۰۰۱۵	سند حرفه - شایستگی
مدیریت اعطای پاداش ها در سازمان	۳۰	۰۰۰۰۲۴۲۳۲۰۰۰۱۶	سند حرفه - شایستگی
انجام امور منابع انسانی در سطح ارشد	۳۰	۰۰۰۰۲۴۲۳۲۰۰۰۱۷	سند حرفه - شایستگی
ارزشیابی منابع انسانی	۳۰	۰۰۰۰۲۴۲۳۲۰۰۰۱۸	سند حرفه - شایستگی
برنامه ریزی و پرداختن حقوق و دستمزد	۳۰	۰۰۰۰۲۴۲۳۲۰۰۰۱۹	سند حرفه - شایستگی
انجام امور حقوقی و قراردادهای سازمان	۳۰	۰۰۰۰۲۴۲۳۲۰۰۰۲۰	سند حرفه - شایستگی
انجام امور بازنشستگان و اخراج شدگان	۳۰	۰۰۰۰۲۴۲۳۲۰۰۰۲۱	سند حرفه - شایستگی
مدیریت و توسعه استعداد ها	۳۰	۰۰۰۰۲۴۲۳۲۰۰۰۲۲	سند حرفه - شایستگی
سنجش عملکرد کارکنان سازمان	۳۰	۰۰۰۰۲۴۲۳۲۰۰۰۲۳	سند حرفه - شایستگی
برآورد ریسک های منابع انسانی	۳۰	۰۰۰۰۲۴۲۳۲۰۰۰۲۴	سند حرفه - شایستگی
استعلام کیفیت شرکت های خدماتی و هماهنگی جهت اعزام نیرو	۳۰	۰۰۰۰۵۱۵۳۱۰۰۰۰۱	سند حرفه - شایستگی

تهیه مواد شوینده، ابزار لازم جهت نظافت بخش های مختلف ساختمان	۳۰	۰۰۰۰۵۱۵۳۱۰۰۰۰۲	سند حرفه - شایستگی
نظافت محوطه بیرونی	۳۰	۰۰۰۰۵۱۵۳۱۰۰۰۰۳	سند حرفه - شایستگی
نظافت داخلی ساختمان	۳۰	۰۰۰۰۵۱۵۳۱۰۰۰۰۴	سند حرفه - شایستگی
نظارت بر انتقال زباله ها	۳۰	۰۰۰۰۵۱۵۳۱۰۰۰۰۵	سند حرفه - شایستگی
شناسایی اقدامات حفاظتی	۳۰	۰۰۰۰۵۱۵۳۱۰۰۰۰۶	سند حرفه - شایستگی
پیشگیری از بروز خطرات احتمالی	۳۰	۰۰۰۰۵۱۵۳۱۰۰۰۰۷	سند حرفه - شایستگی
شناسایی و بکارگیری تجهیزات حفاظتی	۳۰	۰۰۰۰۵۱۵۳۱۰۰۰۰۸	سند حرفه - شایستگی
شناسایی مکان های حوزه نگهداری	۳۰	۰۰۰۰۵۱۵۳۱۰۰۰۰۹	سند حرفه - شایستگی
ارائه گزارش اتفاقات و حوادث نگهداری	۳۰	۰۰۰۰۵۱۵۳۱۰۰۰۱۰	سند حرفه - شایستگی
کنترل و نظارت بر ورود و خروج افراد مراجعه کننده	۳۰	۰۰۰۰۵۱۵۳۱۰۰۰۱۱	سند حرفه - شایستگی
کنترل و نظارت بر ورود و خروج وسایل نقلیه	۳۰	۰۰۰۰۵۱۵۳۱۰۰۰۱۲	سند حرفه - شایستگی
کنترل و نظارت بر ورود و خروج کالا	۳۰	۰۰۰۰۵۱۵۳۱۰۰۰۱۳	سند حرفه - شایستگی
اطفاء حریق	۳۰	۰۰۰۰۵۱۵۳۱۰۰۰۱۴	سند حرفه - شایستگی
نصب تابلو اعلانات و سایر تابلوهای مورد نیاز (هشدار، اطلاع رسانی و...)	۳۰	۰۰۰۰۵۱۵۳۱۰۰۰۱۵	سند حرفه - شایستگی
تهیه و نصب بروشور و اطلاعیه ها در تابلو اعلانات	۳۰	۰۰۰۰۵۱۵۳۱۰۰۰۱۶	سند حرفه - شایستگی
نظارت بر رفتار ساکنین و بازدید کنندگان	۳۰	۰۰۰۰۵۱۵۳۱۰۰۰۱۷	سند حرفه - شایستگی
نظارت بر جابجایی اثاثه	۳۰	۰۰۰۰۵۱۵۳۱۰۰۰۱۸	سند حرفه - شایستگی
دریافت و پرداخت کلیه قبوض	۳۰	۰۰۰۰۵۱۵۳۱۰۰۰۱۹	سند حرفه - شایستگی
نظارت دوره ای و ساماندهی تجهیزات اطفای حریق	۳۰	۰۰۰۰۵۱۵۳۱۰۰۰۲۰	سند حرفه - شایستگی
نگهداری فضای سبز	۳۰	۰۰۰۰۵۱۵۳۱۰۰۰۲۱	سند حرفه - شایستگی
نظارت بر سرویس و نگهداری تاسیسات ساختمان	۳۰	۰۰۰۰۵۱۵۳۱۰۰۰۲۲	سند حرفه - شایستگی
متخصص شناسایی سازمان و بررسی مشکلات سازمان و مستند سازی	۲۴۰	۰۰۰۰۲۴۲۱۱۱۰۰۰۰	سند حرفه - شغل
متخصص تجزیه و تحلیل سازمان و پیش بینی تغییرات در سازمان	۲۴۰	۰۰۰۰۲۴۲۱۱۲۰۰۰۰	سند حرفه - شغل
متخصص اجرا و نظارت بر کارهای سازمانی و اخذ بازخورد	۲۴۰	۰۰۰۰۲۴۲۱۱۳۰۰۰۰	سند حرفه - شغل
متصدی امور نظافت ساختمان یا مجتمع	۱۵۰	۰۰۰۰۵۱۵۳۱۱۰۰۰۰	سند حرفه - شغل
متصدی امور نگهداری و حراست ساختمان	۳۰۰	۰۰۰۰۵۱۵۳۱۲۰۰۰۰	سند حرفه - شغل
متصدی امور جاری و عمومی ساختمان	۲۱۰	۰۰۰۰۵۱۵۳۱۳۰۰۰۰	سند حرفه - شغل
تحلیلگر کار و مشاغل به صورت حرفه ای	۲۴۰	۰۰۰۰۲۴۲۳۲۱۰۰۰۰	سند حرفه - شغل
تامین کننده منابع انسانی متخصص در شغل	۲۴۰	۰۰۰۰۲۴۲۳۲۲۰۰۰۰	سند حرفه - شغل
مدیر منابع انسانی	۲۴۰	۰۰۰۰۲۴۲۳۲۳۰۰۰۰	سند حرفه - شغل
راه اندازی رایانه	۳۰	۰۰۰۰۴۱۳۲۲۰۰۰۰۱	سند حرفه - شایستگی
کاربا سیستم عامل	۳۰	۰۰۰۰۴۱۳۲۲۰۰۰۰۲	سند حرفه - شایستگی
کاربا اینترنت و شبکه های اجتماعی	۳۰	۰۰۰۰۴۱۳۲۲۰۰۰۰۳	سند حرفه - شایستگی
انجام فرآیند ورود داده	۳۰	۰۰۰۰۴۱۳۲۲۰۰۰۰۴	سند حرفه - شایستگی
بکارگیری نرم افزار کار ورد (مقدماتی)	۳۰	۰۰۰۰۴۱۳۲۲۰۰۰۰۵	سند حرفه - شایستگی
بکارگیری نرم افزار اکسل (مقدماتی)	۳۰	۰۰۰۰۴۱۳۲۲۰۰۰۰۶	سند حرفه - شایستگی

بکارگیری مبانی تولید محتوا	.....۴۱۳۲۲.....۷	۳۰	سند حرفه - شایستگی
پردازش ورد پیشرفته	.....۴۱۳۲۲.....۸	۳۰	سند حرفه - شایستگی
بکارگیری نرم افزار اکسل (پیشرفته)	.....۴۱۳۲۲.....۹	۳۰	سند حرفه - شایستگی
بکارگیری مفاهیم پایگاه داده	.....۴۱۳۲۲.....۱۰	۳۰	سند حرفه - شایستگی
ورود اطلاعات در سیستم های حسابداری و مالی	.....۴۱۳۲۲.....۱۱	۳۰	سند حرفه - شایستگی
نگارش ادبیات اداری	.....۴۱۳۲۲.....۱۲	۳۰	سند حرفه - شایستگی
برنامه ریزی تولید ( MRP )	.....۴۱۳۲۲.....۱۳	۳۰	سند حرفه - شایستگی
پیاده سازی سیستم مدیریت اطلاعات (MIS)	.....۴۱۳۲۲.....۱۴	۳۰	سند حرفه - شایستگی
پیاده سازی سیستم تولید محتوا (CMS)	.....۴۱۳۲۲.....۱۵	۳۰	سند حرفه - شایستگی
مدیریت ارتباط با مشتری (CRM)	.....۴۱۳۲۲.....۱۶	۳۰	سند حرفه - شایستگی
پیاده سازی مدیریت زنجیره تامین (SCM)	.....۴۱۳۲۲.....۱۷	۳۰	سند حرفه - شایستگی
رئیس دفتر	.....۳۳۴۳۱۴.....	۶۰	سند حرفه - شغل
برنامه ریزی امور مرتبط با حوزه ریاست سازمان	.....۳۳۴۳۱.....۲۷	۳۰	سند حرفه - شایستگی
برنامه ریزی امور مرتبط با حوزه ریاست سازمان	.....۳۳۴۳۱.....۲۸	۳۰	سند حرفه - شایستگی
کارشناس امور اداری	.....۲۴۲۳۱۴.....	۶۰	سند حرفه - شغل
اجرای قوانین و مقررات امور اداری و استخدامی	.....۲۴۲۳۱.....۲۵	۳۰	سند حرفه - شایستگی
بررسی و انجام امور رفاهی کارکنان	.....۲۴۲۳۱.....۲۶	۳۰	سند حرفه - شایستگی
کارشناس توسعه مدیریت و منابع	.....۲۴۲۱۱۴.....	۶۰	سند حرفه - شغل
مدیریت منابع انسانی در سازمان	۲۴۲۱۱.....۲۵.....	۳۰	سند حرفه - شایستگی
مدیریت منابع مالی و پشتیبانی سازمان	.....۲۴۲۱۱.....۲۶	۳۰	سند حرفه - شایستگی
کارشناس حراست نیروی انسانی	۲۴۲۳۱۵.....	۱۲۰	سند حرفه - شغل
تحقیق و بررسی نیروی انسانی حراست	۲۴۲۳۵.....۱	۶۰	سند حرفه - شایستگی
تعیین صلاحیت نیروی انسانی حراست	۲۴۲۳۵.....۲	۶۰	سند حرفه - شایستگی